

НПОУ «ЯКУТСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»



УТВЕРЖДАЮ

Директор НПОУ «ЯКИТ»

Л.Н. Цой

«28» мая 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

Специальность: 21.02.05 Земельно-имущественные отношения

Профиль подготовки технический

**Квалификация специалист по земельно-
имущественным отношениям**

Форма обучения очная

Год набора 2020

Якутск, 2020

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения.

Организация-разработчик: НПОУ «Якутский колледж инновационных технологий»

Разработчики: Калаврий Т.Ю., к.э.н., преподаватель;
Еремеева Н.П., преподаватель;
Драгон М.М., преподаватель.

СОДЕРЖАНИЕ

1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	4
1.1 Цели и задачи практики	4
1.2 ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ	4
1.3 БАЗЫ ПРАКТИКИ	5
1.4 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ	6
1.5 КОНТРОЛЬ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ И ОТЧЁТНОСТЬ	6
1.6 КОЛИЧЕСТВО ЧАСОВ НА ОСВОЕНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	7
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	7
2.1 Объем практики и виды учебной работы	7
2.2 Тематический план и содержание практики	7
2.3 Индивидуальное задание на производственную (преддипломную) практику	12
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	12
3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	12
3.2 Требования к учебно-методическому обеспечению практики	12
3.3 Информационное обеспечение обучения	12
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	15
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	18
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	20
ПРИЛОЖЕНИЕ 3	22
ПРИЛОЖЕНИЕ 4	24
ПРИЛОЖЕНИЕ 5	25
ПРИЛОЖЕНИЕ 6	27

1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

1.1 Цели и задачи практики

Программа производственной (преддипломной) практики направлена на углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломного проекта или дипломной работы) в организациях различных организационно правовых форм.

В основу практического обучения студентов положены следующие направления:

- сочетание практического обучения с теоретической подготовкой студентов;
- использование в обучении достижений науки и техники, передовой организации труда, методов работы с современными средствами.

Производственная (преддипломная) практика студентов является завершающим этапом и проводится после освоения ОПОП СПО и сдачи студентами всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных ФГОС.

1.2 ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

В ходе освоения программы производственной (преддипломной) практики студент должен развить следующие общие (ОК) и профессиональные (ПК) компетенции, 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.

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.

- ПК 2.1. Выполнять комплекс кадастровых процедур.
- ПК 2.2. Определять кадастровую стоимость земель.
- ПК 2.3. Выполнять кадастровую съемку.
- ПК 2.4. Осуществлять кадастровый и технический учет объектов недвижимости.
- ПК 2.5. Формировать кадастровое дело.
- ПК 3.1. Выполнять работы по картографо-геодезическому обеспечению территорий, создавать графические материалы.
- ПК 3.2. Использовать государственные геодезические сети и иные сети для производства картографо-геодезических работ.
- ПК 3.3. Использовать в практической деятельности геоинформационные системы.
- ПК 3.4. Определять координаты границ земельных участков и вычислять их площади.
- ПК 3.5. Выполнять поверку и юстировку геодезических приборов и инструментов.
- ПК 4.1. Осуществлять сбор и обработку необходимой и достаточной информации об объекте оценки и аналогичных объектах.
- ПК 4.2. Производить расчеты по оценке объекта оценки на основе применимых подходов и методов оценки.
- ПК 4.3. Обобщать результаты, полученные подходами, и давать обоснованное заключение об итоговой величине стоимости объекта оценки.
- ПК 4.4. Рассчитывать сметную стоимость зданий и сооружений в соответствии с действующими нормативами и применяемыми методиками.
- ПК 4.5. Классифицировать здания и сооружения в соответствии с принятой типологией.
- ПК 4.6. Оформлять оценочную документацию в соответствии с требованиями нормативных актов, регулирующих правоотношения в этой области.
- Специалист по земельно-имущественным отношениям базовой подготовки должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:
1. Управление земельно-имущественным комплексом.
 2. Осуществление кадастровых отношений.
 3. Картографо-геодезическое сопровождение земельно-имущественных отношений.
 4. Определение стоимости недвижимого имущества.
- По окончании практики студент сдаёт:
- отчет о прохождении практики (форма титульного листа в Приложении А)
 - индивидуальное задания, по форме, установленной НПОУ «ЯКИТ» (Приложение Б),
 - дневник прохождения практики (Приложение В),
 - характеристику с места прохождения практики (Приложение Г),
 - договор о прохождении практики.
- Индивидуальное задание на практику разрабатываются в соответствии с тематическим планом.
- Итоговая аттестация проводится в форме дифференцированного зачёта.

1.3 БАЗЫ ПРАКТИКИ

Программа производственной (преддипломной) практики предусматривает выполнение студентами функциональных обязанностей на объектах профессиональной деятельности, связанными с осуществлением земельно-имущественных отношений.. При выборе базы практики учитываются следующие факторы:

- оснащенность современными аппаратно – программными средствами;
- оснащённость необходимым оборудованием;
- наличие квалифицированного персонала.

Закрепление баз практик осуществляется председателями цикловых комиссий. Производственная (преддипломная) практика проводится на предприятиях, в учреждениях,

организациях различных организационно-правовых форм собственности на основе прямых договоров, заключаемых между предприятием и колледжем.

В договоре колледж и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики. Базы практик представляются в приказе о направлении студентов на производственную (преддипломную) практику.

1.4 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ

Для проведения производственной (преддипломной) практики в колледже разработана следующая документация:

- Положение о производственной (профессиональной) практике студентов НПОУ «ЯКИТ»;
- рабочая программа производственной (преддипломной) практики по специальности;
- план-график консультаций и контроля за выполнением студентами программы производственной (преддипломной) практики;
- договоры с предприятиями по проведению практики;
- приказ о направлении студентов на практику;
- индивидуальные задания студентам.

В основные обязанности руководителя практики от колледжа входят:

- установление связи с руководителями практики от организаций;
- разработка и согласование с организациями программы, содержания и планируемых результатов практики;
- осуществление руководства практикой;
- контролирование реализации программы и условий проведения практики организациями, в том числе требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- формирование группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- совместно с организациями, участвующими в организации и проведении практики, организация процедуры оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики;
- разработка и согласование с организациями формы отчетности и оценочного материала прохождения практики.

В период производственной (преддипломной) практики для студентов проводятся консультации по выполнению индивидуального задания по следующим основным разделам:

- ознакомление с предприятием;
- изучение работы отделов предприятия;
- выполнение работ, связанных с выполнением выпускной квалификационной работы
- оформление отчетных документов по практике.

Студенты при прохождении производственной (преддипломной) практики в организациях обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой производственной (преддипломной) практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.

1.5 КОНТРОЛЬ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ И ОТЧЁТНОСТЬ

По итогам производственной (преддипломной) практики студенты представляют отчет по практике с выполненным индивидуальным заданием и аттестационный лист от руководителя практики от предприятия.

Текущий контроль прохождения практики осуществляется на основании плана – графика и контроля за выполнением студентами тематического плана производственной (преддипломной) практики.

Итогом производственной (преддипломной) практики является дифференцированный зачёт, который выставляется руководителем практики от колледжа с учётом аттестационного листа и оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами в период прохождения практики.

Студенты, не выполнившие план производственной (преддипломной) практики, не допускаются к государственной (итоговой) аттестации.

1.6 КОЛИЧЕСТВО ЧАСОВ НА ОСВОЕНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Рабочая программа рассчитана на прохождение студентами практики в объеме 4 недель, всего 144 часа,

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

2.1 Объем практики и виды учебной работы

Вид работ, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку	Количество часов (недель)
Всего	144 часов (4 недели)
в том числе:	
лекции	4 часа
Выполнение обязанностей по осуществлению земельно-имущественных отношений	140 часов
Итоговая аттестация	Дифференцированный зачет

2.2 Тематический план и содержание практики

2.2.1 Тематический план практики

Код ПК	Код и наименования профессиональных модулей	Виды работ
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4.	ПМ.01 Управление земельно-имущественным комплексом	составления земельного баланса по району (муниципальному образованию); составления документации, необходимой для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий; сбор информации, ввод ее в базу данных геоинформационных систем для последующего использования в профессиональной деятельности; использование кадастровую информации в профессиональной деятельности; выявление территориальных проблем экономического характера при анализе конкретных ситуаций в области земельно-имущественных отношений; осуществление контроля над соблюдением

		законодательства в области охраны земель и экологической безопасности при реализации проектов по эксплуатации и развитию территорий; изучение основ правового, экономического и административного регулирования земельно-имущественных отношений территории; знакомство с основными понятиями, задачами и принципами землеустройства, кадастра недвижимости и мониторинга земель; изучение методов, приемов и порядка ведения мониторинга земель территорий; изучение механизмов принятия решения об организации контроля использования земельных участков и другой недвижимости территории; обеспечение охраны земли на территориях, неблагоприятных в экологическом отношении; основы инженерного обустройства и оборудования территории
ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5	ПМ.02 Осуществление кадастровых отношений	формирование сведения об объекте недвижимости в государственный кадастр недвижимости; осуществление кадастровой деятельности; выполнение кадастровой работы по подготовке документов для осуществления кадастрового учета; составление межевого плана с графической и текстовой частями; организация согласования местоположения границ земельных участков и оформление актом; проведение обследования объекта и составление технический план здания, сооружения; формирование сведений в государственный кадастр недвижимости о картографической и геодезической основах кадастра; оформление договора подряда на выполнение кадастровых работ; изучение правовых основ кадастровых отношений. изучение состава сведений государственного кадастра недвижимости об объекте недвижимости; изучение оснований осуществления кадастрового учета; изучение особенности осуществления кадастрового учета отдельных видов объектов недвижимости; изучение порядка освидетельствования объекта и основы технической инвентаризации
ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5	ПМ.03 Картографо- геодезическое сопровождение земельно- имущественных отношений	чтение топографических и тематических карт и планов в соответствии с условными знаками и условными обозначениями; линейные и угловые измерения, а также измерения превышения местности; изображение ситуации и рельефа местности на топографических и тематических картах и планах; использование государственных геодезических сетей, сетей сгущения, съемочных сетей, а также сетей специального назначения для производства картографо-

		геодезических работ; составление картографических материалов (топографические и тематические карты и планы); переход от государственных геодезических сетей к местным и наоборот; изучение принципов построения геодезических сетей; изучение основных понятий об ориентировании направлений; изучение разграфки и номенклатуры топографических карт и планов; условных знаков, принятых для данного масштаба топографических (тематических) карт и планов; изучение принципов устройства современных геодезических приборов; изучение основных понятий о системах координат и высот; основных способов выноса проекта в натуру
ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4, ПК 4.5, ПК 4.6	ПМ.04 Определение стоимости недвижимого имущества.	оформление договора с заказчиком и задания на оценку объекта оценки; сбор необходимой и достаточной информации об объекте оценки и аналогичных объектах; расчеты на основе приемлемых подходов и методов оценки недвижимого имущества; обобщение результатов, полученных подходами и вывод об итоговой величине стоимости объекта оценки; подготовка отчета об оценке и сдача его заказчику; определение стоимости воспроизводства (замещения) объекта оценки; применение положений Федерального закона от 29 июля 1998 г. N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации", федеральных стандартов оценки и стандартов оценки; изучение механизма регулирования оценочной деятельности; работа с признаками, классификацией недвижимости, а также видами стоимости применительно к оценке недвижимого имущества; определение прав собственности на недвижимость; применение принципов оценки недвижимости, определение факторов, влияющие на ее стоимость; определение рынков недвижимого имущества, их классификации, структуры, особенности рынков земли; определение подходов и методов, применяемых к оценке недвижимого имущества; изучение типологии объектов оценки; знакомство с проектно-сметным делом; определение показателей инвестиционной привлекательности объектов оценки; определение прав и обязанностей оценщика, саморегулируемых организаций оценщиков
	Всего часов	144

2.2.2 Содержание практики

№	Наименование тем практики	Содержание	Объем	Уровень освоения *
1	Организационные вопросы оформления на предприятии	Прохождение инструктажа по охране труда и технике безопасности	1 неделя (36 часов)	1,2
2	Общая характеристика предприятия или организации.	- Основные сведения об организации (предприятии): - организационно-правовая форма; - местоположение. - виды деятельности, связанные с земельно-имущественными отношениями: ✓ Управление земельно-имущественным комплексом. ✓ Осуществление кадастровых отношений. ✓ Картографо-геодезическое сопровождение земельно-имущественных отношений. ✓ Определение стоимости недвижимого имущества. - наличие и функции подразделения, связанного с осуществлением земельно-имущественных отношений.		1,2,3
3	Сбор необходимых практических, нормативных, методических материалов по теме дипломной работы в зависимости от направления деятельности организации (предприятия)	ПМ.01 Управление земельно-имущественным комплексом: – технологии отведения земель, управление земельными ресурсами, использование рентных платежей; – технологии выдачи разрешений и других документов, приостановления рассмотрения заявлений по вопросам регулирования земельно-имущественных отношений – аренда государственной и муниципальной собственности; – приватизация недвижимого имущества – анализ существующих административно-правовых нарушений в сфере управления земельно-имущественным комплексом; – взаимодействие государственных органов власти и органов местного самоуправления; – формирование финансово-экономической основы развития территории; – совершенствование технического обеспечения органа государственного (муниципального) управления; – разработка программ социально-экономического развития территорий; – земельно-имущественные отношения на уровне города (района); – система управления имуществом предприятий; – организация движения входящих, исходящих и внутренних документов в органе государственного (муниципального) управления, на предприятиях; – и т.п.	2 недели (72 часа)	1,2,3

		ПМ.02 Осуществлению кадастровых отношений: – регулирование отношений, связанных с ведением ЕГРН; – по геодезической и картографической основам кадастра недвижимости; – сведения ЕГРН об объекте недвижимости; – осуществление кадастрового учета, в том числе особенности осуществления кадастрового учета отдельных видов объектов недвижимости; – освидетельствование объекта и основы технической инвентаризации. И т.п.		
		ПМ.03 Картографо-геодезическое сопровождение земельно-имущественных отношений: – принципы построения геодезических сетей; – основные понятия об ориентировании направлений; – разграфка и номенклатура топографических карт и планов; – условные знаки, принятые для данного масштаба топографических (тематических) карт и планов; – принципы устройства современных геодезических приборов; – основные понятия о системах координат и высот; – основные способы выноса проекта в натуру. И т.п.		
		ПМ.04 определение стоимости недвижимого имущества: – механизм регулирования оценочной деятельности; – признаки, классификация недвижимости, а также виды стоимости применительно к оценке недвижимого имущества; – право собственности на недвижимость; – принципы оценки недвижимости, факторы, влияющие на ее стоимость; – рынки недвижимого имущества, их классификация, структура, особенности рынков земли; – подходы и методы, применяемые к оценке недвижимого имущества; – типология объектов оценки; – проектно-сметное дело; – показатели инвестиционной привлекательности объектов оценки; – права и обязанности оценщика, саморегулируемых организаций оценщиков.		
4	Составление отчетных документов по практике (дневника прохождения практики, отчета)	Снять копии документов (не являющихся коммерческой тайной) по направлению практики. Обобщить материал. Составление отчетных документов, согласование их с руководителем практики от предприятия	1 неделя (36 часов)	1,2,3

* Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

2. репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)

3. продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

2.3 Индивидуальное задание на производственную (преддипломную) практику

При прохождении производственной (преддипломной) практики студенту выдается индивидуальное задание, определяемое деятельностью в сфере земельно-имущественных отношений организации (предприятия), являющейся базой практики, и темой выпускной квалификационной работы. Индивидуальное задание согласовывается с руководителем практики от организации (предприятия), являющейся базой практики.

Форма индивидуального задания приведена в Приложении Б.

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению:

Преддипломная практика проводится в организациях, соответствующих профилю специальности.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест при прохождении преддипломной практики:

- места по количеству обучающихся;
- рабочее место руководителя;
- персональные компьютеры, посадочные места по количеству обучающихся;
- локальная сеть;
- выход в глобальную сеть;
- информационно-правовые поисковые системы;

3.2 Требования к учебно-методическому обеспечению практики:

В соответствии с положением об учебной и производственной практике студентов НПОУ «ЯКИТ» при прохождении производственной (преддипломной) практики необходимо наличие следующих документов:

- Индивидуальное задание на практику.
- Методические указания по прохождению практики.
- Памятка студентам, выходящим на производственную практику (см. Положение об учебной и производственной практике студентов НПОУ «ЯКИТ»).
- Памятка руководителю практики от НПОУ «ЯКИТ» (см. Положение об учебной и производственной практике студентов НПОУ «ЯКИТ»).

3.3 Информационное обеспечение обучения:

а) основная литература:

1. Федеральный закон от 13 июля 2015 г. N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости"[Электронный ресурс]. Доступ из справ. - правовой системы «КонсультантПлюс», «Гарант».
2. Федеральный закон от 29 июля 1998 г. N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации". [Электронный ресурс]. Доступ из справ. - правовой системы «КонсультантПлюс», «Гарант».
3. Федеральный закон от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности" (с изменениями и дополнениями). [Электронный ресурс]. Доступ из справ. - правовой системы «КонсультантПлюс», «Гарант».
4. Федеральный закон от 21 декабря 2004 г. N 172-ФЗ "О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую" (с изменениями и дополнениями). [Электронный ресурс]. Доступ из справ. - правовой системы «КонсультантПлюс», «Гарант».

5. Постановление Правительства РФ от 8 апреля 2000 г. N 316 "Об утверждении Правил проведения государственной кадастровой оценки земель". [Электронный ресурс]. Доступ из справ. - правовой системы «КонсультантПлюс», «Гарант».
6. Приказ Министерства экономического развития РФ от 28 декабря 2012 г. N 831 "Об утверждении форм кадастровых паспортов здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, помещения, земельного участка, кадастровых выписок о земельном участке, о здании, сооружении, объекте незавершенного строительства и кадастрового плана территории". [Электронный ресурс]. Доступ из справ. - правовой системы «КонсультантПлюс», «Гарант».
7. Указ Президента Российской Федерации от 25 декабря 2008 года № 1847 «О Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии». [Электронный ресурс]. Доступ из справ. - правовой системы «КонсультантПлюс», «Гарант».
8. Приказ Минэкономразвития РФ от 08.12.2015 №921 «Об утверждении формы и состава сведений межевого плана, требований к его подготовке» [Электронный ресурс]. Доступ из справ. - правовой системы «КонсультантПлюс», «Гарант».
9. Приказ Минэкономразвития РФ от 20 июля 2007 г. N 254 "Об утверждении федерального стандарта оценки "Требования к отчету об оценке (ФСО N 3)". [Электронный ресурс]. Доступ из справ. - правовой системы «КонсультантПлюс», «Гарант».
10. Приказ Минэкономразвития РФ от 20 июля 2007 г. N 255 "Об утверждении федерального стандарта оценки "Цель оценки и виды стоимости (ФСО N 2)" (с изменениями и дополнениями). [Электронный ресурс]. Доступ из справ. - правовой системы «КонсультантПлюс», «Гарант».
11. Приказ Минэкономразвития РФ от 20 июля 2007 г. N 256 "Об утверждении федерального стандарта оценки "Общие понятия оценки, подходы к оценке и требования к проведению оценки (ФСО N 1)" (с изменениями и дополнениями). [Электронный ресурс]. Доступ из справ. - правовой системы «КонсультантПлюс», «Гарант».
12. Приказ Министерства экономического развития РФ от 22 октября 2010 г. N 508 "Об утверждении Федерального стандарта оценки "Определение кадастровой стоимости (ФСО N 4)". [Электронный ресурс]. Доступ из справ. - правовой системы «КонсультантПлюс», «Гарант».
13. Приказ Минэкономразвития РФ от 4.04.2011 г. №144г. «Об утверждении Порядка кадастрового деления территории Российской Федерации и Порядка присвоения объектам недвижимости кадастровых номеров». [Электронный ресурс]. Доступ из справ. - правовой системы «КонсультантПлюс», «Гарант».
14. Нормативные и методические документы сметно-нормативной базы: Укрупненные показатели стоимости строительства (УПСС), Укрупненные показатели восстановительной стоимости (УПВС). Постановление Госстроя №191 от 19.11.2003г.
15. : Кузнецов О. Ф. Геодезия: учебное пособие / Оренбург: ФНБОУ ВПО "ОГУ", 2014 - 165 стр. – доступ из ЭБС <http://biblioclub.ru>
16. В.А.Слюсаренко Определение стоимости недвижимого имущества, учебник М, Издательство Центр «Академия» 2015г.
17. Захаров И.В. Муниципальное право в схемах: учебное пособие. – Москва: Проспект, 2013.
18. Земельное право: учебник для бакалавров / отв.ред. Н.Г.Жаворонкова, О.А.Романова. Москва: Проспект, 2013 – 352с. [Электронный ресурс]. Доступ из справ. - правовой системы «Гарант».
19. Земельное право: учебник для бакалавров / отв.ред. Н.Г.Жаворонкова, О.А.Романова. Москва: Проспект, 2013 – 352с. [Электронный ресурс]. Доступ из справ. - правовой системы «Гарант».
20. Земельный кадастр как основа государственной регистрации прав на землю и иную недвижимость: учебное пособие. Ставрополь: Ставропольский государственный

аграрный университет, 2017г. - 94 стр. [Электронный ресурс]. Доступ из ЭБС:
http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=485051&sr=1

21. Киндеева Е.А., Пискунова М.Г. Недвижимость: права и сделки. Кадастровый учет и государственная регистрация прав. - 4-е изд., перераб. и доп. - "Издательство Юрайт", 2015 г., [Электронный ресурс]. Доступ из справ. - правовой системы «Гарант».
22. Киндеева Е.А., Пискунова М.Г. Недвижимость: права и сделки. Кадастровый учет и государственная регистрация прав. - 4-е изд., перераб. и доп. - "Издательство Юрайт", 2015 г., [Электронный ресурс]. Доступ из справ. - правовой системы «Гарант».
23. Кузнецов О. Ф. Основы геодезии и топография местности: учебное пособие / Изд. 2-е, перераб. и доп. - Москва-Вологда: Инфра-Инженерия. - 287 стр. – доступ из ЭБС <http://biblioclub.ru>
24. Кухтин П.В., Левов А.А., Лобанов В.В., Семкина О.С. Управление земельными ресурсами: учебное пособие. – СПб.: Питер, 2013.
25. Можаяева Н.Г., Богинская Е.В. Муниципальное управление. Под ред. Скамницкого А.А. – М.: Гардарики, 2013.
26. Русинова Н. В. Составление плана местности по результатам геодезических съемок: учебное пособие / Йошкар-Ола: ПГТУ, 2017 - 116 стр. – доступ из ЭБС <http://biblioclub.ru>
27. Сафронов К. Ю. Управление территориями и имуществом. Учебное пособие. Электронный учебник. www.twirpx.com/user/4293322/

б) дополнительная литература;

1. Варламов А.А., Севостьянов А.В. Земельный кадастр. В 6 тт. Т.5. Оценка земли и иной недвижимости: Учебное пособие для вузов. М.: Изд-во «КолосС», 2007. ISBN 978-5-9532-0672-3.
2. Геодезия / Попов В.Н., Чекалин С.И. – Горная книга, 2007. – 703 с.
3. Геодезия и маркшейдерия / под ред. В.Н. Попова, В.А. Букринского. – Горная книга, 2010. – 452 с.
4. Грюнберг Г.Ю. Картография с основами топографии: Учеб. Пособие для студентов пед. Ин-тов по спец. «География» / Г.Ю. Грюнберг, Н.А. Лапкина, Н.В. Малахов, Е.С. Фельдман. – М.: Просвещение, 1991. – 368 с.
5. Земельный участок: вопросы и ответы / Под ред. С.А. Боголюбова. – 5-е изд., перераб. и доп.: Юстицинформ; Москва; 2008
6. Кацман В.Е., Косорукова И.В., Родин А.Ю., Харитонов С.В. Основы оценочной деятельности: учебник (3-е изд., перераб. и доп.). - Московский финансово-промышленный университет "Синергия", 2012 г.
7. Кистанов В.В., Копылов Н.В. Региональная экономика России. – Финансы и статистика, 2009.
8. Колосова Н.Н. Картография с основами топографии: учеб. пособие для вузов/ Н.Н. Колосова, Е.А. Чурилова, Н.А. Кузьмина. – М.: Дрофа, 2006. – 272 с.
9. Основы государственного и муниципального управления: системный подход/Учебник. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: ИКЦ «Март»; Ростов н/Д: Издательский центр «Март», 2010. – 608 с.
10. Особенности рассмотрения споров о границах земельных участков. И.Н. Елисеев, "Вестник Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации", N 9, сентябрь 2013 г., Земельный участок: вопросы и ответы / Под ред. С.А. Боголюбова. – 5-е изд., перераб. и доп.: Юстицинформ; Москва; 2008
11. Система государственного и муниципального управления: учеб. – М.: ТК Велби, изд-во Проспект, 2013. – 640 с.
12. Талапина Э.В. Публичное право и экономика: Курс лекций. – М.: Волтерс Клувер, 2013.

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы.

1. Справочная информационно-правовая система «Гарант».
2. Справочная информационно-правовая система «Консультант Плюс».
3. Справочная информационно-правовая система «Оценщик. RU».
4. Информационно-аналитическое электронное издание в области бухгалтерского учета и налогообложения [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.buhgalteria.ru/>.
5. <http://www.gisa.ru>,
6. <http://www.rosreestr.ru>,
7. <http://www.mnr.gov.ru>,
8. <http://www.consultant.ru>,
9. <http://www.appraiser.ru>,
10. <http://www.ras.ru>,
11. <http://www.rsl.ru>,
12. <http://www.cdml.ru>,
13. <http://www.audit.ru/>.

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения производственной (преддипломной) практики осуществляется преподавателем в процессе выполнения студентами работ на предприятии, а также сдачи студентом отчета по практике и аттестационного листа.

Результаты практики (приобретение практического опыта, освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Приобретённый практический опыт: составления земельного баланса по району (муниципальному образованию); составления документации, необходимой для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий; ведения кадастровой деятельности; выполнения картографо-геодезических работ; оценки недвижимого имущества; Освоенные умения: 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; формировать сведения об объекте недвижимости в государственный кадастр недвижимости; осуществлять кадастровую деятельность; выполнять кадастровую работу по подготовке документов для осуществления кадастрового учета; составлять межевой план с графической и текстовой частями;	<i>Формы контроля обучения:</i> Анализ деятельности организации Анализ нормативной базы профессиональной деятельности Оформление отчета по практике Сбор информации по профессиональному виду деятельности Сбор первичных документов (копий) Обобщение собранного материала Чтение и/или подготовка планов и схем Заполнение форм документов Выполнение

организовывать согласование местоположения границ земельных участков и оформлять это актом; проводить обследование объекта и составлять технический план здания, сооружения; формировать сведения в государственный кадастр недвижимости о картографической и геодезической основах кадастра; оформлять договор подряда на выполнение кадастровых работ; владеть правовыми основами кадастровых отношений; читать топографические и тематические карты и планы в соответствии с условными знаками и условными обозначениями; производить линейные и угловые измерения, а также измерения превышения местности; изображать ситуацию и рельеф местности на топографических и тематических картах и планах; использовать государственные геодезические сети, сети сгущения, съемочные сети, а также сети специального назначения для производства картографо-геодезических работ; составлять картографические материалы (топографические и тематические карты и планы); производить переход от государственных геодезических сетей к местным и наоборот; оформлять договор с заказчиком и задание на оценку объекта оценки; собирать необходимую и достаточную информацию об объекте оценки и аналогичных объектах; производить расчеты на основе приемлемых подходов и методов оценки недвижимого имущества; обобщать результаты, полученные подходами, и делать вывод об итоговой величине стоимости объекта оценки; подготавливать отчет об оценке и сдавать его заказчику; определять стоимость воспроизводства (замещения) объекта оценки; руководствоваться при оценке недвижимости Федеральным законом от 29 июля 1998 г. N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации", федеральными стандартами оценки и стандартами оценки; Усвоенные знания: 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 использования земельных участков и другой недвижимости территории; обеспечение охраны земли на территориях, неблагоприятных в экологическом отношении; основы инженерного обустройства и оборудования территории предмет регулирования отношений, связанных с ведением государственного кадастра недвижимости; принципы ведения государственного кадастра недвижимости; геодезическую основу кадастра недвижимости; картографическую основу кадастра недвижимости; состав сведений государственного кадастра недвижимости об объекте недвижимости;	индивидуального задания <i>Формы оценки:</i> Защита отчета по практике Характеристика с места практики Аттестационный лист Экспертиза отчета руководителем практики от колледжа <i>Методы контроля:</i> Метод письменного контроля Проверка усвоения профессиональных компетенций компетенций
--	--

основания осуществления кадастрового учета; особенности осуществления кадастрового учета отдельных видов объектов недвижимости; порядок освидетельствования объекта и основы технической инвентаризации принципы построения геодезических сетей; основные понятия об ориентировании направлений; разграфку и номенклатуру топографических карт и планов; условные знаки, принятые для данного масштаба топографических (тематических) карт и планов; принципы устройства современных геодезических приборов; основные понятия о системах координат и высот; основные способы выноса проекта в натуру механизм регулирования оценочной деятельности; признаки, классификацию недвижимости, а также виды стоимости применительно к оценке недвижимого имущества; права собственности на недвижимость; принципы оценки недвижимости, факторы, влияющие на ее стоимость; рынки недвижимого имущества, их классификацию, структуру, особенности рынков земли; подходы и методы, применяемые к оценке недвижимого имущества; типологию объектов оценки; проектно-сметное дело; показатели инвестиционной привлекательности объектов оценки; права и обязанности оценщика, саморегулируемых организаций оценщиков	
---	--

Форма рабочего графика (плана) проведения практики

НПОУ «Якутский колледж инновационных технологий»

(наименование образовательной организации)

Отделение Экономики, менеджмента и информационных технологий

(наименование структурного подразделения (кафедра / отделение))

УТВЕРЖДАЮ

заведующий отделением

/ И.О. Фамилия/

« ____ » _____ 20__ г.

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Общие сведения

ФИО обучающегося	
Курс	
Форма обучения	
Направление подготовки / специальность / профессия	
Наименование структурного подразделения (кафедра / отделение)	
Группа	
Вид практики	
Тип практики	
Способ проведения практики	
Форма проведения практики	
Место прохождения практики	
Период прохождения практики	с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.
Реквизиты договора о прохождении практики (при проведении практики в профильной организации)	

Планируемые работы

№ п/п	Содержание работы	Срок выполнения	Отметка о выполнении
1.	Оформление документов по прохождению практики	до начала практики	
2.	Проведение медицинских осмотров (обследований) в случае выполнения обучающимся работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) в соответствии с законодательством РФ	до начала практики	
3.	Вводный инструктаж по правилам охраны труда,	в первый день	

	технике безопасности, пожарной безопасности, оформление временных пропусков для прохода в профильную организацию (при необходимости).	практики	
4.	Выполнение индивидуального задания практики	в период практики	
5.	Консультации руководителя(-ей) практики о ходе выполнения заданий, оформлении и содержании отчета, по производственным вопросам	в период практики	
6.	Подготовка отчета по практике	за два дня до промежуточной аттестации	
7.	Проверка отчета по практике, оформление характеристики руководителя(-ей) практики	за два дня до промежуточной аттестации	
8.	Промежуточная аттестация по практике	в последний день практики	

Рабочий график (план) составил:
руководитель практики от образовательной организации

_____ «___» _____ 20__ г.
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Согласовано (при проведении практики в профильной организации):
руководитель практики от профильной организации

_____ «___» _____ 20__ г.
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

С рабочим графиком (планом) ознакомлен:
обучающийся

_____ «___» _____ 20__ г.
(подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Форма индивидуального задания на практику

НПОУ «Якутский колледж инновационных технологий»

(наименование образовательной организации)

Отделение Экономики, менеджмента и информационных технологий

(наименование структурного подразделения (кафедра / отделение))

УТВЕРЖДАЮ

заведующий отделения

/ И.О. Фамилия/

« » 20 г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Общие сведения

ФИО обучающегося	
Курс	
Форма обучения	
Направление подготовки / специальность / профессия	
Наименование структурного подразделения (кафедра / отделение)	
Группа	
Вид практики	
Тип практики	
Способ проведения практики	
Форма проведения практики	
Место прохождения практики	
Период прохождения практики	с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
Реквизиты договора о прохождении практики (при проведении практики в профильной организации)	

Содержание индивидуального задания

[illegible]

Форма дневника практики

НПОУ «Якутский колледж инновационных технологий»

(наименование образовательной организации)

Отделение Экономики, менеджмента и информационных технологий

(наименование структурного подразделения (кафедра / отделение))

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Общие сведения

ФИО обучающегося	
Курс	
Форма обучения	
Направление подготовки / специальность / профессия	
Наименование структурного подразделения (кафедра / отделение)	
Группа	
Вид практики	
Тип практики	
Способ проведения практики	
Форма проведения практики	
Место прохождения практики	
Период прохождения практики	с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
Реквизиты договора о прохождении практики (при проведении практики в профильной организации)	

Учет выполняемой работы

№ п/п	Содержание работы	Дата выполнения	Отметка о выполнении
1.			
2.			
3.			
4.			

5.			
6.			
7.			
8.			
9.			

Дневник заполнил:
обучающийся

_____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Дневник проверил:
руководитель практики от образовательной организации

_____ « ____ » _____ 20__ г.
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Дневник проверил (при проведении практики в профильной организации):
руководитель практики от профильной организации

_____ « ____ » _____ 20__ г.
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Характеристика руководителя практики от профильной организации (при проведении практики в профильной организации)

Оценка трудовой деятельности и дисциплины:

Оценка содержания и оформления отчета по практике:

Оценка по практике: _____.

Руководитель практики от профильной организации

_____ « ____ » _____ 20__ г.
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Форма титульного листа отчета по практике

НПОУ «ЯКУТСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

(наименование образовательной организации)

**ОТДЕЛЕНИЕ ЭКОНОМИКИ, МЕНЕДЖМЕНТА И ИНФОРМАЦИОННЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ**

(наименование структурного подразделения (кафедра / отделение))

ОТЧЕТ

по учебной / производственной практике

(наименование типа практики)

Выполнил:

обучающийся _____ группы

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ «__» _____ 20__ г.

(личная подпись, дата)

Проверил руководитель практики
от профильной организации:

_____ (уч. степень, уч. звание, должность)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Оценка _____

_____ «__» _____ 20__ г.

(личная подпись, дата)

Проверил руководитель практики
от образовательной организации:

_____ (уч. степень, уч. звание, должность)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Оценка _____

_____ «__» _____ 20__ г.

(личная подпись, дата)

Рег. № _____ от «__» _____ 20__ г.

Город, 20__

Форма отчета руководителя практики от образовательной организации

НПОУ «Якутский колледж инновационных технологий»

(наименование образовательной организации)

Отделение Экономики, менеджмента и информационных технологий

(наименование структурного подразделения (кафедра / отделение))

УТВЕРЖДАЮ

заведующий отделением

/ И.О. Фамилия/

« ____ » _____ 20 ____ г.

ОТЧЕТ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ

Общие сведения

Количество обучающихся, прошедших практику	
Курс	
Форма обучения	
Направление подготовки / специальность / профессия	
Наименование структурного подразделения (кафедра / отделение)	
Группа	
Вид практики	
Тип практики	
Способ проведения практики	
Форма проведения практики	
Место прохождения практики	
Период прохождения практики	с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

Содержание отчета руководителя практики

Общая характеристика деятельности обучающихся в ходе практики (достоинства и недостатки)

№ п/п	Фамилия, имя отчество (при наличии) обучающегося	Общая характеристика	Оценка по практике

**Общая характеристика деятельности профильной организации в ходе практики
(достоинства и недостатки)**

№ п/п	Наименование профильной организации	Общая характеристика	Количество обучающихся

**Замечания по организации и проведению практики со стороны профильных
организаций:**

**Результаты анкетирования обучающихся по вопросам прохождения практики и
возможного трудоустройства в профильных организациях:**

Предложения по улучшению организации и проведения практики:

Отчет по практикесоставил:
руководитель практики от образовательной организации

« ____ » _____ 20 ____ г.

(уч. степень, уч. звание, должность)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(дата)

**Примерная форма договора о практической подготовке обучающихся,
заключаемого между организацией, осуществляющей образовательную
деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю
соответствующей образовательной программы,
утвержденная приказом Минобрнауки России, Минпросвещения России от
05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»**

Договор № _____

о практической подготовке обучающихся, заключаемый
между организацией, осуществляющей образовательную
деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность
по профилю соответствующей образовательной программы

г. _____

«__» _____ 20__ г.

_____,
именуем__ в дальнейшем «Организация», в лице _____,
действующего на основании _____,
с одной стороны, и _____,
именуем__ в дальнейшем «Профильная организация», в лице _____,
действующего на основании _____,
с другой стороны,
именуемые по отдельности «Сторона», а вместе –«Стороны», заключили
настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее – практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение N 1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении N 1 к настоящему Договору (далее - компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение N 2).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

2.1.1 не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который:

обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в ____ - ____ дневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4 установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5 направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;

2.1.6 _____ (иные обязанности Организации).

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1 создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3 при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в ____ - ____ дневный срок сообщить об этом Организации;

2.2.4 обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации, _____;

(указываются иные локальные нормативные акты Профильной организации)

2.2.7 провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение N 2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9 обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации;

2.2.10 _____ (иные обязанности Профильной организации).

2.3. Организация имеет право:

2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2 запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.3.3 _____ (иные права Организации).

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1 требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2 в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося;

2.4.3 _____ (иные права Профильной организации).

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Профильная организация:

Организация:

(полное наименование)

(полное наименование)

Адрес:

Адрес:

(наименование должности,
фамилия, имя, отчество (при
наличии))

(наименование должности,
фамилия, имя, отчество (при
наличии))

М.П. (при наличии)

М.П. (при наличии).

Приложение N 1 к договору

№ _____
« ____ » _____ 20__ г.

**Сведения об обучающихся,
для которых реализуется практическая подготовка**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающихся	Количество обучающихся	Образовательная программа (программы)	Компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка	Сроки организации практической подготовки

Приложение N2 к договору

№ _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

**Перечень помещений Профильной организации, предоставленных
для осуществления практической подготовки при проведении практики**

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Адрес, номер кабинета / помещения