|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  федеральное государственное АВТОНОМНОЕ образовательное учреждение высшего образования  «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» | | | | |
| **Озерский технологический институт –**  филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»  **(ОТИ НИЯУ МИФИ)**  УТВЕРЖДАЮ  Директор ОТИ НИЯУ МИФИ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.А. Иванов  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. | | | | |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной практике УП.05.01

для специальности

21.02.05 Земельно-имущественные отношения

ОЗЕРСК

2021

|  |  |
| --- | --- |
| ОДОБРЕНА  предметной (цикловой) комиссией экономических дисциплин и земельно-имущественных отношений  Протокол № 1 от  «31» 08.2021 г.  Председатель ПЦК  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.И. Кулаев | Рабочая программа разработана на основе примерной основной профессиональной образовательной программы в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014 г. № 486 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |

Составитель рабочей программы:

Кулаев И.И., преподаватель (СПО), 1-я квалификационная категория.

*Ф.И.О., ученая степень, звание, должность*

Рецензент:

Базулина Л.А., УПФР в городе Озёрске Челябинской области, главный бухгалтер.

*Ф.И.О., место работы, должность*

© Озерский технологический институт – филиал НИЯУ МИФИ

СОДЕРЖАНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| 1. паспорт программы практики | 4 |
| 1. Результаты практики | 5 |
| 1. структура и содержание практики 2. Условия организации и проведения практики 3. Контроль и оценка результатов практики | 6  7  10 |
|  |  |

1. **Паспорт программы \_**учебной  **практики**
   1. **Место\_**учебной **практики в структуре**

**основной профессиональной образовательной программы (далее ОПОП)**

Программа\_учебной практики является частью ОПОП

по специальности 21.02.05 «Земельно-имущественные отношения» в части освоения основных видов профессиональной деятельности:

-Правовые основы земельных отношений.

**1.2.Цели и задачи\_\_**учебной **практики**

С целью овладения указанными видами профессиональной деятельности студент в ходе данного вида практики должен:

**Вид профессиональной деятельности:** Правовые основы земельных отношений

**иметь практический опыт:**

- применения норм гражданского и земельного права

-защиты земельно-имущественных прав

**уметь:**

- толковать и применять нормы Гражданского и Земельного кодексов, законов и иных нормативных актов в части регулирования земельно-имущественных правоотношений;

- анализировать и решать юридические проблемы в сфере гражданско-правовых и земельно-имущественных отношений;

- выбирать и применять различные формы и методы защиты гражданских и земельно-имущественных прав;

- использовать нормативно-правовые документы, регламентирующие профессиональную деятельность

**знать:**

-принципы осуществления и способы защиты гражданских прав;

- содержание основных нормативных правовых актов в области регулирования земельно-имущественных отношений;

- подведомственность и подсудность земельных споров;

- виды судопроизводств по разрешению земельных споров и их особенности;

-особенности судебной практики по отдельным видам земельных споров

(указать требования к практическому опыту, умениям и знаниям в соответствии с ФГОС СПО и рабочими программами профессиональных модулей)

**1.3.Количество недель (часов) на освоение программы \_\_**учебной**\_\_\_\_\_\_\_ практики**

Всего 1 неделя, 36 часов

**2.Результаты практики**

**2.1. Специалист по земельно-имущественным отношениям базовой подготовки должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:**

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Анализировать социально-экономические и политические проблемы и процессы, использовать методы гуманитарно-социологических наук в различных видах профессиональной и социальной деятельности.

ОК 3. Организовывать свою собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 4. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 5. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 8. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

ОК 9. Уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, толерантно воспринимать социальные и культурные традиции.

ОК 10. Соблюдать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда.

ОК 11. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

**2.2. Специалист по земельно-имущественным отношениям базовой подготовки должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:**

5. Правовые основы земельных отношений.

ПК5.1Принимать решения и совершать юридические действия в соответствии с нормами гражданского и земельного права;

ПК 5.2 Оформлять документы для судебной защиты земельно-имущественных прав

**3.Структура и содержание программы практики**

**3.1. Тематический план учебной практики**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Коды формируемых компетенций | Наименование профессионального модуля | Объём времени, отведённый на практику | Сроки проведения |
| ОК 1-11,  ПК 5.1- ПК 5.2 | ПМ.05 Правовые основы земельных отношений | 36/1 | V семестр |

**3.2.содержание учебной практики**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Виды деятельности | Тематика заданий практики по видам работ | Количе  ство часов |
| ПМ.05 Правовые основы земельных отношений | 1. 1. Изучение практики применения норм земельного законодательства в Озёрском городском округе (ОГО) 2. 2. Анализ и решение юридических проблем в сфере земельно-имущественных отношений Озёрского городского округа (ОГО), подготовка предложений по совершенствованию правовой деятельности. 3. 3. Анализ материалов и подготовка предложений по урегулированию земельно-имущественных споров на территории Озёрского городского округа (ОГО)   4. Подготовка документов для гражданского судопроизводства   1. 5. Подготовка документов арбитражного судопроизводства   6. Систематизация материалов и составление отчета по учебной практике. Подготовка к **дифференцированному зачёту**  **Итого** | 6  6  6  8  8  2  **36** |

**4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ** учебной **ПРАКТИКИ**

**4.1. Требования к документации, необходимой для проведения**

**практики:**

-Положение об учебной  практике студентов,  осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;

-Рабочая программа профессионального модуля ПМ. 05;

-Состав и форма отчёта по практике;

-Аттестационный лист по практике;

- График проведения практики;

-Документация по практике, выполненная в соответствии с ГОСТ.

**4.2.Требования к учебно-методическому обеспечению практики:**

-Задания на практику;

-Дневник-отчёт по практике;

-Портфолио студента;

-Перечень методических рекомендаций;

-Инструкционно-технологические карты

**4.3. Требования к материально-техническому обеспечению:**

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебных кабинетов общепрофессиональных дисциплин, лаборатории компьютерных технологий, полигона.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- нормативные и правовые акты;

- комплект учебно-методической документации;

- наглядные пособия (таблицы, схемы, справочники, образцы документов)

- комплект геодезических приборов и инструментов

Оборудование лаборатории:

- персональные компьютеры (ПК),принтер, сканер;

- информационно-справочные системы « Консультант», «Гарант».

**4.4. Перечень учебных изданий,Интернет ресурсов, дополнительной**

**литературы**.

Основные источники:

1. Ефимов А.Ф. Земельные споры. Особенности рассмотрения и разрешения.- М.: Проспект, 2013
2. Коротеева Л.И. Земельно-кадастровые работы. Технология и организация. - Ростов на Дону: «Феникс», 2009
3. Кухтин П.В., Левов А.А. , Лобанов В.В., Семкина О.С. Управление земельными ресурсами -СПб : Питер, 2009г
4. Хан О.К., Иванов В.В. Управление недвижимостью: учебное пособие/М., «Инфра-М», 2009
5. Чешев А.С., И.П. Фесенко. Земельный кадастр. -М. :Приор, 2010

Дополнительные источники:

1. Конституция РФ. Основной закон.-М., с изменениями и дополнениями от 05.02.2014 г.
2. Гражданский кодекс РФс изменениями и дополнениями от 14.11.2013 г.
3. Земельный кодекс РФс изменениями и дополнениямиот01.01.2014 г.
4. Водный кодекс РФс изменениями и дополнениямиот 01.01.2014г.
5. Лесной кодекс РФс изменениями и дополнениями от 12.03.2014 г.
6. Градостроительный кодекс РФс изменениями и дополнениямиот 02.04.2014г.
7. Федеральный закон «О землеустройстве»с изменениями и дополнениямиот18 июля 2011 г.
8. Федеральный закон «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ, признании утратившими силу отдельныхзаконодательных актов (положений законодательных актов) РФ в связи с принятием ФЗ"О государственном кадастре недвижимости" с изменениями и дополнениямиот 23.07.2013г.
9. Федеральный закон «О государственном кадастре недвижимости»с изменениями и дополнениями от 23 июля 2013 г.
10. Федеральный закон «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»с изменениями и дополнениями от 28 декабря 2013 г
11. Федеральный закон «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»с изменениями и дополнениямиот 12 марта 2014 г.
12. Постановление Правительства РФ «Об утверждении правил проведения государственной кадастровой оценки земель»с изменениями и дополнениямиот 30.06.2010г.
13. Варламов А.А. Земельный кадастр: В 6 т. Т. 1. Теоретические основы государственного земельного кадастра. – М.: Колос , 2009 .
14. Гришаев С.П. Все о недвижимости (регистрация прав, купля-продажа, мена, дарение, аренда, ипотека, наследование): учебно-практическое пособие. / С.П. Гришаев, М., 2011.
15. Ефимов А.Ф., Толмачев Н.К. Настольная книга судьи по земельным спорам.-М.: Проспект, 2010
16. Смирнов В.В., Аренда недвижимости (зданий, сооружений, нежилых помещений): учебное пособие / В.В. Смирнов, З.П. Лукина, М.: «Ось-89», 2010.
17. Тихомиров М.Ю. Собственность и иные права на земельные участки в Российской Федерации-М.: Изд. Тихомирова М.Ю.,2010

23.Журналы: «Недвижимость: экономика, управление», «Земельно-имущественные отношения в РФ».

Интернет- ресурсы:

24. www.government.ru

25. www. rosreestr. ru

26. [www.iovrf.ru](http://www.iovrf.ru)

27.www.gisa.ru

28.www.appraiser.ru

29.www.rsl.ru

30.www.geoprofi.ru

**4.5. Требования к руководителям практики от образовательного**

**учреждения и организации.**

Руководитель практики от образовательного учреждения обязан:

- принять участие в работе установочных конференций;

- контролировать прибытие студентов к месту прохождения практики;

- оказывать студентам методическую помощь при выполнении программы практики;

- изучить отчетную документацию студента и принять решение о допуске (не допуске) студента к квалификационному экзамену;

- представить отчет об итогах прохождения студентами учебнойи производственной практик.

Руководитель практики от организации обязан:

**-** провести инструктаж студента по технике безопасности, общий инструктаж по пожарной безопасности, а также инструктаж по правилам внутреннего распорядка и отдельнымособенностям режима работы организации;

- обеспечить соблюдение установленной продолжительности рабочего дня студента;

- осуществлять систематический контроль за текущей работой студента;

- создавать условия для выполнения студентом программы практики;

- обеспечивать эффективное использование студентом рабочего времени, не поручать студенту задания, не связанные с программой практики;

- по окончании практики составить и подписать характеристику и заверить заполненный дневник практики;

- поддерживать связь с руководителем практики от образовательного учреждения

**5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ** учебной  **ПРАКТИКИ**

В ходе прохождения практики **студент обязан**

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;

- подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка;

- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;

- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;

- вести дневник практики, в котором в соответствии с индивидуальным заданием прохождения практики необходимо фиксировать рабочие задания и основные результаты выполнения этапов работы;

- при возникновении каких-либо препятствий или осложнений для нормального прохождения практики своевременно сообщать об этом руководителю практики;

- представить руководителю практики от предприятия письменный отчёт о выполнении всех заданий, а также дневник для записи в него своей производственной характеристики.

Итогом практики является оценка, которая проставляется руководителем практики от колледжа с учетом личных наблюдений за студентом во время практики; оценки представленных в дневнике и аттестационном листе на студента; качества выполнения индивидуальных заданий студентом; качества составления отчета по прохождению практики, результата защиты отчета в колледже. Итоги прохождения практики учитываются при аттестации по модулям.

В ходе прохождения практики (по согласованию с руководителем практики и студентов) для студентов проводятся консультации, на которых руководитель практики проверяет наличие заполненных дневников, контролирует написание отчета и отвечает на вопросы студентов. Студентам, не являющимся на консультации и не предоставляющим вовремя документацию, может быть снижена итоговая оценка по практике.

**Оформление отчета по практике**

По окончании практики студент-практикант составляет письменный отчет и сдает руководителю практики. Отчет о практике должен содержать сведения о конкретной выполненной студентом работе. Объем отчета должен составлять не менее 10 страниц. Формат А4, шрифт 14, через 1,5 интервала с полями. К отчету могут прилагаться графики, таблицы, схемы, заполненные формы (бланки) документов.

**Структура отчета**

Первый лист отчета – титульный лист (бланк)

Второй лист отчета – аттестационный лист (бланк)

Отчет в обязательном порядке включает следующие разделы:

* содержание;
* введение;
* описание практики;
* заключение;
* план прохождения практики;
* дневник практики;
* список использованных источников;
* приложения.

Отчет по практике представляется руководителю практики не позднее 3-х дней после ее завершения на бумажном носителе.

Защита учебной практики осуществляется в процессе сдачи квалификационного экзамена по профессиональным модулям ПМ.01-ПМ.05.

На защиту представляются:

* дневник практики студента;
* письменный отчёт;
* отзыв руководителя;
* необходимые графические или другие иллюстрационные материалы;
* иные материалы, предусмотренные программой практики.

Оценка по практике или зачет приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов. Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины, не освоившие компетенции, или получившие отрицательную оценку, отчисляются из университета за академическую неуспеваемость.

В случае уважительной причины студенты направляются учебным заведением на практику вторично, в свободное от занятий время.

Работа над  отчетами по  практике  должна позволить руководителю оценить уровень развития следующих общих  компетенций выпускника:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Результаты  (освоенные общие компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы  контроля и оценки |
| ОК.1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес | Демонстрация интереса к будущей специальности | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы |
| ОК.2 Анализировать социально-экономические и политические проблемы и процессы, использовать методы гуманитарно-социологических наук в различных видах профессиональной и социальной деятельности | Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области оценки недвижимого имущества;  оценка эффективности и качества  выполнения | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной  программы |
| ОК.3 Организовывать свою собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области оценки недвижимого имущества; эффективное и качественное выполнение оценки | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной  программы |
| ОК.4 Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях. | Последовательный поиск необходимой информации;  использование различных источников при оценке, включая электронные | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной  программы |
| ОК.5 Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития | Работа на компьютерах по заполнению оценочной  документации | Подготовка рефератов, докладов, курсовое проектирование, использование  электронных источников |
| ОК.6 Работать в коллективе и в команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | Взаимодействие с обучающимися, преподавателями и руководителями структурных подразделений в ходе обучения и прохождения практики. | Наблюдение за ролью обучающегосяв группе |
| ОК.7 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. | Самоанализ и коррекция результатов собственной работы по оценке объектов. | Деловые игры.  Моделирование профессиональных ситуаций |
| ОК.8 Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности | Организация самостоятельных занятий при изучении профессиональных модулей;  анализ инноваций в области организации оценки недвижимого имущества | Семинары.  Учебно-практические конференции.  Конкурсы профессионального  мастерства |
| ОК.9 Уважительно и бережно относится к историческому наследию и культурным традициям, толерантно воспринимать социальные и культурные традиции | Соблюдение этических и моральных норм нравственности;  соблюдение традиций и бережное отношение к историческому и культурному наследию | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной  программы |
| ОК.10 Соблюдать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда. | Соблюдение норм и правил безопасности труда;  активное участие в организации мероприятий по обеспечению безопасности труда. | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы |
| ОК.11 Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей). | Использование профессиональных навыков во время службы в Российской армии. | Своевременность постановки на воинский учет. Проведение воинских сборов. |

Контроль и оценка сформированности профессиональных компетенций

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Результаты  (освоенные профессиональные е компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы отчетности | | Формы и методы  контроля и оценки |
| ПК 5.1. Принимать решения и совершать юридические действия в соответствии с нормами гражданского и земельного права | - Решение ситуационных задач и их обоснование | -Дневник  -Отчет по практике  -Отзыв руководителя практики | -Анализ отзывов с места прохождения практики  -Наблюдение за выполнением работ и их оценивание  - Тестирование  - Экспертная оценка выполнения индивидуальных заданий  - Оценка уровня усвоения материала и формирования компетенций при защите отчета  - Дифференцированный зачёт  - Квалификационный экзамен | |
| ПК 5.2. Оформлять документы для судебной защиты земельно-имущественных прав | - Демонстрация и обоснование документов для гражданского и арбитражного судопроизводства | -Дневник  -Отчет по практике  -Портфолио документов  -Отзыв руководителя практики | -Анализ отзывов с места прохождения практики  -Наблюдение за выполнением работ и их оценивание  - Тестирование  - Экспертная оценка выполнения индивидуальных заданий  - Экспертиза портфолио личных достижений студента  - Оценка уровня усвоения материала и формирования компетенций при защите отчета  - Дифференцированный зачёт  - Квалификационный экзамен | |