



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ ИМЕНИ К.Г. РАЗУМОВСКОГО (ПЕРВЫЙ КАЗАЧИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ)»  
(ФГБОУ ВО «МГУТУ ИМ. К.Г. РАЗУМОВСКОГО (ПКУ)»)  
МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КАЗАЧИЙ ИНСТИТУТ ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ**

УТВЕРЖДАЮ

Директор МООИТУ

Е.Н. Сепиашвили  
«16» января 2020г.



**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ  
ПМ.01 УПРАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНО-ИМУЩЕСТВЕННЫМ КОМПЛЕКСОМ  
по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения**

**уровень подготовки**

*базовый*

**квалификация**

Специалист по земельно-имущественным отношениям

**форма обучения**

*очная*

Волоколамск 2020

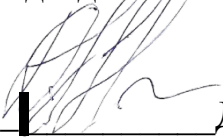
ОДОБРЕНА  
предметной (цикловой) комиссией

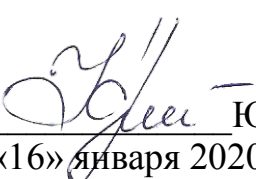
СОГЛАСОВАНО

Земельно-имущественных  
отношений

Председатель ПЦК

Начальник УМО

  
Дворникова М.А.  
Протокол № 3 «16» января 2020г.

  
Ю.В. Хрящева  
«16» января 2020г.

Составитель (автор):  
Преподаватель МОКИТУ



Белодедова Е.А.

Методические указания разработаны на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014 № 486, и учебного плана программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ .....	6
3. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ.....	7
4. ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ .....	10
5. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ.....	10
6. КРИТЕРИИ ДИФФЕРЕНЦИАЦИИ ОЦЕНКИ ПО ПРАКТИКЕ.....	11
ПРИЛОЖЕНИЕ .....	12

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Методические рекомендации определяют цели и задачи, конкретное содержание, особенности организации и порядок прохождения практики студентами, а также содержат требования по подготовке отчета о практике.

Практика является составной частью профессионального модуля ПМ.01 Управление земельно-имущественным комплексом по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения.

### **Требования к содержанию практики регламентированы:**

Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения;

-учебным планом специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения;

-программой ПМ.01 Управление земельно-имущественным комплексом;

-настоящими методическими указаниями.

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Видами практики обучающихся, осваивающих ППССЗ СПО, являются: учебная практика и производственная практика. Производственная практика включает в себя следующие этапы: практика (по профилю специальности) и преддипломная практика.

Учебным планом по ПМ.01 Управление земельно-имущественным комплексом для специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения предусмотрена учебная и производственная практика (по профилю специальности).

Учебная практика направлена на приобретение обучающимися первоначального практического опыта для последующего освоения общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК) по виду профессиональной деятельности.

Производственная практика (по профилю специальности) направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ППССЗ СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Содержание учебной и производственной практики (по профилю специальности) определяет рабочая программа практики профессионального модуля, обеспечивающая обоснованную последовательность процесса овладения обучающимися системой профессиональных умений и навыков, целостной профессиональной деятельностью и первоначальным опытом в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения.

Руководители практики от филиала на основании рабочей программы практики модуля разрабатывают рабочие программы практики, которые

рассматриваются на цикловых комиссиях, согласовываются с работодателями и утверждаются директором филиала.

Закрепление баз практики осуществляется администрацией филиала на основе договоров об организации практики обучающихся.

Обучающимся и их родителям предоставляется право самостоятельного подбора организации - базы практики по месту жительства, с целью трудоустройства.

К практике допускаются обучающиеся, успешно освоившие междисциплинарный курс МДК 01.01. Управление территориями и недвижимым имуществом

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в результате освоения профессионального модуля должен:

**иметь практический опыт:**

- составления земельного баланса по району (муниципальному образованию);
- составления документации, необходимой для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий;

**уметь:**

- осуществлять сбор информации, вводить ее в базу данных геоинформационных систем для последующего использования в профессиональной деятельности;
- использовать кадастровую информацию в профессиональной деятельности;
- выявлять территориальные проблемы экономического характера при анализе конкретных ситуаций в области земельно-имущественных отношений;
- осуществлять контроль над соблюдением законодательства в области охраны земель и экологической безопасности при реализации проектов по эксплуатации и развитию территорий;

**знать:**

- основы правового, экономического и административного регулирования земельно-имущественных отношений территории;
- основные понятия, задачи и принципы землеустройства, кадастра недвижимости и мониторинга земель;
- методы, приемы и порядок ведения мониторинга земель территорий;
- механизм принятия решения об организации контроля за использованием земельных участков и другой недвижимости территории;
- обеспечение охраны земли на территориях неблагоприятных в экологическом отношении;
- основы инженерного обустройства и оборудования территории;

Студент должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ПК 1.1	Составлять земельный баланс района.
ПК 1.2	Подготавливать документацию, необходимую для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий.

ПК 1.3	Готовить предложения по определению экономической эффективности использования имеющегося недвижимого имущества.
ПК 1.4	Участвовать в проектировании и анализе социально-экономического развития территории.
ПК 1.5	Осуществлять мониторинг земель территории.
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.

## **2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ**

Все обучающиеся перед началом практики обязаны присутствовать на организационном собрании, которое проводит руководитель практики от филиала.

На организационном собрании обучающиеся должны получить:

1. Общий инструктаж по технике безопасности при прохождении практики;

2. Рабочую программу практики в печатном или в электронном варианте;
3. Методические рекомендации по организации практики в печатном или в электронном варианте;
4. Задания на практику.

### **3. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ**

3.1 В ходе практики обучающиеся ведут дневник. Дневник практики является отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение обучающимся практики.

Требования к ведению Дневника по учебной и производственной практике едины:

- Дневник является документом, по которому обучающийся подтверждает выполнение программы практики;
- Записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день;
- По окончании практики дневник заверяется печатью организации, где проходил практику обучающийся;
- Дневник прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики от филиала.

3.2 На протяжении всего периода работы в организации обучающийся должен в соответствии с программой практики собрать и обработать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного ОТЧЕТА ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ/ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) своему руководителю. Отчет о практике является основным документом обучающегося, отражающим, выполненную им, во время практики, работу.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым обучающимся. Для составления, редактирования и оформления отчета рекомендуется отводить последние 2-3 дня практики. Отчет о практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстрированный материалы.

Отчет по практике оформляют с использованием средств, которые предоставляются текстовым процессором MSWord (различными версиями) и распечатывают на принтере с хорошим качеством печати. Текст должен быть набран на компьютере в текстовом редакторе «Times New Roman» 14 шрифтом полуторным интервалом). Поля текста составляют: слева - 30 мм., справа – 15 мм., сверху и внизу листа – 20 мм. Нумерация страниц по центру нижней части листа. Абзацный отступ 1,25 мм. Работа может быть также оформлена рукописно.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

№ п/п	Расположение материалов в отчете	Примечание
1.	Титульный лист отчета по практике	Шаблон в приложении
2.	Договор на практику	Выдается заведующим по практическому обучению

3.	Индивидуальный план проведения практики (задание на практику)	Выдается заведующим по практическому обучению
4.	Характеристика на практиканта	Пишется на бланке организации в свободной форме. Подписывается куратором от предприятия и заверяется печатью.
5.	Отчет о выполнении заданий по практике	Пишется практикантом. Отчет является ответом на каждый пункт плана и сопровождается ссылками на приложения.
6.	Сводная ведомость оценки сформированности ПК Аттестационный лист	Шаблон в приложении Сводная ведомость оценки сформированности профессиональных компетенций является обязательной составной частью дневника по практике. Ведомость заполняется куратором практики от предприятия/организации по окончанию практики. Отсутствие оценок в ведомости не позволит практиканту получить итоговую оценку по практике и тем самым он не будет допущен до квалификационного экзамена по ПМ.
7.	Приложения	Приложения представляют собой материал, подтверждающий выполнение заданий на практике (копии созданных документов, фрагменты программ, чертежей и др.). На приложении делаются ссылки в «Отчете о выполнении заданий по практике». Приложения имеют сквозную нумерацию. Номера страниц приложений допускается ставить вручную.
8.	Дневник по практике	Шаблон в приложении Заполняется ежедневно. Оценки за каждый день практики ставит куратор от предприятия/учреждения.



### 3.3 Оформление отчёта по практике

Титульный лист - это первая страница работы, на нем необходимо указать наименование вида практики учебная практика/производственная практика по профилю специальности, (указывается название профессионального модуля), наименование базы практики, ФИО обучающегося, номер группы, ФИО руководителя практики.

Содержание. Перечисление информационных блоков отчёта с указанием соответствующих страниц.

Введение.

Перед началом практики руководитель выдаёт обучающемуся задание на практику, содержащее цели и задачи её прохождения. Именно они включаются в введение отчёта. Здесь же следует аргументировать актуальность темы исследования и указать, какие локальные акты и документы организации вы использовали. Объём введения не превышает 2-х страниц.

Основная часть.

Оформляется согласно темам, предложенным в программе практики. Содержит исследование деятельности организации и анализ полученных результатов. В данном разделе обучающийся даёт подробный отчёт о выполнении ежедневных производственных заданий и описывает изученные и отработанные вопросы, предложенные в программе практики.

Выводы.

Раздел отчёта, в котором обучающийся высказывает своё мнение об организации и эффективности практики в целом, социальной значимости своей будущей специальности. На основе изученного практического материала во время практики обучающемуся следует выявить как положительные, так и отрицательные стороны деятельности организации базы - практики, а также предложить мероприятия по устранению выявленных недостатков и дальнейшему совершенствованию работы организации. Формулировать их нужно кратко и чётко. В конце заключения ставится дата сдачи отчёта и подпись автора.

Приложения - заключительный раздел Отчёта, содержащий образцы и копии документов, рисунки, таблицы, фотографии и так далее.

При написании дневника - отчёта изученный материал должен быть изложен своими словами, без дословного заимствования из учебников и других литературных источников. Особое внимание необходимо обратить на грамотность изложения. Нормативно-справочные документы организации, должны соответствовать году прохождения практики.

К отчёту прилагаются:

- Характеристика от организации, заверенная подписью руководителя и печатью организации. В характеристике необходимо указать – фамилию, инициалы обучающегося, место прохождения практики, время прохождения. Также в характеристике должны быть отражены: полнота и качество выполнения программы практики, отношение обучающегося к выполнению заданий, полученных в период практики, оценка результатов практики; проявленные обучающимся профессиональные и личные качества.

- Аттестационный лист, в котором содержатся сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций.

#### 4. ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Первое задание - контрольные вопросы, которые следует подготовить к защите производственной практики. При ответе на теоретические вопросы необходимо использовать лекции, законодательный и инструктивный материал, материалы по исследуемой организации.

Второе задание - практическое. При выполнении задания, обучающиеся должны подготовить фактический материал (копии документов) по исследуемой организации и привести необходимые пояснения (устно при защите).

Тематика вопросов и заданий для подготовки к защите отчета по практике.

<b>Тема 1. Сбор, анализ и данных</b>	<b>Содержание</b>	
	1.	<b>Знакомство со структурой организации.</b> Знакомство с сотрудниками организации. Техника безопасности на рабочем месте. Изучение должностных обязанностей.
	2.	<b>Подготовить документацию, необходимую для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий.</b> Принять участие в проектировании и анализе социально-экономического развития территории.
<b>Тема 2. Кадастровая деятельность</b>	<b>Содержание</b>	
	1.	<b>Составить земельный баланс района прохождения производственной практики.</b> Участвовать в осуществлении земельного контроля и мониторинга земель территории.
	3.	<b>Составление отчета о прохождении производственной практики.</b> Анализ эффективности работы организации на рынке кадастровых работ. Готовить предложения по определению экономической эффективности использования имеющегося недвижимого имущества.
<b>Тема 3. Дистанционное зондирование территорий</b>	<b>Содержание</b>	
	1.	Анализ достоинств дистанционного зондирования, возможность ее обработки с помощью современной вычислительной техники, хранения, классификации и организации использования.
	2.	Анализ авиационных, космические съемочных систем.
	3.	Анализ наземных систем дистанционного зондирования.
	4.	Практическое применение аэро- и космических съемок при мониторинге объектов населенного пункта и государственном земельном контроле.

## **5. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ**

По окончании практики обучающийся должен получить дифференцированный зачет по результатам представленного доклада (презентации). Основанием для допуска обучающегося к зачету по практике является полностью оформленный отчет по учебной/производственной практике профессионального модуля в соответствии с программой практики.

К отчёту по практике прилагаются:

- Дневник по практике оформленный в соответствии с установленными требованиями, заверенный печатью организации - базы практики и подписью руководителя практики от организации;
- Аттестационный лист с указанием видов и качества выполненных работ в период практики, уровня освоения профессиональных компетенций;
- Положительная характеристика организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики, выполненная на фирменном бланке, заверенная подписью руководителя и печатью организации;

В результате проверки отчета о практике обучающийся получает оценку. При оценке учитываются содержание и правильность оформления обучающимся дневника и отчета по практике; характеристика руководителя практики от организации, аттестационный лист и выступление обучающегося. Оценка проставляется в ведомость, зачетную книжку обучающегося.

## **6. КРИТЕРИИ ДИФФЕРЕНЦИАЦИИ ОЦЕНКИ ПО ПРАКТИКЕ**

«Отлично» - содержание и оформление отчета и дневника полностью соответствует предъявляемым требованиям, характеристики обучающегося положительные, ответы на вопросы преподавателя по программе практики полные и точные.

«Хорошо» - несущественные замечания по содержанию и формам отчета и дневника, характеристики обучающегося положительные, в ответах на вопросы преподавателя по программе практики обучающийся допускает неточности, хотя в целом отвечает уверенно и имеет твердые знания.

«Удовлетворительно» - небрежное оформление отчета и дневника, отражены все вопросы программы практики, но имеют место отдельные существенные погрешности, характеристики обучающегося положительные, при ответах на вопросы по программе практики обучающийся допускает ошибки.

«Неудовлетворительно» - эта оценка выставляется обучающемуся, если в отчете освещены не все разделы программы практики либо на вопросы обучающийся не дает удовлетворительных ответов, не имеет четкого представления о деятельности базы практики.



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ ИМЕНИ К.Г. РАЗУМОВСКОГО (ПЕРВЫЙ КАЗАЧИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ)»  
(ФГБОУ ВО «МГУТУ ИМ. К.Г. РАЗУМОВСКОГО (ПКУ)»)  
МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КАЗАЧИЙ ИНСТИТУТ ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ**

**Д Н Е В Н И К**

**Учебной практики/производственной практики (по профилю специальности)**

**Студента (фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_**

**Группа \_\_\_\_\_**

**Специальность \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_

## 1. Направление

1. Фамилия, имя, отчество студента \_\_\_\_\_

2. Специальность \_\_\_\_\_

3. Место практики \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

\_\_\_\_\_ (адрес)

\_\_\_\_\_ (телефон)

4. Срок практики с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. до \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

5. Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_

6. Руководитель практики от филиала \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ ( )  
М.П.

## 2. Дата прохождения практики

1. Прибыл на место практики \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

2. Прошел инструктаж по технике безопасности \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_ ( ) печать

3. Назначен \_\_\_\_\_ приступил к работе \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(должность)

4. Переведен \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(должность)

5. Окончание практики \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_ ( )  
М.П.



**1. Рекомендации и замечания руководителя практики от филиала в период прохождения студентом практики**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Подпись руководителя \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**5. Отзыв руководителя практики от предприятия**  
(с указанием теоретической подготовки студента, качества выполненной работы, трудовой дисциплины и недостатков , если они имели место)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Подпись руководителя \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П.

**6. Оценка практики студента**

---

## Образец оформления титульного листа отчета по практике

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ ИМЕНИ К.Г. РАЗУМОВСКОГО (ПЕРВЫЙ КАЗАЧИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ)»  
(ФГБОУ ВО «МГУТУ ИМ. К.Г. РАЗУМОВСКОГО (ПКУ)»)  
МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КАЗАЧИЙ ИНСТИТУТ ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ

### Отчет

О прохождении практики \_\_\_\_\_  
(вид, тип практики)

**ПМ.01 Управление земельно-имущественным комплексом**

**Обучающегося:** \_\_\_\_\_

Специальности *21.02.05 Земельно-имущественные отношения*

Формы обучения *Очная*

Курса \_\_\_\_\_

Группы \_\_\_\_\_

Место практики \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

Подпись обучающегося

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ »20\_\_ г.

Подпись руководителя

практики от института \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ »20\_\_ г.

Подпись руководителя практики от профильной

организации \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ »20\_\_ г.

Отчет принял

Преподаватель/мастер производственного обучения

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ »20\_\_ г.

Волоколамск  
20\_\_ г.



**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ  
ПО ОСВОЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ  
НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ ПО ПРОФИЛЮ  
СПЕЦИАЛЬНОСТИ  
ПМ.01 УПРАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНО-ИМУЩЕСТВЕННЫМ  
КОМПЛЕКСОМ**

\_\_\_\_\_  
*фамилия, имя, отчество обучающегося*

Специальность  
**21.02.05 Земельно-имущественные отношения**

Место проведения практики: \_\_\_\_\_  
*наименование организации (предприятия)*

Сроки прохождения практики с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Виды и качество выполнения работ:**

Виды работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика
ПК 1.1 Составлять земельный баланс района	освоено/освоено частично
ПК 1.2 Подготавливать документацию, необходимую для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий	освоено/освоено частично
ПК 1.3 Готовить предложения по определению экономической эффективности использования имеющегося недвижимого имущества	освоено/освоено частично
ПК 1.4 Участвовать в проектировании и анализе социально-экономического развития территории.	освоено/освоено частично

**Руководитель практики  
от института:**

Преподаватель/ мастер производственного обучения \_\_\_\_\_  
(ФИО)