

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

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор  
ГАПОУ ЧАО  
«ЧМК»:

О. Н. Гришин

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ 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 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 117-20 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»

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

## **СОДЕРЖАНИЕ**

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

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 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 социальный партнер, направление деятельности которого соответствует профилю подготовки обучающихся

### 1.2. Место практики в структуре рабочей программы профессионального модуля:

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** часов 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. Сущность предпринимательского риска и его классификация	6	устный опрос, оценка практической деятельности
2.	Управление предпринимательским риском	6	устный опрос, оценка практической деятельности
3.	Трудовые отношения предпринимателей-работодателей с наемными работниками	6	устный опрос, оценка практической деятельности
4.	Взаимоотношения с наемными работниками	6	устный опрос, оценка практической деятельности
5.	Виды партнерских связей	6	устный опрос, оценка практической деятельности
6.	Подготовка и оформление отчетной и учетной документации	6	оценка практической деятельности
<b>Всего:</b>		<b>36</b>	<b>Д/з</b>

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	Самоорганизация учебно-производственного процесса. Вводный инструктаж. Сущность предпринимательского риска и его классификация	Ознакомление с целями и задачами практики, инструктаж по технике безопасности и противопожарной безопасности, организационные вопросы	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5	
		Понятие предпринимательского риска и основные его характеристики	2	ОК 6 ОК 7 ОК 8	
		Определение вида риска в предпринимательской деятельности	2	ОК 9 ОК 10	
		<b>Итого:</b>	<b>6</b>		
МДК 05.01	Управление предпринимательским риском	Анализ смешанных рисков, оценка уровня риска	2	ОК 1 ОК 2	ПК 5.1.
		Сравнительный анализ рисков по видам	2	ОК 3 ОК 4	
		Анализ специфики страхования, возмещение по страхованию рисков	2	ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ОК 10	
		<b>Итого:</b>	<b>6</b>		
МДК 05.01	Трудовые отношения предпринимателей-работодателей с наемными работниками	Трудовые отношения предпринимателей-работодателей с наемными работниками, права и обязанности работодателя и работника	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5	ПК 5.1.
		Формирование кадрового потенциала	2	ОК 6 ОК 7	
		Отбор персонала (анализ предложенных резюме)	2	ОК 8 ОК 9 ОК 10	
		<b>Итого:</b>	<b>6</b>		
МДК 05.01	Взаимоотношения с наемными работниками	Изучение образца трудового договора	2	ОК 1 ОК 2	ПК 5.1.
		Заключение, прекращение трудового договора (работа с документом)	2	ОК 3 ОК 4 ОК 5	
		Ответственность за нарушения трудового законодательства	2	ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ОК 10	
		<b>Итого:</b>	<b>6</b>		
МДК 05.01	Виды партнерских связей	Формы и классификация партнерских связей	2	ОК 1 ОК 2	ПК 5.1.
		Основные типы договоров, используемые предпринимателями в процессе осуществления деятельности (работа с документом)	2	ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6	
		Установить перечень необходимых документов для заключения предпринимательского договора	2	ОК 7 ОК 8 ОК 9 ОК 10	



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

Индекс МДК	Виды работ	Содержание работ	Объем часов	Коды формируемых компетенций	
				ОК	ПК
				Итого:	6
МДК 05.01	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 социального партнера, направление деятельности которого соответствует профилю подготовки обучающихся;
- договор.