

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2022
		Лист 1/10

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
ГАПОУ ЧАО
«ЧМК»:

О. Н. Гришин

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**ПМ.05 Организация и управление предпринимательской деятельностью в
сфере земельно-имущественных отношений**
по специальности среднего профессионального образования
21.02.05 Земельно-имущественные отношения
(базовый уровень)

Анадырь 2022 г.

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2022
		Лист 2/10

Рабочая программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) по специальности **21.02.05 Земельно-имущественные отношения** укрупненной группы специальностей 21.00.00 Прикладная геология, горное дело, нефтегазовое дело и геодезия направления подготовки Инженерное дело, технологии и технические науки.

Организация-разработчик: Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Чукотского автономного округа «Чукотский многопрофильный колледж» (далее ГАПОУ ЧАО «ЧМК»)

Составитель: Гаршина Е.А., преподаватель ГАПОУ ЧАО «ЧМК»

Регистрационный № ЗИО 116-20 от 04.03.2020 г.

Рекомендована Методическим советом ГАПОУ ЧАО «ЧМК»

Протокол № 06 от «17» марта 2020 г.

Утверждена Приказом № 01-10/332 от 31.08.2020 г. «Об утверждении документов по организации учебного процесса»

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2022
		Лист 3/10

СОДЕРЖАНИЕ

	страница
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	9
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	13

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2022 Лист 4/10
--------------------	--------------------------	------------------------------------

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы практики

Рабочая программа учебной практики по профилю специальности (далее программа практики) является составной частью профессионального модуля **ПМ.05 Организация и управление предпринимательской деятельностью в сфере земельно-имущественных отношений** программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности **21.02.05 Земельно-имущественные отношения** укрупненной группы специальностей 21.00.00 Прикладная геология, горное дело, нефтегазовое дело и геодезия направления подготовки Инженерное дело, технологии и технические науки.

Базой практики является ГАПОУ ЧАО «Чукотский многопрофильный колледж»

1.2. Место практики в структуре рабочей программы профессионального модуля:

Учебная практика по профилю специальности (далее практика) проводится в соответствии с рабочей программой профессионального модуля ПМ.05 концентрированно.

1.3 Цели и задачи практики – требования к результатам освоения практики

Целью практики является формирование общих и профессиональных компетенций, необходимых для освоения вида профессиональной деятельности:

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.

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2022 Лист 5/10
--------------------	--------------------------	------------------------------------

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. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

ОК 10. Осознавать и принимать ответственность за экологические последствия профессиональной деятельности, соблюдать регламенты по экологической безопасности и принципы рационального природопользования, выбирать способы повышения экологической безопасности профессиональной деятельности организации.

ПК 5.1. Организовывать свою деятельность как индивидуального предпринимателя (кадастрового инженера) или коллектива организации в соответствии с вышеприведенными видами деятельности.

ПК 5.2. Планировать за предпринимательскую деятельность и отчитываться за нее.

ПК 5.3. Устанавливать партнерские связи, заключать хозяйственные договора.

ПК 5.4. Обеспечивать получение прибыли от хозяйственной деятельности.

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

иметь практический опыт:

– работы в составе организации или индивидуального предпринимателя;

уметь:

– организовывать свою деятельность как индивидуального предпринимателя или коллектива организации;

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2022
		Лист 6/10

- планировать свою деятельность, деятельность коллектива;
- устанавливать партнерские связи;
- заключать хозяйственные договора;
- отчитываться за ведение хозяйственной деятельности;
- обеспечивать получение прибыли от ведения хозяйственной деятельности;

знать:

- организационно-правовые формы организаций;
- состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации;
- методы анализа хозяйственной деятельности организации;
- организацию производственного технологического процесса;
- методические и нормативные документы по учету и отчетности организации.

1.4. Количество часов на освоение программы практики:

Общий объем времени на проведение практики определяется ФГОС СПО, учебным планом и рабочей программой профессионального модуля.

Программа рассчитана на прохождение студентами практики в объеме **36** часа по МДК.05.01 Предпринимательская деятельность в сфере земельно-имущественных отношений.

1.5. Форма аттестации по практике:

Формой аттестации по практике является **дифференцированный зачет**. Дифференцированный зачет выставляется после освоения студентом всех предусмотренных видов работ, что указывается руководителем практики в характеристике.

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2022
		Лист 7/10

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1. Тематический план практики

№ п/п	Виды работ	Кол-во часов	Формы и методы контроля
1.	Самоорганизация учебно-производственного процесса. Вводный инструктаж Организация и развитие предпринимательского дела	6	устный опрос, оценка практической деятельности
2.	Учредительные договор предприятия	6	устный опрос, оценка практической деятельности
3.	Устав предприятия	6	устный опрос, оценка практической деятельности
4.	Регистрация вновь созданного предприятия	6	устный опрос, оценка практической деятельности
5.	Управление новым предприятием	6	устный опрос, оценка практической деятельности
6.	Подготовка и оформление отчетной и учетной документации	6	оценка практической деятельности
Всего:		36	дифференцированный зачет

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2022
		Лист 8/10

2.2. Содержание практики

Индекс МДК	Виды работ	Содержание работ	Объем часов	Коды формируемых компетенций	
				ОК	ПК
МДК 05.01	1. Самоорганизация учебно-производственного процесса. Вводный инструктаж Организация и развитие предпринимательского дела	Ознакомление с целями и задачами практики, инструктаж по технике безопасности и противопожарной безопасности, организационные вопросы	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4	ПК 5.1.
		Составление алгоритма поэтапных мероприятий создания нового предприятия	2	ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8	
		Круглый стол «Создание нового предприятия» (осветить алгоритм поэтапных мероприятий создания нового предприятия от замысла до начала функционирования; раскрыть содержание и назначение каждого этапа)	2	ОК 9 ОК 10	
		Итого:	6		
МДК 05.01	3. Учредительные договор предприятия	Изучение образца учредительного договора (образец)	2	ОК 1 ОК 2	ПК 5.1.
		Анализ предложенного договора о создании Общества с ограниченной ответственностью тремя учредителями	2	ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6	
		Обоснование выводов по изученному договору о создании Общества с ограниченной ответственностью тремя учредителями	2	ОК 7 ОК 8 ОК 9 ОК 10	
		Итого:	6		
МДК 05.01	4. Устав предприятия	Изучение типового устава предприятия (образец)	2	ОК 1 ОК 2	ПК 5.1.
		Анализ предложенного устава общества с ограниченной ответственностью	2	ОК 3 ОК 4 ОК 5	
		Обоснование выводов по изученному уставу общества с ограниченной ответственностью	2	ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ОК 10	
		Итого:	6		
МДК 05.01	5. Регистрация вновь созданного предприятия	Установить перечень документов, необходимых для государственной регистрации предприятия в РФ;	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3	ПК 5.1.
		Определить порядок подготовки, принятия, утверждения перечень документов, необходимых для государственной регистрации предприятия в РФ;	2	ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8	
		Анализ специфики перечня предоставляемых для регистрации документов в зависимости от формы регистрируемого предприятия	2	ОК 9 ОК 10	
		Итого:	6		
МДК 05.01	5. Управление новым предприятием	Определение стадий развития предприятия	2	ОК 1 ОК 2	ПК 5.1.

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2022
		Лист 9/10

Индекс МДК	Виды работ	Содержание работ	Объем часов	Коды формируемых компетенций	
				ОК	ПК
		Дать определение и описать подробнее лицензирование и сертификацию	2	ОК 3 ОК 4 ОК 5	
		Разработка и правила регистрации товарного знака	2	ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ОК 10	
		Итого:	6		
МДК 05.01	6. Подготовка и оформление отчетной и учетной документации	Подведение итогов практики, составление отчетов.	2	ОК 1 ОК 2	ПК 5.1.
		Подготовка и оформление презентации по итогам практики.	2	ОК 3 ОК 4	
		Защита отчетов по практике и презентации	2	ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ОК 10	
		Итого:	6		
		ВСЕГО:	36		

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2022 Лист 10/10
--------------------	--------------------------	-------------------------------------

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

3.1. Информационное обеспечение:

Нормативные документы:

1. Конституция Российской Федерации.
2. Земельный кодекс РФ от 25.10.2001 N 136-ФЗ (ред. от 02.08.2019)
3. Гражданский Кодекс РФ от 30.11.94 №51-ФЗ (ред. от 18.03.2019)
4. Федеральный закон от 29.07.1998 N 135-ФЗ (ред. от 03.08.2018) «Об оценочной деятельности в Российской Федерации.
5. Федеральный закон от 18.06.2001 N 78-ФЗ (ред. от 31.12.2017) «О землеустройстве» (ред. от 31.12.2017г.)
6. Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ (ред. от 02.08.2019) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
7. Приказ Минэкономразвития РФ от 24.09.2018г. №154 «Об утверждении Порядка определения кадастровой стоимости объектов недвижимости при осуществлении государственного кадастрового учета ранее не учтенных объектов недвижимости, включения в Единый государственный реестр недвижимости сведений о ранее учтенных объектах недвижимости или внесения в Единый государственный реестр недвижимости соответствующих сведений при изменении качественных и количественных характеристик объектов недвижимости, влекущем за собой изменение их кадастровой стоимости».

Монографическая литература:

8. Чеберко, Е. Ф. Предпринимательская деятельность : учебник и практикум СПО. — М. : Юрайт, 2017. — 219 с. — (Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/454507>

3.2. Материально-техническое обеспечение:

- укомплектованная база практики: ГАПОУ ЧАО «Чукотский многопрофильный колледж»;
- договор.