

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Воронежский государственный технический университет»

Строительно-политехнический колледж

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)
УПРАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНО-ИМУЩЕСТВЕННЫМ КОМПЛЕКСОМ**

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

для обучающихся по специальности
21.02.05 «Земельно-имущественные отношения»

Воронеж 2022

УДК 347.214.2.004.14(07)

ББК 65.22я723

Составители:

канд. с.-х. наук С. А. Ли,
А. С. Коломыцева

Производственная практика (по профилю специальности) управление земельно-имущественным комплексом: методические указания для обучающихся по специальности 21.02.05 «Земельно-имущественные отношения» / ФГБОУ ВО «Воронежский государственный технический университет»; сост. С. А. Ли, А. С. Коломыцева. – Воронеж : Изд-во ВГТУ, 2022. - 22 с.

Методические указания содержат сведения о порядке организации производственной практики, разъясняют процесс прохождения обучающимися практики; рекомендации по подготовке, оформлению и защите отчета по практике, а также критерии оценивания защиты отчета по практике.

Предназначены для обучающихся по специальности 21.02.05 «Земельно-имущественные отношения».

Методические указания подготовлены в электронном виде и содержатся в файле МУ ПП.01.01.pdf.

Табл. 1.

УДК 347.214.2.004.14(07)
ББК 65.22я723

Рецензент – М. А. Повалюхина, канд. экон. наук,
старший преподаватель кафедры кадастра
недвижимости, землеустройства и геодезии ВГТУ

*Издается по решению редакционно-издательского совета
Воронежского государственного технического университета*

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Производственная практика является важной составной частью учебного процесса в результате, которого осуществляется подготовка обучающихся к профессиональной деятельности.

В процессе прохождения практики обучающиеся закрепляют и углубляют полученные теоретические знания, приобретают компетенции, практический опыт, умения и опыт самостоятельной деятельности.

Производственная практика проводится в целях комплексного освоения обучающимися видов профессиональной деятельности по специальности, формирования профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Данная производственная практика предусмотрена ППССЗ СПО в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом СПО по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения.

Форма проведения практики дискретная по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики.

Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с учебным планом по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения, календарным учебным графиком на текущий учебный год.

Сроки промежуточной аттестации по практике устанавливается программой практики.

Формой промежуточной аттестации производственной практики является дифференцированный зачет («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

1. НАПРАВЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ПРАКТИКУ

Организация проведения производственной практики, предусмотренной ППССЗ СПО, осуществляется Строительно-политехническим колледжем (СПК) на основе типовых двусторонних договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ППССЗ СПО (далее - профильная организация). Практика может быть проведена и непосредственно в структурных подразделениях ВГТУ.

Направление на практику оформляется приказом ректора университета с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией или структурным подразделением ВГТУ, а также с указанием вида, типа и срока прохождения практики.

При этом обучающийся имеет право за 3-4 месяца до начала практики подать сведения о желании проходить практику в конкретной организации (из списка договоров с профильными организациями).

Кроме того, обучающийся может заключить индивидуальный договор с предприятием при условии, что деятельность предприятия соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ППССЗ СПО по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения. Для этого необходимо за 3-4 месяца до начала практики подать сведения ответственному по производственной практике о желании заключить индивидуальный договор с предприятием, получить бланк типового договора, заполнить договор в двух экземплярах, подписать его у ответственного лица на предприятии (подпись заверяется печатью предприятия) и сдать его руководителю производственной практики.

Способы проведения практики:

- стационарная;
- выездная.

Стационарная практика проводится в структурных подразделениях ВГТУ или в профильных организациях, расположенных на территории г. Воронежа.

Выездная практика проводится в том случае, если место ее проведения расположено вне г. Воронежа.

В соответствии с международными договорами о сотрудничестве и стратегическом партнерстве ВГТУ с зарубежными организациями практика может проводиться за пределами территории Российской Федерации. Консультационные мероприятия, связанные с оформлением документов и выездом за границу осуществляет отдел международных связей университета.

Способ проведения практики определяется индивидуально для каждого обучающегося и указывается в приказе о направлении на практику.

2. РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ

Для руководства производственной практикой, проводимой в структурных подразделениях ВГТУ, приказом ректора назначается руководитель (руководители) практики из числа лиц, являющихся преподавателями учебных дисциплин и междисциплинарных курсов.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к преподавательскому составу, (далее – руководитель практики от СПК), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее – руководитель практики от профильной организации).

Руководитель практики от СПК:

- составляет рабочий график (план) проведения практики (при назначении руководителя практики от профильной организации – составляется совместный рабочий график (план) проведения практики);
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период прохождения производственной практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ППССЗ СПО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, при сборе необходимых материалов;
- оценивает результаты прохождения производственной практики обучающимися;
- принимает отчет о прохождении производственной практики.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

3. ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ВО ВРЕМЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Обучающиеся в период прохождения практики:

- проходят предусмотренные инструктажи и медицинские осмотры,
- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программой практики,
- соблюдают действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка,
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности;
- ведут дневник практики,
- Готовят отчет о прохождении производственной практики.

4. СОДЕРЖАНИЕ ЭТАПОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

I. Проводится собрание по организации практики: знакомство обучающихся с целями, задачами, требованиями к практике и формой отчетности; распределение заданий; инструктаж по соблюдению требований по охране труда и пожарной безопасности в период прохождения практики.

Все обучающиеся перед началом практики должны получить направление на практику.

II. По прибытии в организацию обучающиеся проходят инструктаж по противопожарной безопасности и охране труда, ознакомление с организацией (местом проведения практики), с правилами внутреннего трудового распорядка на предприятии, выполнение которых обучающиеся подтверждают росписью в соответствующем журнале, изучают нормативно-техническую документацию.

Производственная практика должна начинаться со знакомства обучающихся с работой предприятия. Для этого рекомендуется руководителям практик от предприятия провести производственную экскурсию. Обучающиеся изучают структуру предприятия, а затем их распределяют на то или иное рабочее место и они знакомятся с должностными инструкциями.

При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

III. Практическая работа: выполнение индивидуальных заданий, сбор практического материала.

Время, отведенное на отдельные разделы практики, уточняется при составлении календарного плана непосредственно на предприятии руководителями практики от СПК и предприятия.

IV. Подготовка отчета: обработка материалов производственной практики, подбор и структурирование материала для раскрытия соответствующих тем для отчета. Оформление отчета. Предоставление отчета руководителю.

V. На заключительном этапе практики обучающийся должен обобщить материал, собранный в период прохождения производственной практики, определить его достаточность и достоверность, оформить отчет по практике. По окончании практики руководитель практики от организации составляет на обучающегося характеристику.

В последний день практики обучающиеся представляют руководителю отчетную документацию по практике:

- дневник практики, включающий в себя наименование выполняемых работ, отзыв руководителя практики, о работе обучающегося в период практики с оценкой уровня и оперативности выполнения им задания по практике, отношения к выполнению программы практики и т.п. Дневник практики обучающегося отражает качество работы обучающегося во время прохождения практики в организации. Дневник является документом, по которому обучающийся подтверждает выполнение программы практики. По окончании практики дневник заверяется печатью организации, где проходил практику студент. Дневник прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю;

- индивидуальное задание;

- отчет по результатам прохождения практики обучающегося, включающий текстовые, табличные и графические материалы, отражающие решение предусмотренных заданием на практику задач.

В отчете приводится анализ поставленных задач; выбор необходимых методов и инструментальных средств для решения поставленных задач; результаты решения задач практики; общие выводы по практике.

Аттестация по итогам производственной практики проводится на основе экспертной оценки деятельности обучающегося, на основании отчета обучающегося о прохождении практики, дневника практики.

Экспертная оценка результатов освоения компетенций производится руководителем практики (или согласованная оценка руководителя практики от СПК и руководителя практики от организации).

К защите практики допускаются обучающиеся, своевременно и в полном объеме выполнившие программу практики и в указанные сроки, представившие всю отчетную документацию.

Обучающиеся, не выполнившие программу производственной практики без уважительной причины, считаются имеющими академическую задолженность.

При защите отчета о прохождении производственной практики обучающийся кратко характеризует в виде доклада выполнение практических

заданий согласно месту прохождения практики, индивидуальное задание, цель и основное содержание отчета практики и отвечает на замечания и дополнительные вопросы руководителя.

5. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике и критерии оценки представлены в программе производственной практики и в фонде оценочных средств по практике ПП.01.01 Производственная практика (по профилю специальности) «Управление земельно-имущественным комплексом», входящим в состав ППССЗ СПО.

В качестве критериев оценки результатов практики выступают:

- оформленные дневник практики и отчет по практике;
- уровень, качество выполнения индивидуального задания, мера обоснованности и эффективности принятых решений;
- применение рациональных приемов и методов решения практических задач, проявление творческой самостоятельности;
- оценка по итогам практики от предприятия (организации), характеристика руководителя практики от организаций;
- дисциплина и выполнение в срок всего предусмотренного практикой объема заданий практики

6. ТРЕБОВАНИЯ К ОТЧЕТУ О ПРАКТИКЕ

Отчет о производственной практике составляется индивидуально каждым обучающийся и должен отражать его деятельность в период практики.

Отчет о практике должен содержать:

- титульный лист,
- содержание (оглавление),
- введение,
- основную часть отчета,
- заключение,
- список литературы,
- приложения.

Во введении должны быть отражены:

- цель, место и время прохождения практики (недель);
- последовательность прохождения практики, перечень работ, выполненных в процессе практики.

Основная часть должна включать:

- сведения об организации, в которой проходила производственная практика (основной вид деятельности, организационная структура и. т.п.)
- описание организации работы в процессе производственной практики;

- описание практических задач (заданий), решаемых обучающимся за время прохождения производственной практики.

Заключение должно содержать описание компетенций, знаний, умений, практического опыта приобретенных за время прохождения производственной практики.

Титульный лист отчета оформляется по установленной единой форме. Образец титульного листа – Приложение 1.

Текстовая часть отчета оформляется в соответствии с «ГОСТ 7.32-2017. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

Страницы текста отчета и включенные в отчет иллюстрации и таблицы должны соответствовать формату А4 по ГОСТ 9327. Допускается применение формата А3 при наличии большого количества таблиц и иллюстраций данного формата.

Требования к оформлению отчета по производственной практике

Отчет должен быть выполнен любым печатным способом на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полтора интервала.

Цвет шрифта - черный, размер шрифта - не менее 12 пт, тип шрифта для основного текста отчета - Times New Roman. Полужирный шрифт применяется только для заголовков разделов и подразделов.

Для акцентирования внимания может применяться выделение текста с помощью шрифта иного начертания, чем шрифт основного текста, но того же кегля и гарнитуры. Разрешается для написания определенных терминов, формул, теорем применять шрифты разной гарнитуры.

Размеры полей: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее и нижнее – по 20 мм. Абзацный отступ должен быть одинаковый по всему тексту - 1,25 см.

Основную часть отчета следует делить на разделы, подразделы. Разделы и подразделы отчета должны иметь заголовки.

Каждый раздел основной части отчета начинается с новой страницы.

Заголовки разделов и подразделов основной части отчета следует начинать с абзацного отступа, печатать прописными буквами, полужирным шрифтом, не подчеркивая, без точки в конце.

Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками.

Переносы слов в заголовках не допускаются.

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего отчета, обозначенные арабскими цифрами без точки и расположенные с абзацного отступа. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится.

Если отчет не имеет подразделов, то нумеруются только разделы порядковой нумерацией.

Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту отчета, включая приложения.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц отчета. Номер страницы на титульном листе не ставится.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц отчета. Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитывают как одну страницу.

Перечисления приводятся с абзацным отступом в столбик, например:

Информационно-сервисная служба для обслуживания удаленных пользователей включает следующие модули:

- удаленный заказ,
- виртуальная справочная служба,
- виртуальный читальный зал.

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в отчете непосредственно после текста отчета, где они упоминаются впервые, или на следующей странице (по возможности ближе к соответствующим частям текста отчета). На все иллюстрации в отчете должны быть даны ссылки. При ссылке необходимо писать слово «рисунок» и его номер, например: «как представлено на рисунке 2» и т.п.

Чертежи, графики, диаграммы, схемы, помещаемые в отчете, должны соответствовать требованиям стандартов Единой системы конструкторской документации (ЕСКД).

Иллюстрации, за исключением иллюстраций, приведенных в приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией или нумерацией в пределах раздела - в этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой, например: «Рисунок 1 – Схема расположения земельного участка» или «Рисунок 2.1 – Схема геодезических построений».

Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

На все таблицы в отчете должны быть ссылки. При ссылке следует печатать слово «таблица» с указанием ее номера.

Наименование таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Наименование следует помещать над таблицей без абзацного отступа, без точки в конце, например:

Таблица 2 - Классификация объектов недвижимости

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой, например, Таблица 2.3

Заголовки столбцов и строк таблицы следует печатать с прописной буквы, а подзаголовки столбцов - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставятся. Названия заголовков и подзаголовков таблиц указывают в единственном числе.

В таблице допускается применять размер шрифта меньше, чем в тексте отчета.

Примечания приводят в отчете, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала.

Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзачным отступом, не подчеркивая, непосредственно после текстового, графического материала или таблицы, к которым относятся это примечание. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и текст примечания печатают с прописной буквы. Одно примечание не нумеруется. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без точки.

Пример:

1 Примечание - Применение локально введенных кодов обеспечивает определенный уровень гибкости, который дает возможность проводить улучшения или изменения, сохраняя при этом совместимость с основным набором элементов данных.

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должен быть оставлен один пробел. Если уравнение не умещается в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:) или других математических знаков. На новой строке знак повторяется. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак "x".

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они представлены в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента необходимо приводить с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова "где" без двоеточия с абзаца.

Пример:

$$A_{\text{лим. пл.}} = K_{\text{пл.}} + O_0 + Z_{\text{о.н.}}, \quad (1)$$

где $A_{\text{лим. пл.}}$ - лимитная величина арендной платы,

$K_{пл.}$ – коммунальные платежи,

$O_б$ – отчисления в бюджет и внебюджетные фонды,

$Z_{о.н.}$ – затраты управляющего по содержанию объекта недвижимости.

Формулы в отчете следует располагать посередине строки и обозначать порядковой нумерацией в пределах всего отчета арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Одну формулу обозначают (1).

Ссылки в отчете на порядковые номера формул приводятся в скобках, например, «... по формуле (1) определяется...».

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например, (3.1).

Список литературы должен содержать сведения об источниках, использованных при написании отчета. Описание источников осуществляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.100-2018. Примеры оформления библиографического описания в зависимости от вида источника приведены в Приложении 2. На все приведенные источники, представленные в списке литературы должны быть ссылки в тексте отчета. Ссылки на использованные источники следует указывать порядковым номером (без точки) в квадратных скобках. Под этим номером помещают описание данного источника в списке литературы. Например, [9].

7. ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (по профилю специальности)

Управление земельно-имущественным комплексом

Планируемые результаты	Виды работ	Номер задания по практике	Количество часов
1	2	3	5
Проверка уровня сформированности ОК 1-10 ПК 1.1- 1.5	1 Проведение инструктажа по соблюдению требований по охране труда и пожарной безопасности в период прохождения практики		2
	2 Ознакомится с недвижимыми имуществом предприятия и описать их местоположения	Задание 1	4
	3 Определить правоустанавливающие документы на недвижимое имущество и ознакомится с системой управления недвижимостью	Задание 2	4
	4 Ознакомится с правоустанавливающими документами на земельный участок и описать их правовые формы	Задание 3	4
	5 Изучить рынок недвижимости района расположения предприятия (организации)	Задание 4	5
	6 Принятая структура управление недвижимостью на предприятии (организации): содержание, функции, субъекты	Задание 5	5
	7 Изучение жизненного цикла недвижимости предприятия (организации)	Задание 6	5
	8 Изучение цели учредителя (собственника), функции управляющего и фазы управленческого цикла	Задание 7	5
	9 Ознакомление нормативно-правовыми актами управления недвижимостью	Задание 8	5
	10 Изучение принципов управления развитием недвижимости на предприятии (организации)	Задание 9	5
	11 Описать место и роль управляющих компаний в системе управления	Задание 10	5
	12 Изучить основные принципы управления на предприятии (организации)	Задание 11	5
	13 Ознакомление нормативно-правовыми актами налогообложения и страхования на предприятии (организации)	Задание 12	5
	14 Изучение основ государственного управления, описать основные положения	Задание 13	5
	15 Изучение основ территориального управления, описать основные положения	Задание 14	5
	16. Обработать, структурировать материал практики. Оформить отчет и дневник по производственной практике		3

Перечень заданий по производственной практике (по профилю специальности) «Управление земельно-имущественным комплексом»

Задание 1. Изучить понятие и виды недвижимости

Задание 2 Изучить недвижимое имущество и недвижимая собственность

Задание 3 Рассмотреть право собственности и другие вещные права на землю

Задание 4 Рассмотреть недвижимость как экономический актив

Задание 5 Изучить управление недвижимостью: содержание, функции, субъекты

Задание 6 Изучить недвижимость и ее жизненный цикл

Задание 7 Изучить цели собственника, функции управляющего и фазы управленческого цикла

Задание 8 Изучить юридические аспекты управления недвижимостью

Задание 9 Рассмотреть управление развитием недвижимости

Задание 10 Изучить место и роль управляющих компаний в системе управления

Задание 11 Изучить основные принципы управления

Задание 12 Изучить основные понятия и определения в сфере налогообложения и страхования

Задание 13 Рассмотреть государственное управление

Задание 14 Рассмотреть территориальное управление

8. ПРАКТИКА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Практика для лиц с ограниченными возможностями здоровья проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности.

ВГТУ и профильной организацией должны быть созданы специальные условия для прохождения практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья. Под специальными условиями для прохождения практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов понимаются условия обучения таких обучающихся, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррек-

ционных занятий, обеспечение доступа к зданиям организаций и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

В целях доступности прохождения практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья ВГТУ, профильной организацией обеспечивается:

1) Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению: а) наличие альтернативной версии официального сайта Университета, профильной организации в сети «Интернет» для слабовидящих; б) размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации (информация должна быть выполнена крупным рельефноконтрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и продублирована шрифтом Брайля); в) присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь; г) обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы); д) обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-поводыря, к зданиям ВГТУ, профильной организации.

2) Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху: а) дублирование звуковой справочной информации визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество необходимо определять с учетом размеров помещения)); б) обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации.

3) Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия ВГТУ, профильной организации должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения ВГТУ, профильной организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов других приспособлений).

9. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ И ИСТОЧНИКОВ ИНФОРМАЦИИ

Нормативно-правовые документы:

1. Конституция РФ
2. Гражданский кодекс РФ
3. Земельный кодекс РФ
4. Градостроительный кодекс РФ

Основные источники:

1. Ерофеев, Борис Владимирович.

Земельное право : Учебник Для СПО / Ерофеев Б. В. ; под науч. ред. Братковской Л. Б. - 15-е изд. ; пер. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2020. - 537. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-12894-9 : 1219.00. URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/448519>

2. Максимов, Сергей Николаевич.

Управление территориями и недвижимым имуществом (экономика недвижимости) : Учебное пособие для СПО / Сергей Николаевич ; Максимов С. Н. - 2-е изд. ; испр. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2020. - 423. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-11929-9 : 989.00.

URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/456845>

3. Липски, С. А.

Управление земельными ресурсами и объектами недвижимости [Электронный ресурс] : Учебник / С. А. Липски. - Саратов : Ай Пи Ар Медиа, 2019. - 306 с. - ISBN 978-5-4497-0036-0. URL: <http://www.iprbookshop.ru/86680.html>

4. Котляров, Максим Александрович.

Экономика недвижимости и развитие территорий : Учебник и практикум для СПО / Котляров М. А. - 2-е изд. ; испр. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2019. - 152. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-07469-7 : 419.00. URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/441231>

5. Управление территориями. Крупные города : Учебник и практикум для СПО / Станислав Евгеньевич [и др.] ; под ред. Прокофьева С.Е., Рождественской И.А., Мусиновой Н.Н. - Москва : Издательство Юрайт, 2020. - 322. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-12123-0 : 779.00.

URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/456910>

6. Управление недвижимым имуществом : Учебник для СПО / под ред. Талонова А.В. - Москва : Издательство Юрайт, 2019. - 411. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-09086-4 : 769.00. URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/427068> 3

Дополнительные источники:

1. Коланьков, С. В.

Управление недвижимостью [Электронный ресурс] : Учебник / С. В. Коланьков. - Управление недвижимостью ; 2028-10-02. - Саратов : Ай Пи Эр Ме-

диа, 2019. - 202 с. - Гарантированный срок размещения в ЭБС до 02.10.2028 (автопродлонгация). - ISBN 978-5-4486-0480-5. URL: <http://www.iprbookshop.ru/78735.html>

2. Управление государственной и муниципальной собственностью : Учебник и практикум Для СПО / Станислав Евгеньевич [и др.] ; Прокофьев С. Е., Галкин А. И., Еремин С. Г., Красюкова Н. Л. ; под ред. Прокофьева С.Е. - 2-е изд. ; пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2020. - 305 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-09056-7 : 779.00.

URL: <https://urait.ru/bcode/451701>

3. Рогатнев, Ю. М.

Управление земельными ресурсами [Электронный ресурс] : учебное пособие / Рогатнев Ю. М., Филиппова Т. А. - Омск : Омский ГАУ, 2018. - 112 с. - Книга из коллекции Омский ГАУ - Инженерно-технические науки. - ISBN 978-5-89764-722-4.

URL: <https://e.lanbook.com/book/111408>

4. Гровер, Ричард .

Управление недвижимостью : Учебник для СПО / Гровер Р., Соловьев М. М. - 2-е изд. ; испр. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2019. - 347. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-10459-2 : 829.00.

URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/430403>

5. Слезко, В. В.

Управление земельными ресурсами и иными объектами недвижимости : Учебно-практический комплекс / Слезко В. В. - Москва : Евразийский открытый институт, 2013. - 158 с. - ISBN 978-5-374-00606-3. URL: <http://www.iprbookshop.ru/14650.html>

Представленный список литературных источников является примерным и ежегодно дополняется.

Перечень информационных технологий, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

- ОС Windows 7 Pro;
- MS Office 2007;
- Google Chrome;
- Acrobat Reader DC;
- Справочная Правовая Система КонсультантПлюс

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Научная электронная библиотека «Elibrary» <https://www.elibrary.ru>
2. Электронно-библиотечная система IPRbooks

<https://www.iprbookshop.ru>

3. Электронно-библиотечная система ЛАНЬ <https://e.lanbook.ru>

4. Электронное издательство ЮРАЙТ <https://urait.ru>

5. Сайт журнала "Эксперт" www.expert.ru

6. Сайт Правительства России www.government.ru

7. Сайт Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии <https://rosreestr.gov.ru>

8. <http://window.edu.ru>

9. <https://wiki.cchgeu.ru/>

Форма титульного листа отчета

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГТУ»)**

Строительно-политехнический колледж / Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный технический университет» в городе Борисоглебске

(наименование структурного подразделения)

Отчет

о прохождении производственной практики профессионального модуля/преддипломной практики

(выбрать нужное)

(код и наименование профессионального модуля)

Название практики: _____

Обучающегося _____

(Ф.И.О.)

_____ курса _____ группы

Сроки прохождения практики:

с « _____ » 202 _____ г. по « _____ » 202 _____ г.

в объеме _____ час

Место прохождения практики _____

(наименование организации)

Итоговая оценка _____

Дата _____

Руководитель практики

от организации

(подпись, дата)

(И.О. Фамилия, должность)

Руководитель практики от ВГТУ /

филиала ВГТУ в городе Борисоглебске

(подпись, дата)

(И.О. Фамилия, должность)

Воронеж 20__

Пример оформления списка литературы

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Земельный кодекс Российской Федерации.: (текст с изменениями и дополнениями на 2 августа 2019 года : принят Государственной Думой 28 сентября 2001 года : одобрен Советом Федерации 10 октября 2001 года). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».- Текст : электронный
2. О государственной регистрации недвижимости : Федеральный закон N 218-ФЗ от 13.07.2015. - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».- Текст : электронный
3. Антропов, Д. В. Особенности выявления и устранения кадастровых ошибок в сведениях кадастра недвижимости / Д.В. Антропов, Д.И. Скачкова // Имущественные отношения в Российской Федерации. – 2016 - № 3 - С. 14.
4. Беликов, А.Б. Практические рекомендации по составлению межевого плана / А.Б. Беликов, С.Г. Мирошниченко, А.И. Черкашина - М. : Даурия, 2010. - 23 с.
5. Буинская энциклопедия / Л.Ф. Абзалов [и др.]. - Казань. : Идел-Пресс, 2010 – 391 с.
6. Варламов, А. А. Государственный кадастр недвижимости : учебники и учеб. пособия для студентов высш. учеб. заведений / А. А. Варламов, С. А. Гальченко. - М. : КолосС, 2012. - 679 с.
7. Губжева, А.А. Кадастровая стоимость земельных участков / А.А. Губжева, М.Ш. Махотлова. - М. : КолосС, 2013 - 59с.
8. Жарников, В.Б. О безопасном кадастровом производстве и системных основах его обеспечения / В.Б Жарников // Интерэкспо Гео-Сибирь. - 2016 -. № 6. - С. 11.
9. Забара, В.В. Тенденции развития современного геодезического оборудования / В.В. Забара, С.К. Пшидаток. - М. : Спутник +, 2020. – 67 с.
10. Информационный менеджмент в строительстве и ЖКХ : учебное пособие / Е. В. Ильина [и др.]. - Казань : Казанский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2015. - 124 с. - ISBN 978-5-7829-0488-3. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/73307.html>

ОГЛАВЛЕНИЕ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
1. НАПРАВЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ПРАКТИКУ	4
2. РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ.....	5
3. ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ВО ВРЕМЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	6
4. СОДЕРЖАНИЕ ЭТАПОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	6
5. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ.....	8
6. ТРЕБОВАНИЯ К ОТЧЕТУ О ПРАКТИКЕ.....	8
7. ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	13
8. ПРАКТИКА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ.....	14
9. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ И ИСТОЧНИКОВ ИНФОРМАЦИИ.....	16
Приложения	19

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)
УПРАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНО-ИМУЩЕСТВЕННЫМ КОМПЛЕКСОМ
МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

для обучающихся по специальности
21.02.05 «Земельно-имущественные отношения»

Составители:

**Ли София Александровна
Коломыцева Алена Сергеевна**

Компьютерный набор А.С. Коломыцева

Подписано к изданию 02.06.2022.
Уч.-изд. л. 1,2.

ФГБОУ ВО «Воронежский государственный технический университет»
394006 Воронеж, ул. 20-летия Октября, 84