

# ДНЕВНИК – ОТЧЕТ

о производственной практике  
по профилю специальности 21.02.04  
по ПМ.03



Студента гр.

(Ф.И.О.)

ГБПОУ КК ПСХК



Студент \_\_\_\_\_ курса специальности 21.02.04 Землеустройство

---

(фамилия, имя отчество)

направляется для прохождения производственной практики по профессиональному модулю 03 Правовое регулирование отношений при проведении землеустройства, в

---

(наименование организации)

Срок практики с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Руководитель практики от учебного заведения

---

(фамилия, имя отчество)

**МП**

Руководитель практики от предприятия

---

(фамилия, имя отчество)

**МП**



Министерство образования, науки и молодежной политики  
Краснодарского края  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Краснодарского края  
«Пашковский сельскохозяйственный колледж»

## ДНЕВНИК-ОТЧЁТ

по производственной практике по ПМ.03

Правовое регулирование отношений при проведении землеустройства

Специальность 21.02.04 «Землеустройство»

Группа 3\_\_\_\_курс\_\_\_\_\_

студент \_\_\_\_\_

(Ф.И.О)

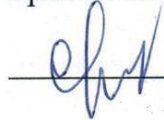
Краснодар, 2024



Дневник-отчёт о производственной практике составлен в соответствии с требованиями ФГОС СПО и рабочей программы профессионального модуля 03 «Правовое регулирование отношений при проведении землеустройства»

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по  
практическому обучению

 Г.В. Орехова

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по  
учебной работе

 Л.Н. Сиденко

Дневник - отчёт по производственной практике разработали:

Третьякова И.А. – преподаватель первой категории ГБПОУ КК ПСХК

Голик А.М. – преподаватель высшей категории ГБПОУ КК ПСХК

Дневник-отчёт о производственной практике согласован с работодателем:

ООО КБ «Специалист»

генеральный директор

 Е.В. Мирзоян



Дневник-отчёт о производственной практике рассмотрен и утвержден

на заседании методического объединения землеустроительного отделения

Протокол № 1 от « 03 » сентября 2021 г.

Руководитель МО ЗО  А.М. Голик

(подпись)



## Содержание

1. Методические указания по организации и проведению производственной практики 6
2. Дневник практики 12
3. Индивидуальная работа практиканта 14
4. Отчет по практике 15
5. Аттестационный лист практиканта 18
6. Характеристика студента-практиканта 19
7. Анкета для работодателя 20
8. Бланк справки о заработной плате практиканта 21



## 1. Методические указания по организации и проведению производственной практики

Производственная практика по профилю специальности является составной частью учебного процесса при подготовке техникумов-землеустроителей. Практика проводится согласно учебному плану после изучения студентами теоретического курса и выполнению практических работ по профессиональному модулю.

Целью практики по профилю специальности является закрепление и углубление профессиональных и общих компетенций в разрезе ПМ.03 «Правовое регулирование отношений при проведении землеустройства».

В результате изучения профессионального модуля и междисциплинарных курсов, студент **умеет**:

- устанавливать и поддерживать правовой режим различных категорий земель в соответствии с нормативно-правовыми документами федерального и регионального уровней, применять системы правовых, организационных, экономических мероприятий по рациональному использованию земель, решать правовые задачи, связанные с представлением земель гражданам и юридическим лицам на право собственности;
- подготавливать материалы для предоставления (изъятия) земель для муниципальных и государственных нужд, разрешать земельные споры, составлять договора и другие документы для совершения сделок с землей, определять размеры платы за землю, аренду и земельный налог в соответствии с кадастровой стоимостью земли;
- определять меру ответственности и санкции за нарушение законодательства по использованию и охране земель.

Настоящая производственная практика по ПМ.03 проводится для **развития и закрепления навыков** правового регулирования отношений при проведении землеустройства.

Кроме того, задачей практики является развитие у студентов навыков понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес (ОК 1), организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество (ОК 2), принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность (ОК 3), осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития (ОК 4), использовать информационно-



коммуникационные технологии в профессиональной деятельности (ОК 5), работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями (ОК 6), самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации (ОК 8), ориентироваться в условиях частной смены технологий в профессиональной деятельности (ОК 9).

Руководство производственной практикой осуществляется как руководителем практики от организации, в которую направлен студент-практикант, так и руководителем от колледжа.

***Функции руководителя практики от колледжа:***

- проводит установочную лекцию;
- оказывает методическую помощь студентам-практикантам в выполнении заданий дневника-отчёта по практике;
- контролирует правильность оформления дневников-отчётов студентами-практикантами;
- своевременно выявляет и принимает меры к устранению недостатков по организации практики;
- организует защиту дневников-отчётов по практике студентами-практикантами.

***Функции руководителя практики от предприятия:***

- инструктирует студентов-практикантов по правилам техники безопасности и правилам внутреннего распорядка на предприятии;
- решает организационные и производственные вопросы, связанные с выполнением программы производственной практики;
- обеспечивает выполнение программы практики каждым студентом;
- предоставляет на время практики каждому студенту-практиканту доступ к правовой документации;
- выделяет студентам-практикантам рабочие места и обеспечивает нормативные условия труда;
- консультирует студентов по составу, содержанию нормативно-правовой документации;
- составляет характеристику студента-практиканта, содержащую отзыв о приобретенных студентом в ходе практики умениях и навыках, степени его самостоятельности, коммуникативных навыках, умении применять теоретические знания и ранее приобретенные навыки; характеристика должна содержать рекомендуемую оценку по практике.



### ***Обязанности студента-практиканта:***

Студент-практикант:

- на протяжении практики (2 недели) подчиняется общему внутреннему распорядку предприятия;
- выполняет требования руководителя практики от предприятия;
- несет ответственность за сохранность и бережное обращение с предоставленной нормативно-правовой документацией;
- по прибытию на место прохождения практики предъявляет свой дневник-отчет руководителю практики от предприятия;
- выполняет задания дневника-отчета;
- записи в дневнике-отчёте выполняет четко, к отчёту прикладываются образцы документов и графических материалов, которые были оформлены или изучены в период прохождения практики;
- периодически представляет дневник-отчёт руководителю практики от предприятия и руководителю практики от колледжа, руководители могут делать в дневнике-отчёте письменные замечания и указания.

### ***Студент-практикант выполняет рекомендации:***

- по завершению практики дневник-отчет представляется руководителю практики от предприятия для составления аттестационного листа и характеристики студента-практиканта (раздел 5);
- по возвращению после практики в колледж дневник-отчёт представляется для проверки с последующей защитой руководителю практики от колледжа;
- защита дневника-отчёта состоит в индивидуальном собеседовании с руководителем практики от колледжа по сути выполненных заданий.
- защита может сопровождаться компьютерной презентацией (не более 20 слайдов, с указанием на первом слайде Ф.И.О. практиканта и материала изученного в период практики), которая прилагается к отчету на цифровом носителе.
- защита дневника-отчёта оценивается дифференцированно по 5-балльной системе.





## СПРАВКА о закреплении руководителя практики от предприятия

### Руководителем производственной практики студента ГБПОУ КК «ПСХК»

в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 2021г.  
в \_\_\_\_\_

ФИО студента – практиканта

наименование предприятия

был закреплён \_\_\_\_\_  
ФИО и должность работника предприятия

Руководитель предприятия \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись

МП

### ПАМЯТКА РУКОВОДИТЕЛЮ ПРАКТИКИ ОТ ПРЕДПРИЯТИЯ

Производственная практика осуществляется в соответствии с заданием на практику.

Не допускается использовать студента-практиканта на работах, не связанных с профессией и не предусмотренных заданием на практику.

Непосредственным руководителем практики от предприятия является наставник, к которому прикрепляется студент-практикант.

Продолжительность рабочего дня и распорядок работы для студентов-практикантов определяется режимом работы предприятия.

Руководитель практики от предприятия - наставник:

1. Обеспечивает безопасные условия труда на предприятии. Проводит вводный инструктаж, знакомит практиканта с организацией работ непосредственно на рабочем месте. Инструктажи отмечаются в дневнике практики.

2. Осуществляет постоянный контроль работы практиканта, помогает правильно выполнять задание и консультирует по производственным вопросам. Проводит разбор и исправление ошибок, допущенных практикантом в работе.

3. Контролирует ведение дневника, выставляет в нем оценки, подтверждая их подписью.



4. По окончании производственной практики составляет характеристику на студента по освоению общих компетенций, об отношении практикантов к работе, профессиональных качествах, знании технологического процесса, трудовой дисциплине. Заполняет аттестационный лист об уровне освоения профессиональных компетенций. Утверждает отчет студента по результатам производственной практики.

### **ПАМЯТКА СТУДЕНТУ-ПРАКТИКАНТУ**

1. Студенты, прибывшие на производственную практику, перед допуском к работе должны пройти вводный инструктаж, инструктаж по технике безопасности и охране труда на предприятии по программе первичного инструктажа с записью в журнале инструктажа и дневнике практики.

2. При возникновении пожара необходимо немедленно доложить наставнику (мастеру, руководителю предприятия), покинуть территорию предприятия, сообщить об этом по телефону 101.

3. Курение в производственных помещениях, цехах запрещено. Для этого существуют специально отведенные места, снабженные средствами пожаротушения и табличкой «Место для курения».

4. Запрещается приносить на территорию предприятия и его помещений спиртные напитки, токсичные и наркотические вещества.

5. В течение производственной практики студенты обязаны

- подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка, начинать рабочий день согласно распорядку;
- строго соблюдать правила пожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности;
- при возникновении нестандартных ситуаций, которые невозможно разрешить самостоятельно, сообщить об этом наставнику;
- работать в соответствующей одежде (спецодежда, спецобувь);
- принимать пищу в специально отведенных местах – в комнатах приема пищи на территории предприятия, столовой предприятия;
- выполнить полностью задания на практику;
- соблюдать все указания наставника в части качественного выполнения полученных заданий;
- вести ежедневные записи в дневнике практики о проделанной работе;  сформировать портфолио достижений, включающее всю документацию (свидетельства о квалификации, сертификаты, фотографии выполненных заданий, отчеты, характеристики и т.д.), подтверждающую результаты



освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики;

- составить отчет по результатам производственной практики, утвердить его на предприятии. Электронная презентация по результатам практики выполняется по желанию.
- для дифференцированного зачета по производственной практике в колледже (публичной защиты), тщательно проверить содержание дневника, характеристику руководителя о прохождении практики, аттестационный лист, отчёт о прохождении производственной практики, наличие всех подписей и печатей от предприятия. Сдать все документы руководителю практики от колледжа.

## 2. Дневник практики

Дата	Коды ПК	Коды ОК	Виды работ, выполняемых практикантом	Конкретизация выполненных работ	Кол-во часов	Оценка деятельности практиканта (освоил с оценкой, не освоил)	Подпись наставника
	ПК 3.1	ОК1-ОК 9	Оформление и регистрация документов на право пользования землей.	Выполнение работ по регистрации и оформлению документов на право пользования землей	6		
	ПК 3.1	ОК1-ОК 9	Регистрация документов на право пользования землей.	Освоение работ по регистрации правоустанавливающих документов на земельные участки	6		
	ПК 3.1	ОК1-ОК 9	Выполнение процедуры совершения сделок с землей.	Участие в подготовке и сборе документов для осуществления сделок с земельными участками	6		
	ПК 3.1	ОК1-ОК 9	Подготовка материалов для предоставления (изъятия) земель для муниципальных и государственных нужд.	Участие в подготовке материалов для процедуры предоставления или изъятия земель для муниципальных и государственных нужд.	6		
	ПК 3.2	ОК1-ОК 9	Участие в работе комиссии по разрешению земельных споров.	Знакомство с работой комиссии по разрешению земельных споров	6		
	ПК 3.2	ОК1-ОК 9	Составление договоров и других документов для совершения сделок с землей.	Участие в составлении документов для совершения сделок с недвижимостью	6		
	ПК 3.3	ОК1-ОК 9	Выполнение расчета показателей государственной кадастровой оценки земель сельскохозяйственного назначения.	Участие в определении кадастровой стоимости земельных участков для земель сельскохозяйственного назначения	6		



	ПК 3.3	ОК1- ОК 9	Выполнение расчета показателей государственной кадастровой оценки земель поселений.	Участие в определении кадастровой стоимости земельных участков для земель населенных пунктов	6		
	ПК 3.3	ОК1- ОК 9	Установление платы за землю, аренду и земельного налога.	Участие в расчетах платежей за использование земли	6		
	ПК 3.4	ОК1- ОК 9	Проведение мероприятий по регулированию правового режима земель сельскохозяйственного назначения.	Знакомство с процессом регулирования правового режима земель сельскохозяйственного назначения	6		
	ПК 3.4	ОК1- ОК 9	Проведение мероприятий по регулированию правового режима земель не с/х назначения.	Знакомство с процессом регулирования правового режима земель не сельскохозяйственного назначения	6		
	ПК 3.4	ОК1- ОК 9	Определение мер ответственности и санкции за нарушение законодательства по использованию и охране земель.	Знакомство с процедурой установления мер ответственности за нарушение земельного законодательства	6		
<b>Итого</b>					<b>72</b>		

**Контрольные проверки руководителя производственной практики от колледжа**

Дата	Замечания	Подпись




### ***3. Индивидуальная работа практиканта***

***Отразить (описать) в дневнике-отчете по производственной практике (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ.03 «Правовое регулирование отношений при проведении землеустройства»:***

#### **1. Оформление документов на право пользования землей, проведение их регистрации**

Описать процесс и этапы подготовки и оформления документов на право пользования землей.

Описать процедуру проведения регистрации документов на право собственности, на право пользования землей.

Представить копии оформленных документов на право пользования землей.

#### **2. Совершение сделок с землей**

Описать виды и содержание сделок с землей. Описать процедуру совершения сделок с землей. Описать виды и структуру различных видов договоров для совершения сделок с землей.

Представить копии договоров на совершение сделок с землей.

#### **3. Разрешение земельных споров**



Описать процедуру разрешения земельных споров.

**4. Установление платы за землю, аренду и земельного налога**

Перечислить установленные законодательством формы платы за использование земли в Российской Федерации. Описать процедуры расчета платы за землю: аренду и земельного налога.

Приложить пример расчета арендной платы или земельного налога.

**5. Проведение мероприятий по регулированию правового режима земель сельскохозяйственного и несельскохозяйственного назначения**

Описать процедуру перевода земель из категории в категорию.

Описать мероприятия по регулированию правового режима земель сельскохозяйственного и несельскохозяйственного назначения.

**6. Определение мер ответственности и санкции за нарушение законодательства по использованию и охране земель.**

Перечислить виды ответственности за нарушение земельного законодательства в Российской Федерации.

Описать меры ответственности, предусмотренные за нарушение законодательства в области использования и охраны земель.

**4. ОТЧЕТ по производственной практике (по профилю специальности) по профессиональному модулю 03 «Правовое регулирование отношений при проведении землеустройства»**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---











ПК 3.1	Оформление и регистрация документов на право пользования землей.			
ПК 3.1	Регистрация документов на право пользования землей. Выполнение процедуры совершения сделок с землей.			
ПК 3.4	Подготовка материалов для предоставления (изъятия) земель для муниципальных и государственных нужд.			
ПК 3.2	Участие в работе комиссии по разрешению земельных споров.			
ПК 3.4	Проведение мероприятий по регулированию правового режима земель сельскохозяйственного назначения.			
ПК 3.4	Проведение мероприятий по регулированию правового режима земель не сельскохозяйственного назначения.			
ПК 3.3	Установление платы за землю, аренду и земельного налога.			
ПК 3.4	Определение мер ответственности и санкции за нарушение законодательства по использованию и охране земель.			

**по освоению общих компетенций**

Общая компетенция	Показатели оценки	Компетенция ярко выражена	Компетенция выражена	Компетенция выражена слабо	Компетенция не выражена
ОК 1					
ОК 2					
ОК 3					
ОК 4					
ОК 5					
ОК 6					
ОК 7					
ОК 8					
ОК 9					

Итоговая оценка по производственной практике \_\_\_\_\_

Руководитель организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись)

Дата

МП

**6 Характеристика студента-практиканта**

*должна отражать исполнение студентом порядка прохождения практики*

Студент(ка) \_\_\_\_\_ курса землеустроительного отделения ГБПОУ КК «Пашковский сельскохозяйственный колледж», специальность 21.02.04 Землеустройство

\_\_\_\_\_  
(ФИО студента)



проходил(а) производственную практику по направлению профессиональной деятельности «Правовое регулирование отношений при проведении землеустройства» в организации

---

с «      » \_\_\_\_\_ по «      » \_\_\_\_\_ 20      г.

За время прохождения практики  
практикант(ка) \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_  
(подпись, ФИО)

Занимаемая должность \_\_\_\_\_

МП

### 7 Анкета для работодателя

#### *Уважаемый работодатель!*

*Просим Вас выставить свою субъективную оценку по ряду вопросов в баллах (1-низшая, 10-высшая), которая выражает ваше личное отношение к качеству образовательных услуг, предоставляемых в ГБПОУ КК «Пашковском сельскохозяйственном колледже» по специальности СПО 21.02.04 Землеустройство*

#### 1. Название Вашей организации

\_\_\_\_\_

#### 2. Насколько вы удовлетворены качеством профессиональной подготовки работающих у Вас практикантов:

- удовлетворен в полной мере;
- удовлетворен частично;
- не удовлетворен;
- затрудняюсь ответить.

#### 3. Дайте оценку отдельным элементам профессиональной подготовки выпускника. Содержание образования

Содержательные элементы профессиональной подготовки практиканта	Количество баллов									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Уровень общепрофессиональной подготовки.										
Уровень специальной профессиональной подготовки.										
Уровень практической подготовки по специальности.										
Навыки работы с компьютером, знание необходимых в работе программ.										



### Социальная адаптация

Содержательные элементы профессиональной подготовки практиканта	Количество баллов									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Состояние здоровья практиканта.										
Способность работать в коллективе, команде.										
Устойчивость к информационным перегрузкам, стрессам.										

### Инновационная деятельность

Содержательные элементы профессиональной подготовки практиканта	Количество баллов									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Умение решать нестандартные производственные задачи.										
Готовность и способность к дальнейшему обучению.										
Нацеленность на карьерный рост и профессиональное развитие.										
Способность эффективно представлять себя и результаты своего труда.										

Спасибо за участие!

## 8. Бланк справки о заработной плате практиканта

### СПРАВКА

Дана \_\_\_\_\_

Студенту группы \_\_\_\_\_

ГБПОУ КК «Пашковский сельскохозяйственный колледж» специальности  
21.02.04 Землеустройство

о том, что он (а) прошёл производственную практику (по профилю специальности) по ПМ.03 «Правовое регулирование отношений при проведении землеустройства»

в организации \_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

За отработанное время начислена заработная плата

в размере \_\_\_\_\_



Справка дана для предъявления по месту учёбы.

Директор

**МП**

Главный бухгалтер

Дата

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

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