ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

 ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

 **«КОЛЛЕДЖ АГРОТЕХНОЛОГИЙ И ПРИРОДООБУСТРОЙСТВА»**

**Дневник**

**по производственной/преддипломной практике**

Обучающийся: **Иванов Иван Иванович**

(Ф.И.О.)

Специальность/профессия

## 21.02.04 Землеустройство

Группа **3ЗУ19**

2021/2022 уч. год

Вид практики: производственная **ПМ03. Правовое регулирование отношений при проведении землеустройства**

(обязательно указать наименование модуля)

Пункт практики: **г. Черняховск, Калининградская область**

(указывается н-р, г. Черняховск, Калининградская обл.)

Наименование предприятия (организации): **Администрация МО «Черняховский муниципальный округ Калининградской области»**

Период прохождения практики: **с 10.03.2022 г. по 23.03.2022 г.**

Руководитель практики от предприятия (организации):

**Петрова Анна Петровна, начальник управления имущественных и земельных отношений**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., занимаемая должность, подпись)

Руководитель практики от образовательной организации:

**Александрова Ольга Александровна, преподаватель**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., занимаемая должность, подпись)

## 1. ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

## 21.02.04 Землеустройство

(наименование специальности/профессии)

**ПМ03. Правовое регулирование отношений при проведении землеустройства**

(наименование профессионального модуля)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование видов работ (тематика заданий практики) | Код профессиональной компетенции | Кол-во часов |
| 1 | Инструктаж по технике безопасности и охране труда. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка и порядком проведения производственного обучения. | ОК1-ОК9 | 4 |
| 2 | Знакомство с производственной структурой и специализацией организации, должностными инструкциями. | ОК1-ОК9 | 8 |
| 3 | Участие в подготовке материалов для предоставления (изъятия) земель для муниципальных и государственных нужд | ПК3.1-ПК3.4 | 8 |
| 4 | Участие в применение системы правовых, организационных, экономических мероприятий по рациональному использованию земель. | ПК3.1-ПК3.4 | 8 |
| 5 | Изучение видов сделок с землей и процессуальный порядок их совершения. | ПК3.1-ПК3.4 | 8 |
| 6 | Участие в составление договоров и других документов для совершения сделок с землей. | ПК3.1-ПК3.4 | 8 |
| 7 | Участие в определение размеров платы за землю, аренду и земельный налог в соответствии с кадастровой стоимостью земли | ПК3.1-ПК3.4 | 8 |
| 8 | Участие в составление образцов документов о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством. | ПК3.1-ПК3.4 | 8 |
| 9 | Участие в разработке предложений по повышению экономической эффективности использования земель специального назначения | ПК3.1-ПК3.4 | 8 |
| 10 | Сбор и систематизация материалов для написания дневника и отчета по практике. | ОК1-ОК9 | 4 |
|  | ИТОГО | - | 72 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Согласовано  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись руководителя практики от Колледжа)  | /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)   |
| Согласовано  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись руководитель практики от организации)  | /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)   |
| Обучающийся    | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись обучающегося)  | /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)  |

##  2. ДНЕВНИК ПО ПРАКТИКЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

 о прохождении практики\*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата  | Содержание выполняемых работ  | Отметка руководителя практики от организации (подпись)  |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |

\*В дневнике производственной практики необходимо записывать краткие сведения о проделанной работе в течение рабочего дня. Записи должны быть конкретными, четкими и ясными, с указанием характера и объема проделанной работы и ежедневно заполняться студентом собственноручно.

**Дневник заверяется подписью руководителя практики от организации и печатью данной организации.** Заполненных страниц дневника определяется практикантом, с учётом необходимости отражения в нём каждого дня практики.

**\*Последняя страница дневника заканчивается подписью практиканта: «Дневник составил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**

Дневник составил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись обучающегося) (ФИО обучающегося)

Дневник проверил:

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО)

**МП**

(печать обязательно)

## ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

## Специальность 21.02.04 Землеустройство

Обучающийся **Иванов Иван Иванович**

**3 курса группы 3ЗУ19**

Период прохождения практики: с 10.03.2022 г. по 23.03.2022 г.

Руководитель практики от Колледжа: **Александрова Ольга Александровна**

 (ФИО-полностью)

Руководитель практики от организации: **Петрова Анна Петровна**

 (ФИО-полностью)

Далее по тексту подробно описывается работа, которая проделана обучающимся за время прохождения практики.

В том числе указывается:

* краткая характеристика организации (вид деятельности, организационная

структура и т.п.);

* должностные обязанности (основные функции и задачи) специалиста, в роли которого исполнялись обязанности;
* с какими нормативными актами и документами ознакомился в ходе прохождения практики;
* подробно описывается отчёт о выполнении ежедневных производственных заданий и описывает изученные и отработанные вопросы, предложенные в программе практики.
* выводы – завершающий элемент отчёта, в котором студент высказывает своё мнение о предприятии, об организации и эффективности практики в целом, социальной значимости своей будущей специальности. Формулировать их нужно кратко и чётко.

При написании отчёта изученный материал должен быть изложен своими словами, без дословного заимствования из учебников и других литературных источников. Особое внимание необходимо обратить на грамотность изложения.

Отчет должен быть напечатан, скреплен, страницы пронумерованы. Параметры страниц:

поля - верхнее - 2 см., нижнее, левое и правое –2,5 см, шрифт - TimesNewRoman , кегль шрифта –14, Формат А-4. Рекомендуемый объём отчёта по производственной практике– от 10 до 15 листов, по преддипломной практике 15-20 листов формата А4. Рекомендуется наличие приложений к отчету по практике (графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике).

 В конце отчета указывается дата составления отчета и подпись обучающегося, прошедшего практику.

**СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ ОПРЕДЕЛЯЕТСЯ ПРОГРАММОЙ ПРАКТИКИ.**

 Дата составления отчета Подпись обучающегося

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

**ХАРАКТЕРИСТИКА НА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

**Иванова Ивана Ивановича,**

(Ф.И.О. обучающегося полностью)

проходившего производственную практику

в **Администрации МО «Черняховский муниципальный округ Калининградской области»**\_

(наименование организации)

  **В характеристике отражается:**

* период, в течение которого обучающийся проходил практику;
* виды выполненных работ (кратко);
* в каком объеме выполнена программа практики;
* каков уровень теоретических знаний обучающегося;
* каков уровень освоения обучающимся профессиональных

компетенций в период прохождения практики;

* личные качества обучающегося, проходившего практику;
* общий вывод руководителя практики от принимающей организации о выполнении обучающимся программы практики.

 Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО)

МП.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

 На обучающегося 3 курса группы 3ЗУ19

## Специальность 21.02.04 Землеустройство

**Иванов Иван Иванович**

(ФИО обучающегося)

1. Место прохождения практики: **Администрация МО «Черняховский муниципальный округ Калининградской области»**
2. Период прохождения практики: **с 10.03.2022 г. по 23.03.2022 г.**
3. Руководитель практики от организации **Петрова Анна Петровна, начальник управления имущественных и земельных отношений**

 (Ф.И.О., должность)

**Оценка профессиональных компетенций (ПК)\*\***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Основные виды деятельности  | Наименование показателей ПК, оцениваемых в рамках практики  | Качество выполненных работ (нужное подчеркнуть)  |
| **ПМ 03. Правовое регулирование отношений при проведении землеустройства** |
| *Правовое регулирование отношений при проведении землеустройства* | ПК 3.1. Оформлять документы на право пользования землей, проводить регистрацию. | освоено /не освоено  |
| ПК 3.2. Совершать сделки с землей, разрешать земельные споры. | освоено /не освоено  |
| ПК 3.3. Устанавливать плату за землю, аренду, земельный налог. | освоено /не освоено  |
| ПК 3.4. Проводить мероприятия по регулированию правового режима земель сельскохозяйственного и несельскохозяйственного назначения. | освоено /не освоено  |

Уровень теоретической подготовки: (высокий, средний, низкий, отсутствует).

 (нужное подчеркнуть)

Трудовая дисциплина и соблюдение техники безопасности:(высокий, средний, низкий, отсутствует)

 (нужное подчеркнуть)

Рекомендуемая оценка по итогам практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики от профильной организации:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (ФИО)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ г.

 МП.

\*Аттестационный лист разрабатывается непосредственно руководителе практики от образовательной организации.

\*\*Прописываются профессиональные компетенции соответствующие виду производственной/преддипломной практики.