

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.Я. ГОРИНА»

ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Специальность 21.02.05 Земельно-имущественные отношения

ПМ 01 Управление земельно-имущественным комплексом

Факультет среднего профессионального образования

Обучающегося/ Обучающейся _____ курса _____ группы

(Фамилия, имя, отчество)

Место практики

(Название организации)

Срок практики с «09» июня 2023 г. по «22» июня 2023 г.

Руководители практики

от организации

должность

подпись

ФИО

от университета

ст. преподаватель _____ Кузьмина О.С.

Итоговая оценка по практике _____

Майский, 2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

		Стр.
1	Введение	3
2	Основная часть	5
3	Выводы	29
4	Список использованных источников	30
5	Приложения	31

Введение

Цели и задачи производственной практики по профессиональному модулю ПМ 01 Управление земельно-имущественным комплексом.

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися вида профессиональной деятельности: Управление земельно-имущественным комплексом, формирование соответствующих ВПД общих и профессиональных компетенций.

Цели и задачи производственной практики: ознакомление студентов с современными информационными технологиями и управлением технологическими процессами, современным оборудованием, установленным на предприятии, организацией производственных процессов.

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен иметь практический опыт:

- подготовки, сбора информации и изучения сведений об объектах недвижимости;
- сбора необходимых документов, изучения структуры и правил оформления документации.

Задачи производственной практики:

- приобретение практического опыта по виду профессиональной деятельности **Управление земельно-имущественным комплексом** для формирования **общих компетенций**:

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.

Профессиональных компетенций:

ПК1.1. Составлять земельный баланс района.

ПК1.2. Подготавливать документацию, необходимую для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий.

ПК1.3. Готовить предложения по определению экономической эффективности использования имеющегося недвижимого имущества.

ПК1.4. Участвовать в проектировании и анализе социально-экономического развития территории.

ПК1.5. Осуществлять мониторинг земель территории.

2. Основная часть

Я, **ФИО**, **проходил** производственную практику по профессиональному модулю ПМ 01 Управление земельно-имущественным комплексом в Администрации городского поселения «Поселок Разумное».

Главой администрации является **ФИО**

Администрация городского поселения «Поселок Разумное», которая в соответствии с уставом наделяется полномочиями, для решения вопросов местного значения и полномочиями для осуществления некоторых государственных вопросов.

Администрация городского поселения «Поселок Разумное»

решает следующие вопросы:

1. Функционально организационный орган, который обладает собственным аппаратом управления и структурными подразделениями.
2. Выполняет задачи исполнения и решения вопросов жизнеобеспечения населения.
3. Участвует в гражданских правоотношениях и наделена правами юридического лица.
4. Контроль за бюджетом городского поселения, его формирования и утверждения.
5. Установление местных налогов их отмена и изменения.
6. Организация теплоснабжения, газоснабжения, электроснабжения, водоснабжения, так же снабжение населением топливом, водоотведения
7. Создание условий для предоставления транспортных услуг населению, организацию общественного транспорта.
8. Создание подходящих условий для проведения досуга граждан и организации культуры.
9. Формирование архивных фондов городского поселения.
10. Организация сбора и вывоза бытовых отходов.
11. Утверждение правил благоустройства территории городского поселения, устанавливающих в том числе требования по содержанию зданий (включая жилые дома), сооружений и земельных участков, на которых они

расположены, к внешнему виду фасадов и ограждений соответствующих зданий и сооружений, перечень работ по благоустройству и периодичность их выполнения; установление порядка участия собственников зданий (помещений в них) и сооружений в благоустройстве прилегающих территорий; организация благоустройства территории сельского поселения (включая освещение улиц, озеленение территории, установку указателей с наименованиями улиц и номерами домов, размещение и содержание малых архитектурных форм), а также использования, охраны, защиты, воспроизводства городских лесов, лесов особо охраняемых природных территорий, расположенных в границах населенных пунктов городского поселения.

12. Установление и присвоение наименования улиц и нумерации домов и иным территориями.

В штате администрации городского поселения «Поселок Разумное» работают высококвалифицированные специалисты.

Аппарат главы администрации района при выполнении основных задач осуществляет следующие функции:

- обеспечивает осуществление главой администрации Белгородского района деятельности по изданию постановлений и распоряжений по вопросам местного самоуправления;
- обеспечивает подготовку предложений по внесению изменений и дополнений в проекты законов Белгородской области;
- организует опубликование в средствах массовой информации нормативных правовых актов администрации района и Муниципального совета Белгородского района;
- организует подготовку, согласование и представление главе администрации района проектов нормативно-распорядительных документов, протоколов поручений главы администрации района, аналитических записок, справок и иных, необходимых главе администрации района документов;

- подготавливает материалы для ежегодных отчетов главы администрации района о социально-экономическом развитии района и для иных публичных выступлений главы администрации района;
- организует проведение совещаний главы администрации района;
- ведет учет лиц, замещающих муниципальные должности в администрации Белгородского района, формирует резерв кадров на замещение руководящих должностей администрации района, ее структурных подразделений;
- организует учет и анализ обращений граждан, учреждений, организаций и предприятий Белгородского района; предложений общественных объединений;
- обеспечивает организацию личного приема граждан главой администрации района и его заместителями;
- ведет контроль за исполнением областных законов по вопросам осуществления местного самоуправления, нормативных правовых актов губернатора, правительства области, главы Белгородского района и Белгородского районного Совета депутатов;
- исполняет поручения и контролирует исполнение поручений главы администрации Белгородского района;
- осуществляет материально-техническое обеспечение деятельности главы администрации района и его аппарата;
- обеспечивает единый порядок делопроизводства и документооборота администрации Белгородского района и ее структурных подразделений, комплектование и хранение архивного фонда района;
- обеспечивает деятельность главы администрации Белгородского района по решению кадровых вопросов, относящихся к его ведению, вопросов представления к награждению наградами Белгородской области и присвоению почетных званий Белгородской области;
- вносит предложения главе администрации Белгородского района о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на муниципальных служащих;

- организует проведение аттестации муниципальных служащих;
- организует и обеспечивает проведение районных плановых мероприятий, других протокольных мероприятий с участием главы администрации Белгородского района;
- осуществляет на территории Белгородского района координацию по предоставлению муниципальных услуг гражданам структурными подразделениями администрации района, а также учреждениями района;
- организует информационное обеспечение деятельности главы администрации района, а также структурных подразделений администрации района;
- осуществляет общее руководство деятельностью начальников отделов, входящих в состав аппарата главы администрации района, самостоятельных подразделений аппарата главы администрации;
- запрашивает и получает необходимую информацию от структурных подразделений администрации района, а также от организаций всех форм собственности на территории района;
- исполняет и организует исполнение поручений главы администрации района;
- организует аттестацию сотрудников аппарата главы администрации, вносит предложения о присвоении им квалификационных разрядов;
- принимает решение о проведении конкурса на замещение вакантных муниципальных должностей муниципальной службы.

Формирование профессиональных компетенций

ПК 1.1. Составлять земельный баланс района.

Я ознакомился с сущностью земельного баланса муниципального образования, регулированием отношений и нормативно-правовыми актами, действующими на его территории. Изучил экономическую оценку земель, а также их классификации. Составлял документацию, необходимую для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий.

Земельный баланс - система земельно-отчетных документов, которая охватывает земельный фонд в пределах всех административно-территориальных единиц. Земельный баланс составляют сельские, поселковые и городские советы, они его рассматривают, утверждают на своих сессиях и представляют в установленные сроки для учета в земельном балансе района, области, страны. Его основная задача - анализ состояния и использования земельного фонда в поселениях, административных районах, субъектах Российской Федерации и в Российской Федерации в целом.

Земельный баланс содержит характеристику земельного фонда по категориям, землепользователями и собственниками, качественному состоянию и оценке земель. Земельный баланс отражает изменения в использовании земель за отчетный период. Особое внимание уделяется достоверности представленных сведений. При этом документально оформляют и обосновывают изменения в общих размерах землевладений и землепользований, а также в составе угодий и их качественном состоянии. В случае изменения площадей сельскохозяйственных угодий или их качества в земельном балансе отражают фактические площади и состояние угодий.

Формируют государственный земельный баланс в соответствии со следующими принципами:

- ведения земельного учета;
- инфицированности, непрерывности;
- совместимости, автоматизации;
- преобразования;
- комплексности;
- полноты охвата всего земельного фонда в границах российской Федерации.

Отчет о наличии и состоянии земель характеризует территории в их границах, и формируют его на основе информации, накопленной в Государственном земельном кадастре в результате внесения сведений о состоянии и использовании земельных участков, их площади, местоположении, экономических и качественных характеристиках на основании данных о межевании земельных участков, сведений, представленных правообладателями

земельных участков, результатов проведения топографо-геодезических, картографических, мониторинговых, землеустроительных, почвенных, геолого-геоморфологических и иных обследований.

В сокращенной форме земельный баланс составляют ежегодно по состоянию на 1 января следующего за отчетным годом. Один раз в пять лет отчет составляют по полной форме. В этом случае основные документы дополняют данными качественной характеристики земельных угодий, загрязнении и рекультивации земель.

ПК 1.2. Подготавливать документацию, необходимую для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий.

РАСПИСЫВАЕТЕ КОМПЕТЕНЦИЮ

ПК 1.3. Готовить предложения по определению экономической эффективности использования имеющегося недвижимого имущества.

РАСПИСЫВАЕТЕ КОМПЕТЕНЦИЮ

ПК 1.4. Участвовать в проектировании и анализе социально-экономического развития территории

РАСПИСЫВАЕТЕ КОМПЕТЕНЦИЮ

ПК 1.5. Осуществлять мониторинг земель территории

Мониторинг земель - система наблюдения за состоянием земель для своевременного выявления изменений, их оценки, предупреждения и устранения последствий негативных процессов.

Порядок осуществления мониторинга устанавливается Правительством РФ. Объектами мониторинга земель являются все земли РФ.

Составная часть государственного мониторинга земель - мониторинг плодородия земель сельскохозяйственного назначения (ст. 16 Федерального закона «О государственном регулировании обеспечения плодородия земель сельскохозяйственного назначения»).

Задачи мониторинга земель:

1) своевременное выявление изменений состояния земель, оценка этих изменений, прогноз и выработка рекомендаций о предупреждении и об устранении последствий негативных процессов;

2) информационное обеспечение ведения государственного земельного кадастра, государственного земельного контроля за использованием и охраной земель, иных функций государственного и муниципального управления земельными ресурсами, а также землеустройства;

3) обеспечение граждан информацией о состоянии окружающей среды в части состояния земель.

В зависимости от территориального охвата мониторинг земель может быть:

1) федеральным, охватывающим всю территорию РФ;

2) региональным, охватывающим территории, ограниченные физико-географическими, экономическими, административными и иными границами;

3) локальным (местным), ведущимся на объектах ниже регионального уровня, вплоть до территорий отдельных землепользований.

3. Выводы

В ходе прохождения производственной практики в Администрации городского поселения «Поселок Разумное» мною были достигнуты цели:

- закрепились знания, полученные в процессе теоретического обучения;
- приобретен необходимый практический опыт в: подготовке, сборе информации и изучении сведений об объектах недвижимости; а также сборе необходимых документов, изучения структуры и правил оформления документации.

Мною была решена поставленная основная задача - приобретен практический опыт по виду профессиональной деятельности **Управление земельно-имущественным комплексом** для формирования общих и профессиональных компетенций.

4. Список литературы

1. Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 года) // Собр. Законодательства РФ, – 2014. – № 31. – Ст. 15.

2. Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (ред. от 25.12.2018) // Собр. Законодательства РФ, – 03.01.2005. – № 1 (часть 1). – Ст. 16.
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 03.08.2018) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2019) // Собр. Законодательства РФ, – 05.12.1994. – № 32. – Ст. 3301.
4. Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (ред. от 15.04.2019) (с изм. и доп., вступ. в силу с 26.04.2019) // Собр. Законодательства РФ, – 03.01.2005. – № 1 (часть 1). – Ст. 14.
5. Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (ред. от 25.12.2018) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2019) // Собрание законодательства РФ, – 29.10.2001. – № 44. – Ст. 4147.
6. Устав Белгородского Района Белгородской области (с изменениями и дополнениями) от 25 декабря 1996 года. URL: <https://base.garant.ru/26313620/> (дата обращения 23.04.2020)
7. Федеральный закон «Об охране окружающей природной среды» от 10 января 2002 г. № 7-ФЗ
8. Варламов А.А., Комов Н.В. Государственное регулирование земельных отношений. Учебник для вузов. - М.: Колос, 2000. - 264с.
9. Волков, С.Н., Комов, Н.В., Хлыстун, В.Н. Как организовать эффективное управление земельными ресурсами в Российской Федерации // Международный сельскохозяйственный журнал. - 2015. - №3.
10. Григорьев В.В., Острина И.А. Управление муниципальной недвижимостью: Учебно-практ. пособие. - М.Дело,2001. - 704с.
11. Земельное право: учебник. / Липски,С.А. - М.: Изд-во Кнорус, 2017 – 340 с.
12. Груздев В. М. Территориальное планирование. Теоретические аспекты и методология пространственной организации территории [Текст]: учеб.пос. для вузов / В. М. Груздев; Нижегород. гос. архит.-строит. ун-т. – Новгород : ННГАСУ, 2014. - 146 с.

13. Морковкин Д.Е. Современные инструменты пространственного регулирования ускоренного социально–экономического развития России / Д.Е. Морковкин //Муниципальная академия. – 2017. – № 2. – С. 25–36.
14. Попов Р.А. Региональное управление и территориальное планирование: Учебник / Р.А. Попов. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 288 с.
15. Сомов Г.Ю. Градостроительное планирование поселений. Том 1. Эволюция планирования: Учебник / Г.Ю. Сомов, Ю.В. Алексеев. - М.: АСВ, 2016. - 336 с.
16. Шедько Ю.Н. Анализ методик оценки устойчивого развития территориальных социо–эколого–экономических систем / Ю.Н. Шедько // Современные проблемы науки и образования (электронный журнал). – 2016. – № 1–1. – С. 693.

Интернет-ресурсы

1. **КонсультантПлюс**[<http://www.consultant.ru>]
2. Официальный сайт органов местного самоуправления городского поселения «Поселок Разумное» муниципального района «Белгородский район» Белгородской области[<http://admrazumnoe.ru>]

«21» июня 2023 г.

Подпись

Ф.И.О студента

ПРИЛОЖЕНИЯ

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Дата 2023 г.	Описание выполненной работы	Подпись руководителя практики
09.06	Знакомство с коллективом. Прослушал и подписал производственный инструктаж по технике безопасности, по пожарной безопасности, по обязанностям практиканта.	
10.06 – 12.06	Выходные дни	
13.06	<p style="text-align: center;">ПК 1.1. Составлять земельный баланс района:</p> <p style="text-align: center;">- подготовка земельно-отчетных и земельно-учетных документов</p> <p>В соответствии с указанием руководителя практики изучил документы, которыми руководствуются специалисты отдела.</p>	
14.06	<p style="text-align: center;">ПК 1.2. Подготавливать документацию, необходимую для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий:</p> <p style="text-align: center;">- подготовка, сбор информации и изучение сведений об объектах недвижимости</p> <p>Заполнял документы о согласии на обработку персональных данных. Ознакомился с основным функционалом и обязанностями. Подписал соглашение о неразглашении информации, на основании которого получил доступ к персональным данным клиентов.</p>	
15.06- 16.06	<p style="text-align: center;">ПК 1.3. Готовить предложения по определению экономической эффективности использования имеющегося недвижимого имущества:</p> <p style="text-align: center;">- подготовка исходно- разрешительной документации</p> <p>Принимал участие при завершении обработки перечня объектов недвижимости, подлежащих государственной кадастровой оценке в 2020 году на территории Белгородской области.</p>	
17.06- 18.06	Выходные дни	
19.06 – 20.06	<p style="text-align: center;">ПК 1.4. Участвовать в проектировании и анализе социально-экономического развития территории:</p>	

	<p>- организация работ по приватизации имущества</p> <p>Занимался изучением общей характеристики организации. Занимался рассмотрением целей, задач, структуры организации.</p>	
21.06	<p>ПК 1.5. Осуществлять мониторинг земель территории:</p> <p>- сбор необходимых документов, изучение структуры и правил оформления документации</p> <p>Знакомился с работой и функциональными обязанностями сотрудников организации. Познакомился с организационной структурой управления. Ознакомление с основными видами компонентов электронной техники, применяемых в организации.</p>	
22.06	<p>Организовывал свою собственную деятельность, определил методы и способы выполнения профессиональных задач, оценил их эффективность и качество.</p> <p>Сбор нужных подписей, печатей для отчета по производственной практике</p>	

Содержание объемов выполненных работ подтверждаю

Руководитель практики от предприятия: _____ / _____
М.П. (подпись) (Ф.И.О.)

ХАРАКТЕРИСТИКА
на обучающегося 2 курса
факультета среднего профессионального образования
ФГБОУ ВО Белгородского ГАУ

(Ф.И.О. обучающегося полностью)

проходившего производственную практику в _____

(наименование организации по уставу)

с «09» июня по «22» июня 2023 года

В характеристике отражается:

- время, в течение которого обучающийся проходил практику;
- отношение обучающегося к практике;
- в каком объеме выполнена программа практики;
- каков уровень теоретических знаний обучающегося;
- поведение обучающегося во время практики;
- об отношениях обучающегося с сотрудниками и посетителями организации;
- замечания и пожелания в адрес обучающегося;
- общий вывод руководителя практики от принимающей организации о выполнении обучающимся программы практики.

Программа практики была выполнена качественно и в полном объеме.

За время прохождения практики нарушений трудовой дисциплины и внутреннего распорядка работы не допускалось. Практикант ознакомился с работой отделов и с поставленными перед коллективом задачами.

Принимал активное участие в работе администрации, проявлял интерес к поставленным перед ним задачам. Предоставленную работу выполнял своевременно и качественно. Самостоятельно решал возникшие вопросы, что свидетельствует о наличии базовых знаний у студента. За период прохождения практики ФИО закрепил знания, полученные в университете.

При выполнении заданий проявил коммуникабельность, в коллективе доброжелателен, быстро настраивается на работу.

К заданиям производственной практики относился ответственно, поручения с документами выполнял аккуратно, к сотрудникам и посетителям организации относился с уважением.

Руководитель практики от предприятия: _____ / _____

(Ф.И.О.)

(подпись)

Аттестационный лист

(Ф.И.О обучающегося)

Наименование организации

Период прохождения практики: с «09» июня 2023 г. по «22» июня 2023 г.

Код комп.	Общие компетенции	Оценка от 1 до 5
ОК1	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	
Средний балл		
Код комп.	Профессиональные компетенции	Оценка от 1 до 5
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	
Средний балл		

Руководитель практики от предприятия: _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.) М.П.