

Директор НчПОУ СПО
«Туапсинский финансово-
юридический колледж»
_____/Л. Н. Несват/
30 августа 2020 год

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ПРОГРАММА
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

по специальности:

21.02.05 «Земельно-имущественные отношения»

по программе углубленной подготовки

Квалификация: специалист земельно-
имущественных отношений

Форма обучения: очная

Нормативный срок освоения ОПОП: 3
года 10 месяцев на базе основного общего
образования

Профиль получаемого профессионального
образования: технически

1. Пояснительная записка

1.1. Нормативная база реализации ОПОП

Настоящий учебный план основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования негосударственного частного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Туапсинский финансово-юридический колледж» по специальности 21.02.05. Земельно-имущественные отношения разработан в соответствии с:

- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 21.02.05. Земельно-имущественные отношения (далее - ФГОС СПО), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г. №486, зарегистрированным в Минюсте РФ 27 июня 2014 г. регистрационный N 32885.
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г. № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»;
- приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказом Минобрнауки России от 15.12.2014 № 1645 «О внесении изменений в порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 г. №464»;
- приказом Минобрнауки России от 29.12.2014 № 1580 «О внесении изменений в приказ Министерства образования и науки РФ от 17.05.2012 г. №413 «Об утверждении федерального государственного стандарта среднего (полного) общего образования»;
- приказом Минобрнауки России от 16.08.2013 № 968 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- письмом Минобрнауки России, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 17.02.2014 г. № 02-68 «О прохождении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования обучающимися по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказом Минобрнауки России от 25 октября 2013 г. N 1186 "Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов";
- письмом Минобрнауки России, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 17 февраля 2014 г. N 02-68 "О прохождении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования обучающимися по образовательным программам среднего профессионального образования";
- письмом Минобрнауки России от 17.03.2015 г. № 06-259 «Рекомендации по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования»;
- письмом ФИРО от 20.10.2010г. №12–696 «О разъяснениях по формированию учебного плана ОПОП НПО и СПО»
- уставом негосударственного частного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Туапсинский финансово-юридический колледж».

Нормативный срок освоения СПО ППССЗ углубленной подготовки по специальности 21.02.05. Земельно-имущественные отношения при очной форме обучения:

- на базе среднего (полного) общего образования - 2 года 10 месяцев;
- на базе основного общего образования - 3 года 10 месяцев;
- сроки получения СПО по ППССЗ независимо от применяемых образовательных технологий увеличивается для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья – не более чем на 10 месяцев.

Квалификация выпускника – специалист по земельно-имущественным отношениям.

1.2. Организация учебного процесса и режим занятий

1.2.1. Учебный год начинается 1 сентября и заканчивается согласно учебному плану и графику учебного процесса, делится на 2 семестра. Продолжительность учебной недели составляет шесть дней.

Максимальная учебная нагрузка студента составляет 5130 ч: не более 54 ч в неделю и включает аудиторную и внеаудиторную нагрузку. Обязательная учебная нагрузка - 3420 ч., что составляет 36 академических часов в неделю. На самостоятельное изучение предметов отводится 33% учебного времени.

Общий объем каникулярного времени в учебном году составляет 10-11 недель, в т.ч. не менее двух недель в зимний период.

1.2.2. Уроки планируются как одиночные, так и группируемые парами. Продолжительность учебного занятия - 45 минут. Продолжительность перемены внутри пары - 5 минут, между парами - 10 минут. Перерыв для питания обучающихся: завтрак (после 1-ой пары) - 30 минут, обед (после 3-ей пары) - 30 минут.

1.2.3. Оценка качества освоения программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 21.02.05. Земельно-имущественные отношения осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения дисциплин;
- оценка компетенций обучающихся.

Для юношей предусматривается оценка результатов освоения основ военной службы.

Оценка качества освоения ППССЗ по специальности 21.02.05. Земельно-имущественные отношения включает текущий контроль знаний, промежуточную и государственную итоговую аттестацию обучающихся.

Формы и процедуры текущего контроля знаний, промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональным модулям разрабатываются образовательной организацией и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

Текущий контроль знаний обеспечивает оперативное управление учебной деятельностью студента и ее корректировку. Текущий контроль проводится на занятиях в пределах учебного времени, отведенного на соответствующую учебную дисциплину, профессиональный модуль как традиционными, так и инновационными методами, включая компьютерные технологии, Интернет-тестирование.

Основными формами текущего контроля знаний являются экспертная оценка, тестирование, опрос (устный, письменный, фронтальный и т.д.), выполнение контрольных практических заданий, наблюдение за выполнением практического задания, контрольная работа.

Основными формами промежуточной аттестации являются:

- дифференцированный зачет;
- экзамен, экзамен (квалификационный).

По дисциплинам циклов ОГСЭ (Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл), ЕН (математический и общий естественнонаучный учебный цикл) и

профессионального учебного цикла формами промежуточной аттестации являются ДЗ (дифференцированный зачет), Э (экзамен). Обязательная форма промежуточной аттестации по профессиональным модулям - Э (к) (экзамен квалификационный).

Формами промежуточной аттестации по составным элементам программы профессионального модуля: по МДК - дифференцированный зачет или экзамен, по учебной и производственной практике - дифференцированный зачет.

Образовательной организацией созданы условия для максимального приближения программ текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам и междисциплинарным курсам профессионального цикла к условиям их будущей профессиональной деятельности. Кроме преподавателей конкретной дисциплины (междисциплинарного курса), в качестве внешних экспертов привлекаются работодатели, преподаватели, читающие смежные дисциплины (курсы).

1.2.4. Практика является обязательным разделом ОПОП. При реализации ОПОП СПО по специальности 21.02.05. Земельно-имущественные отношения предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная (по профилю специальности), на которые отводится 14 недель, а также производственная практика (преддипломная) – 4 недели. Практика представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся. Учебная и производственная практика (по профилю специальности) проводятся при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей. Производственная практика (по профилю специальности), преддипломная практика проводятся в организациях города и района: отделах земельно-имущественных отношений по г.Туапсе и Туапсинскому району, кадастровой палате (филиал г.Туапсе); БТИ, казначействе г. Туапсе и Туапсинского района; инспекции Федеральной налоговой службы №6 по Краснодарскому краю.

Учебная практика по ПМ.03 Картографо-геодезическое сопровождение земельно-имущественных отношений (МДК.03.01 Геодезия с основами картографии и картографического черчения) в количестве 72 часов (2 недели) проводятся рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в 4 семестре. Остальные виды практик проводятся концентрированно. Из них - 1 неделя (36 часов) - учебная практика, 11 недель (396 часов) - производственная практика по профилю специальности и 4 недели (144 часа) - преддипломная практика:

учебная практика:

- ПМ.03 Картографо-геодезическое сопровождение земельно-имущественных отношений в 4 семестре 2 недели (72 часа);
- ПМ.05 Организация и управление предпринимательской деятельностью в сфере земельно-имущественных отношений в 6 семестре 1 неделя (36 часов);

(производственная) практика по профилю специальности:

- ПМ.01 Управление земельно-имущественным комплексом в 6 семестре 2,5 недели (90 часов);
- ПМ.02 Осуществление кадастровых отношений в 6 семестре 2,5 недели (90 часов);
- ПМ.03 Картографо-геодезическое сопровождение земельно-имущественных отношений в 6 семестре 1, 5 недели (54 часа);
- ПМ.04 Определение стоимости недвижимого имущества в 6 семестре в 6 семестре 1,5 недели (54 часа);
- ПМ.06 Выполнение работ по рабочей профессии «Секретарь – делопроизводитель» в 6 семестре 3 недели (108 часов);

производственная практика (преддипломная) - 4 недели (144 часа) в 6 семестре.

Цели и задачи, содержание и формы отчетности по всем видам практики определяются в рабочих программах учебных и производственных практик.

Контроль и оценка по учебной и (или) производственной практике проводится на основе

характеристики обучающегося с места прохождения практики, составленной и завизированной представителем образовательного учреждения и ответственным лицом организации (базы практики). В характеристике отражаются все виды работ, выполненные обучающимися во время практики, их объем, качество выполнения. Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций. Формы аттестации по практике - дифференцированный зачет.

1.2.5. Для обучающихся очной формы обучения предусмотрены консультации в объеме 4 часов на 1 обучающегося на каждый учебный год. Предусмотрены различные формы проведения консультаций (групповые, индивидуальные, письменные, устные).

Консультации являются одной из форм руководства самостоятельной работой обучающихся и оказания им помощи в освоении учебного материала. Они проводятся регулярно в соответствии с установленными графиками, в часы самостоятельной работы. Перед проведением семинаров, практических занятий, экзаменов (зачетов), могут проводиться групповые консультации.

1.2.6. Видом учебной работы рассматривается выполнение 1 курсовой работы по дисциплине Экономика организации, 2 курс, 4 семестр.

1.2.7. Объем практической подготовки по дисциплинам (лабораторные, практические занятия, профессиональная практика) составляет 68 % от общего учебного времени.

При выделении времени на лабораторные и практические занятия соблюдаются параметры практикоориентированности.

1.2.8. Практические и лабораторные занятия проводятся в группах и подгруппах. Для проведения практических занятий по дисциплинам и МДК, указанным в учебном плане (в том числе по физической культуре, иностранному языку, информатике, информационным технологиям в профессиональной деятельности), группа делится на подгруппы не менее 8 человек.

1.2.9. Дисциплина "Физическая культура" предусматривает еженедельно 2 часа обязательных аудиторных занятий и 2 часа самостоятельной учебной нагрузки (за счет различных форм внеаудиторных занятий в спортивных клубах, секциях).

1.2.10. Часть учебного времени дисциплины "Безопасность жизнедеятельности" (48 часов), отведенного на изучение основ военной службы, для подгрупп девушек будет использована на освоение основ медицинских знаний.

1.2.11. По всем дисциплинам теоретического обучения и этапам профессиональной практики, включенным в учебный план образовательного учреждения, выставляется итоговая оценка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»).

1.3. Общеобразовательный цикл

Получение среднего профессионального образования на базе основного общего образования осуществляется с одновременным получением среднего общего образования в пределах соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

Реализация образовательной программы среднего общего образования в пределах освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования на базе основного общего образования: программы подготовки специалистов среднего звена учитывается получаемая специальность среднего профессионального

образования соответствующего профиля профессионального образования

В соответствии с Перечнем профессий и специальностей среднего профессионального образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 29 октября 2013 г. N 1199, Примерным распределением профессий СПО и специальностей СПО по профилям профессионального образования профиль получаемого профессионального образования по специальности 21.02.05. Земельно-имущественные отношения - **технический**: группа специальностей 21.00.00 Прикладная геология, горное дело, нефтегазовое дело и геодезия.

В учебный план общеобразовательного цикла входят следующие предметные области и учебные предметы:

| № п.п. | Предметная область | Учебный предмет (Б - базовый, П - профильный) | Количество часов |
|--------|---|--|------------------|
| 1 | филология | «Русский язык и литература» - Б | 195 |
| 2 | иностраный язык | «Иностранный язык (английский)» - Б | 117 |
| 3 | общественные науки | «История» - Б | 117 |
| | | «Обществознание (вкл. экономику и право)» - Б | 108 |
| | | «География» - Б | 36 |
| 4 | математика и информатика | «Математика: алгебра, начала математического анализа, геометрия» - П | 234 |
| | | «Информатика» - П | 100 |
| 5 | естественные науки | «Физика» - П | 121 |
| | | «Химия» - Б | 78 |
| | | «Биология» - Б | 36 |
| 6 | физическая культура, экология и основы безопасности жизнедеятельности | «Физическая культура» - Б | 117 |
| | | «ОБЖ» - Б | 70 |
| | | «Экология» - Б | 36 |
| 7 | дисциплины вариативной части по выбору обучающихся, устанавливаемые образовательным учреждением | «Основы этики» «МХК» | 39 |
| Итого | | | 1404 |

Видом учебной работы является выполнение и реализация в пределах времени, отведенного на изучение данного предмета, индивидуального проекта по профильному учебному предмету «Физика» - 1 курс (2 семестр).

В соответствии с требованиями ФГОС СПО нормативный срок освоения ОПОП СПО (ППССЗ) при очной форме получения образования для лиц, обучающихся на базе основного общего образования с получением среднего общего образования, увеличивается на 52 недели из расчета:

теоретическое обучение (при обяз. учебной нагрузке 36 часов в неделю) - 39 нед.,

промежуточная аттестация - 2 нед.,

каникулярное время - 11 нед.

Учебное время, отведенное на теоретическое обучение, распределено на изучение базовых и профильных учебных дисциплин общеобразовательного цикла на основе Рекомендаций

Минобрнауки России, 2007. При этом на ОБЖ отводится 70 часов (приказ Минобрнауки России от 20.09.2008 г. № 241), на физическую культуру - по три часа в неделю (приказ Минобрнауки России от 30.08.2010 г. №889, приказ ДОН от 02.11.10г. № 3676-356).

Обязательная аудиторная нагрузка студента 1404 часа (из расчета 36 часов в неделю) и максимальная учебная нагрузка студента 2106 часов (при недельной нагрузке 54 часа).

На все виды консультаций (групповые, индивидуальные, письменные и т.д.) на каждого обучающегося отводится 4 часа в учебном году.

Рабочие программы разработаны в соответствии с примерными программами учебных общеобразовательных дисциплин для специальностей СПО («Русский язык и литература», «Английский язык», «История», «Обществознание (вкл. экономику и право)», «География», «Математика: алгебра, начала математического анализа, геометрия», «Информатика», «Физическая культура», «ОБЖ», «Экология», «Физика», «Химия», «Биология», «Основы этики», «МХК»). Рекомендовано Федеральным государственным автономным учреждением «Федеральный институт развития образования» (ФГАУ «ФИРО») в качестве примерной программы для реализации основной профессиональной образовательной программы СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования Протокол № 3 от 21 июля 2015 г. Регистрационный номер рецензии 381 от 23 июля 2015 г. ФГАУ «ФИРО».

Текущий контроль по дисциплинам общеобразовательного цикла проводится в пределах учебного времени, отведенного на соответствующую учебную дисциплину, как традиционными, так и инновационными методами, включая компьютерные технологии.

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированных зачетов и экзаменов: дифференцированные зачеты - за счет времени, отведенного на общеобразовательную дисциплину, экзамены - за счет времени, выделенного ФГОС СПО.

Экзамены проводятся по базовой дисциплине: Русский язык и литература (письменно); и по профильным дисциплинам: Математика: алгебра, начала математического анализа, геометрия (письменно), Физика (устно).

1.4. Формирование вариативной части ОПОП

Вариативная составляющая учебного плана СПО ППССЗ углубленной подготовки по специальности 21.02.05. Земельно-имущественные отношения дает возможность расширения и (или) углубления подготовки, определяемой содержанием обязательной части, получения дополнительных компетенций, умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда и возможностями продолжения образования.

Распределение вариативной части предусматривает увеличение объема часов профессионального учебного цикла ППССЗ на 1566 часов максимальной нагрузки, в том числе 1044 часов обязательной нагрузки, из них:

- на введение дисциплин вариативной части общего гуманитарного и социально-экономического цикла - 164 часа (ОГСЭ.06 Русский язык и культура речи; ОГСЭ.07 Религиоведение; ОГСЭ.08 Социальная психология);

- на введение общепрофессиональных дисциплин вариативной части профессионального учебного цикла - 536 часов (ОП.14 Трудовое право, ОП.15 Земельное право, ОП.16 Гражданское право и гражданский процесс, ОП.17 Муниципальное право, ОП.18 Страхование право, ОП.19 Предпринимательское право, ОП.20 Экологическое право, ОП.21 Административное право);

- на увеличение объема часов обязательной части профессиональных модулей - 344 часа. (ПМ.06 Выполнение работ по рабочей профессии «Секретарь – делопроизводитель»: МДК.06.01 Основы делопроизводства, МДК.06.02 Архивное дело, МДК.06.03 Организация секретарского обслуживания, Основы деловой беседы, МДК.06.04 Основы профессионального общения).

Основываясь на современные требования работодателей, часы вариативной части используются также для обеспечения более обширного знакомства отраслями права: арбитражного, муниципального, международного и пр., правил оформления деловой документации; изучение культуры письменной речи специалиста для использования в

процессуальных актах языковых средств официально-делового стиля.

Дополнительные часы направлены на практикоориентированные профессиональные модули с целью получения студентами дополнительных умений и навыков применения нормативных правовых актов в практических ситуациях.

Обоснованием распределения часов вариативной части являются рекомендации работодателей, в соответствии с которыми специалисту по земельно-имущественным отношениям необходимо умение реализовывать правовые нормы в имущественной сфере, необходимо умение реализовывать знания основ экономики и управления в области оценки и учета объектов недвижимости, уметь оформлять документы, владеть принципами взаимодействия с органами, организациями и должностными лицами при выполнении профессиональных обязанностей, применять информационные технологии, используемые в профессиональной деятельности специалиста. Профессиональный модуль ПМ.06 Выполнение работ по рабочей профессии «Секретарь – делопроизводитель» направлен на повышение эффективности профессиональной деятельности выпускника и обеспечивает индивидуализацию его профессиональной подготовки.

Работодателями являются отделы земельно-имущественных отношений города Туапсе и Туапсинскому району, а также Кадастровая палата (филиал г.Туапсе), БТИ г.Туапсе, Казначейство г. Туапсе и Туапсинского района. Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №6 по Краснодарскому краю.

| Индекс | Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК | Распределение часов вариативной части | | | |
|----------------|--|---------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|---|
| | | Максимальная учебная нагрузка | Самостоятельная учебная работа | Всего часов Вариативной части | Лабораторных работ и практических занятий |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| ОГСЭ.00 | Дисциплины вариативной части, устанавливаемые образовательным учреждением | 230 | 66 | 164 | 74 |
| ОГСЭ.06 | Русский язык и культура речи | 78 | 22 | 56 | 50 |
| ОГСЭ.07 | Религиоведение | 76 | 22 | 54 | |
| ОГСЭ.08 | Социальная психология | 76 | 22 | 54 | 24 |
| ОП.00 | Дисциплины вариативной части, устанавливаемые образовательным | 800 | 264 | 536 | 140 |
| ОП.14 | Трудовое право | 136 | 46 | 90 | 20 |
| ОП.15 | Земельное право | 94 | 38 | 56 | 20 |
| ОП.16 | Гражданское право и гражданский процесс | 146 | 26 | 120 | 40 |
| ОП.17 | Муниципальное право | 92 | 38 | 54 | 8 |
| ОП.18 | Страховое право | 94 | 38 | 56 | 16 |
| ОП.19 | Предпринимательское право | 88 | 30 | 58 | 8 |
| ОП.20 | Экологическое право | 44 | 12 | 32 | 8 |
| ОП.21 | Административное право | 106 | 36 | 70 | 20 |
| ПМ.00 | Профессиональные модули | 536 | 192 | 344 | 324 |
| ПМ.06 | Выполнение работ по рабочей профессии «Секретарь – делопроизводитель»: МДК.06.01 Основы делопроизводства. МДК.06.02 Архивное дело, МДК.06.03 Организация секретарского обслуживания. Основы деловой беседы, МДК.06.04 Основы профессионального общения | 536 | 192 | 344 | 324 |
| | Итого вариативная часть | 1566 | 522 | 1044 | 324 |

Часы вариативной части направлены на углубление и расширение общих и профессиональных компетенций, содержание дисциплин и профессиональных модулей дополнены знаниями и умениями, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда и возможностями продолжения образования.

| Цикл | Обоснование |
|--|---|
| Общий гуманитарный и социально-экономический цикл В том числе дисциплины вариативной части, устанавливаемые образовательным учреждением | |
| ОГСЭ.06 Русский язык и культура речи | <p>Часы вариативной части направлены на углубление и расширение следующих компетенций:</p> <p>ОК 3. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 6. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ПК 1.10. Использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации.</p> <p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать языковые единицы в соответствии с современными нормами литературного языка; - строить свою речь в соответствии с языковыми, коммуникативными и этическими нормами; - анализировать свою речь с точки зрения её нормативности, уместности и целесообразности; - обнаруживать и устранять ошибки и недочеты на всех уровнях структуры языка; - пользоваться словарями русского языка, продуцировать тексты основных деловых и учебно-научных жанров. <p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные составляющие языка, устной и письменной речи, нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи, культуру речи; - понятие о нормах русского литературного языка; - основные фонетические единицы и средства языковой выразительности; - орфоэпические нормы, основные принципы русской орфографии; - лексические нормы: использование изобразительно-выразительных средств; - морфологические нормы, грамматические категории и способы их выражения в современном русском языке; - основные единицы синтаксиса: русскую пунктуацию; - функциональные стили современного русского языка, взаимодействие функциональных стилей; - структуру текста, смысловую и композиционную целостность текста; - функционально-смысловые типы текстов; - специфику использования элементов различных языковых уровней в научной речи; - жанровую дифференциацию и отбор языковых средств в публицистическом стиле, особенности устной публичной речи. - сфера функционирования публицистического стиля, жанровое разнообразие; - языковые формулы официальных документов; |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - приемы унификации языка служебных документов; - правила оформления документов; - основные направления совершенствования навыков грамотного письма и говорения. |
| <p>ОГСЭ.07 Религиоведение</p> | <p>Часы вариативной части направлены на углубление и расширение следующих компетенций:</p> <p>ОК 8. Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий.</p> <p>ПК 1.4. Обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества и государства, охранять общественный порядок.</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разбираться в содержании религиозных традиций, понимать их мировоззренческое и социально-нравственное значение; - владеть ключевыми понятиями конфессиональной и религиоведческой терминологии. <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - существенные и общие черты основных мировых религий; - структуру и типы религиозных верований; - особенности религиозного взгляда на мир и человека; - основные характеристики и особенности наиболее распространенных религиозных учений; - разнообразие религиозных подходов к осмыслению жизни и смерти; - основные нравственные нормы, закрепленные в религиях мира. |
| <p>ОГСЭ.08 Социальная психология</p> | <p>Часы вариативной части направлены на углубление и расширение следующих компетенций:</p> <p>ОК 4. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 5. Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 9. Устанавливать психологический контакт с окружающими.</p> <p>ПК 1.13. Осуществлять свою профессиональную деятельность во взаимодействии с сотрудниками иных правоохранительных органов, органов местного самоуправления, с представителями общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка, трудовыми коллективами, гражданами.</p> <p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - соблюдать нормы и правила поведения, общения в деловой, профессиональной обстановке; - самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития; - организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество; - работать в коллективе и команде, обеспечивать их сплочение эффективно общаться с коллегами, руководством; - применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - взаимосвязь общения и деятельности; - цели, функции, виды и уровни общения; - роли и ролевые ожидания в общении; - виды социальных взаимодействий; - механизмы взаимопонимания в общении; - техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, |

| | |
|--|--|
| | <p>убеждения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - этические принципы общения; - источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов. <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками принятия решений в нестандартных ситуациях; - приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения. |
| <p>Профессиональный цикл Общепрофессиональные дисциплины. В том числе дисциплины вариативной части, устанавливаемые образовательным учреждением</p> | |
| <p>ОП.14 Трудовое право</p> | <p>Часы вариативной части направлены на углубление и расширение следующих компетенций:</p> <p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Анализировать социально-экономические и политические проблемы и процессы, использовать методы гуманитарно-социологических наук в различных видах профессиональной и социальной деятельности.</p> <p>ОК 3. Организовывать свою собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 4. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.</p> <p>ОК 5. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ПК 4.6. Оформлять оценочную документацию в соответствии с требованиями нормативных актов, регулирующих правоотношения в этой области.</p> <p>В результате изучения дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативно-правовые акты, регулирующие общественные отношения в трудовом праве; - содержание российского трудового права; - права и обязанности работников и работодателей; - порядок заключения прекращения и изменения трудовых договоров; - виды трудовых договоров; - содержание трудовой дисциплины; - порядок разрешения трудовых споров; - виды рабочего времени и времени отдыха; - формы и системы оплаты труда работников; - основы охраны труда; - порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора. <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять на практике нормы трудового законодательства; - анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров; - анализировать и решать юридические проблемы в сфере трудовых отношений; - анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации. |

| | |
|--|---|
| <p>ОП.15 Земельное право</p> | <p>Часы вариативной части направлены на углубление и расширение следующих компетенций:</p> <p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Анализировать социально-экономические и политические проблемы и процессы, использовать методы гуманитарно-социологических наук в различных видах профессиональной и социальной деятельности.</p> <p>ОК 3. Организовывать свою собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 4. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.</p> <p>ОК 5. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ПК 4.6. Оформлять оценочную документацию в соответствии с требованиями нормативных актов, регулирующих правоотношения в этой области.</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятие земельных правоотношений; предмет, метод, источники земельного права; систему земельного законодательства; формы реализации права граждан и юридических лиц на земельные участки; правовое регулирование предоставления земель различного фонда, приобретения земельных участков в собственность, аренду, безвозмездное пользование; правовое регулирование пользования земельными участками; наличие льгот для граждан, юридических лиц; правила судебной защиты нарушенных прав; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать правовое содержание институтов земельного права и законодательства, их особенности, содержание правовых актов земельного законодательства и применять их положения на практике. |
| <p>ОП.16 Гражданское право и гражданский процесс</p> | <p>Часы вариативной части направлены на углубление и расширение следующих компетенций:</p> <p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Анализировать социально-экономические и политические проблемы и процессы, использовать методы гуманитарно-социологических наук в различных видах профессиональной и социальной деятельности.</p> <p>ОК 3. Организовывать свою собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 4. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.</p> <p>ОК 5. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 8. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.</p> <p>ПК 4.6. Оформлять оценочную документацию в соответствии с требованиями нормативных актов, регулирующих правоотношения в этой области.</p> |

| | |
|--------------------------------------|--|
| | <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять на практике нормативные правовые акты при разрешении практических ситуаций; - составлять договоры и доверенности; - оказывать правовую помощь субъектам гражданских правоотношений; - анализировать и решать юридические проблемы в сфере гражданских правоотношений; - логично и грамотно излагать и обосновывать свою точку зрения по гражданско-правовой тематике. - применять на практике нормы гражданско-процессуального права; - составлять различные виды гражданско-процессуальных документов; - составлять и оформлять претензионно-исковую документацию; - применять нормативные правовые акты при разрешении практических ситуаций. <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятие и основные источники гражданского права; - понятие и особенности гражданско-правовых отношений; - субъекты и объекты гражданского права; - содержание гражданских прав, порядок их реализации и защиты; - понятие, виды и условия действительности сделок; - основные категории института представительства; - понятие и правила исчисления сроков, в т.ч. срока исковой давности; - юридическое понятие собственности; формы и виды собственности; основания возникновения и прекращения - права собственности; - договорные и внедоговорные обязательства; - основные вопросы наследственного права; - гражданско-правовая ответственность. - Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации; - порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда; - формы защиты прав граждан и юридических лиц; - виды и порядок гражданского судопроизводства; - основные стадии гражданского процесса. |
| <p>ОП.17 Муниципальное право</p> | <p>Часы вариативной части направлены на углубление и расширение следующих компетенций:</p> <p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Анализировать социально-экономические и политические проблемы и процессы, использовать методы гуманитарно-социологических наук в различных видах профессиональной и социальной деятельности.</p> <p>ОК 3. Организовывать свою собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 4. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.</p> <p>ОК 5. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ПК 4.6. Оформлять оценочную документацию в соответствии с требованиями нормативных актов, регулирующих правоотношения в этой области.</p> <p>В результате изучения дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - общие категории и понятия муниципального права, а также специальную терминологию, применяемую в муниципальном праве; |

| | |
|----------------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - специфику муниципально-правовых отношений, права и обязанности субъектов муниципально-правовых отношений; - источники муниципального права, их соотношение по юридической силе; - общие черты и специфическое содержание законодательства на местном уровне; - особенности осуществления контроля (надзора) в муниципальном образовании; - основы организации и обеспечения функционирования системы органов местного самоуправления; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обобщать полученные знания; - правильно применять теоретические знания по муниципальному праву, в том числе свободно оперировать муниципально-правовыми терминами и понятиями, точно их использовать в правоприменительной практике; - правильно определять нормативный правовой акт, подлежащий применению к соответствующим муниципально-правовым отношениям; - анализировать нормативные правовые акты, регулирующие муниципально-правовые отношения, толковать правовые нормы, применяя различные способы и виды толкования; - анализировать судебную практику для дальнейшего применения в соответствующей правовой ситуации; - применять процедурные нормы, необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей человека и гражданина, полномочий органов и должностных лиц государственной власти и местного самоуправления. |
| <p>ОП.18 Страховое право</p> | <p>Часы вариативной части направлены на углубление и расширение следующих компетенций:</p> <p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Анализировать социально-экономические и политические проблемы и процессы, использовать методы гуманитарно-социологических наук в различных видах профессиональной и социальной деятельности.</p> <p>ОК 3. Организовывать свою собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 4. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.</p> <p>ОК 5. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 8. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.</p> <p>ПК 4.6. Оформлять оценочную документацию в соответствии с требованиями нормативных актов, регулирующих правоотношения в этой области.</p> <p>В результате изучения дисциплины студент должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные положения страхового законодательства; - правовые основы организации страхового дела в РФ; - правоотношения, возникающие в сфере страхования; - методы воздействия на субъектов страхования; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - толковать, применять законы и нормативные акты в последующей практической деятельности; - анализировать и оценивать информацию для реализации нормативных актов, регламентирующих страховую деятельность в РФ ; - квалифицировать факты и обстоятельства, приведшие к нарушению страхового законодательства; - давать квалифицированные юридические заключения и консультации по |

| | |
|--|---|
| | <p>вопросам страхового права.</p> <p>Быть ознакомленным:</p> <ul style="list-style-type: none"> - с формами страхования и классификацией отраслей страховой деятельности; - с системой страховой защиты населения; - с организационно-правовыми формами страховых компаний. |
| <p>ОП.19 Предпринимательское право</p> | <p>Часы вариативной части направлены на углубление и расширение следующих компетенций:</p> <p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ПК 3.1. Анализировать практические ситуации, устанавливать признаки правонарушений и правильно их квалифицировать, давать им юридическую оценку, используя периодические и специальные издания, справочную литературу, информационные справочно-правовые системы.</p> <p>ПК 3.2. Предпринимать необходимые меры к восстановлению нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.</p> <p>В результате изучения дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - предмет и метод предпринимательского права; - нормативные акты, составляющие правовую базу предпринимательства. - роль местных законодательных органов в регулировании предпринимательских отношений. - значимость самостоятельной деятельности как единственного гаранта обучения; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками самостоятельной работы с нормативно-правовой литературой (кодексами, законами и пр.); - совокупностью приемов, средств и способов, посредством которых предпринимательское право воздействует на общественные отношения, упорядочивая, регулируя и защищая их; - способностью беспрепятственно осуществлять гражданские права, их восстанавливать и защищать. - знаниями о правовых и нравственно-этических нормах в сфере предпринимательской деятельности; - информацией об особенностях региональной правовой культуры той местности, где студент учится, а выпускник будет работать; - умением реализовывать свои права в области гражданско-правового регулирования общественных отношений, связанных с осуществлением предпринимательской деятельности. - навыками использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности. |
| <p>ОП.20 Экологическое право</p> | <p>Часы вариативной части направлены на углубление и расширение следующих компетенций:</p> <p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной ориентации.</p> <p>ПК 3.1. Анализировать практические ситуации, устанавливать признаки правонарушений и правильно их квалифицировать, давать им юридическую оценку, используя периодические и специальные</p> |

| | |
|---|---|
| | <p>издания, справочную литературу, информационные справочно-правовые системы.</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - толковать и применять нормы экологического права; - анализировать, делать выводы и обосновывать свою точку зрения по экологическим правоотношениям; - применять правовые нормы для решения практических ситуаций; <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятие и источники экологического права; - экологические права и обязанности граждан; - право собственности на природные ресурсы, право природопользования; - правовой механизм охраны окружающей среды; - виды экологических правонарушений и ответственность за них. |
| <p>ОП.21 Административное право</p> | <p>Часы вариативной части направлены на углубление и расширение следующих компетенций:</p> <p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отграничивать исполнительную (административную) деятельность от иных видов государственной деятельности; - составлять различные административно-правовые документы; - выделять субъекты исполнительно-распорядительной деятельности из числа иных; - выделять административно-правовые отношения из числа иных правоотношений; - анализировать и применять на практике нормы административного законодательства; - оказывать консультационную помощь субъектам административных правоотношений; - логично и грамотно выражать и обосновывать свою точку зрения по административно-правовой проблематике. <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятие и источники административного права ; - понятие и виды административно-правовых норм; - понятия государственного управления и государственной службы; - состав административного правонарушения, порядок привлечения к административной ответственности, виды административных наказаний. - понятие и виды административно-правовых отношений; - понятие и виды субъектов административного права; - административно-правовой статус субъектов административного права. |
| <p>ПМ.06 Выполнение работ по рабочей профессии «Секретарь –</p> | <p>Часы вариативной части направлены на углубление и расширение следующих компетенций:</p> <p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов</p> |

делопроизводитель»:
МДК.06.01 Основы
делопроизводства,
МДК.06.02 Архивное
дело, МДК.06.03
Организация
секретарского
обслуживания.
Основы деловой
беседы, МДК.06.04
Основы
профессионального
общения

ее достижения, определенных руководителем.
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).
ОК 8. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения; использовать методы и средства делового общения.
ОК 9. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 10. Соблюдать требования безопасности труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиены, охраны труда.
ПК1. Координировать работу офиса (приемной руководителя), организовывать прием посетителей.
ПК2. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсимильные сообщения.
ПК3. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, заседаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
ПК4. Осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации.
ПК5. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя, обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:
иметь практический опыт:
-использования организационной техники для обеспечения профессиональной деятельности;
-участия в подготовке и проведении деловых мероприятий, приема посетителей;
-ведения телефонного обслуживания, приема и передачи информации по факсу;
уметь:
-организовывать рабочее место секретаря и руководителя с учетом требований;
-выполнять технические функции секретаря по обеспечению и обслуживанию работы руководителя организации, подразделения;
-пользоваться нормативными документами, регламентирующими работу секретаря;
-организовывать прием посетителей, использовать визитные карточки при организации приема посетителей;
-осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации;
-рационально организовывать рабочее место;
-соблюдать требования безопасности труда секретаря;
-проводить подготовку и обслуживание совещаний и заседаний руководителя;
-вести телефонное обслуживание, принимать и отправлять сообщения, передаваемые по факсу;
-использовать компьютерные технологии в секретарском обслуживании;
-использовать сетевые информационные ресурсы;
-обеспечивать качество выполняемых работ;

| | |
|--|--|
| | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -нормативные документы, регламентирующие деятельность секретаря (должностную инструкцию); -принципы организации и виды работ по бездокументному обслуживанию работы руководителя; -основы планирования работы секретаря; -правила ведения делового разговора; -правила телефонного обслуживания, приема и передачи информации по факсу; -обязанности секретаря по подготовке приема посетителей; -правила подготовки и обслуживания совещаний, заседаний; -обязанности секретаря по подготовке деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации; -требования к обеспечению безопасности труда секретаря; -основы информационных технологий в профессиональной деятельности |
|--|--|

1.5. Порядок аттестации обучающихся

1.5.1. Объем времени, отведенный на промежуточную аттестацию, составляет не более 1 недели в семестр (всего -5 недель).

Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета проводится за счет часов, отведенных на освоение соответствующего модуля или дисциплины.

Основными формами промежуточной аттестации являются экзамен, квалификационный экзамен (проводится после освоения теоретических знаний и прохождения видов практики, предусмотренных профессиональным модулем), дифференцированный зачет. Формы контроля по каждой дисциплине доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ОПОП по специальности 21.02.05. Земельно-имущественные отношения создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции. Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации разработаны предметно-цикловыми комиссиями и утверждены заместителем директора по учебно-методической работе.

Создаются условия для максимального приближения программ текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам и междисциплинарным курсам профессионального цикла к условиям их будущей профессиональной деятельности. Для чего, кроме преподавателей конкретной дисциплины (междисциплинарного курса), в качестве внешних экспертов активно привлекаются работодатели, преподаватели, преподающие смежные дисциплины.

Оценка качества подготовки обучающихся и выпускников осуществляется в двух основных направлениях: оценка уровня освоения дисциплин; оценка компетенций обучающихся.

1.5.2. Продолжительность ГИА составляет 6 недель (подготовка к государственной итоговой аттестации 4 недели и защита выпускной квалификационной работы 2 недели).

Необходимым условием допуска к государственной итоговой аттестации является выполнение обучающимся в полном объеме учебного плана или индивидуального учебного плана (обучающийся не должен иметь академическую задолженность), представление документов, подтверждающих освоение обучающимся компетенций при прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности. В том числе выпускником могут быть предоставлены отчеты о ранее достигнутых

результатах, дополнительные сертификаты, свидетельства (дипломы) олимпиад, конкурсов и т.п., творческие работы по специальности, характеристики с мест прохождения преддипломной практики и т.д.

Государственная итоговая аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (дипломная работа). Обязательное требование - соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы определены Положением о государственной итоговой аттестации выпускников по программам СПО образовательного учреждения.

3. Сводные данные по бюджету времени (в неделях) для очной формы обучения (ОПОП Земельно-имущественные отношения)

| Курсы | Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам | Учебная практика | Производственная практика | | Промежуточная аттестация | Государственная итоговая аттестация | Каникулы | Всего (по курсам) |
|--------------|--|------------------|------------------------------|---------------|--------------------------|-------------------------------------|-----------|-------------------|
| | | | по профилю специальности СПО | преддипломная | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| I курс | 39 | | | | 2 | | 11 | 52 |
| II курс | 37 | 2 | | | 2 | | 11 | 52 |
| III курс | 28 | 1 | 11 | | 2 | | 10 | 52 |
| IV курс | 30 | | | 4 | 1 | 6 | 2 | 43 |
| Всего | 134 | 3 | 11 | 4 | 7 | 6 | 34 | 199 |

4. План учебного процесса (ОПОП Земельно-имущественные отношения)

| Индекс | Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик | Формы промежуточной аттестации | Учебная нагрузка обучающихся (час.) | | | | | | | | | | Распределение обязательной учебной нагрузки (включая обязательную аудиторную нагрузку и все виды практики в составе профессиональных модулей) по курсам и семестрам (час. в семестр) | | | |
|----------|--|--------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------|---------------|-----------------------|-----------------------------------|---------|--------|----------|--------|---------|--|--------|--------|--|
| | | | максимальная | самостоятельная учебная работа | Обязательная | | | II курс | | III курс | | IV курс | | | | |
| | | | | | всего занятий | лаб. и практ. занятия | в т. ч. курсовых работ (проектов) | 1 курс | 2 курс | 3 курс | 4 курс | 5 сем. | 6 сем. | 7 сем. | 8 сем. | |
| 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | |
| 0.00 | Общеобразовательный цикл | | 2106 | 702 | 1404 | 908 | 15 | 648 | 756 | | | | | | | |
| ОУДб.00 | Базовые дисциплины | | 1365 | 455 | 910 | 534 | | 447 | 463 | | | | | | | |
| ОУДб.01 | Русский язык и литература | ДЗ/Э | 292 | 97 | 195 | 92 | | 90 | 105 | | | | | | | |
| ОУДб.02 | Иностранный язык (английский) | - / ДЗ | 176 | 59 | 117 | 112 | | 54 | 63 | | | | | | | |
| ОУДб.03 | История | - / ДЗ | 176 | 59 | 117 | 40 | | 54 | 63 | | | | | | | |
| ОУДб.04 | Физическая культура | - / ДЗ | 175 | 58 | 117 | 102 | | 54 | 63 | | | | | | | |
| ОУДб.05 | ОБЖ | ДЗ | 105 | 35 | 70 | 48 | | | 70 | | | | | | | |
| ОУДб.06 | Химия | ДЗ | 117 | 39 | 78 | 48 | | 78 | | | | | | | | |
| ОУДб.07 | Обществознание (вкл. экономику и право) | - / ДЗ | 162 | 54 | 108 | 44 | | 45 | 63 | | | | | | | |
| ОУДб.08 | Биология | ДЗ | 54 | 18 | 36 | 16 | | 36 | | | | | | | | |
| ОУДб.09 | География | ДЗ | 54 | 18 | 36 | 16 | | 36 | | | | | | | | |
| ОУДб.10 | Экология | ДЗ | 54 | 18 | 36 | 16 | | | 36 | | | | | | | |
| ОУДп.00 | Профильные дисциплины | | 682 | 227 | 455 | 374 | | 201 | 254 | | | | | | | |
| ОУДп.110 | Математика: алгебра, начала математического анализа, геометрия | ДЗ/Э | 351 | 117 | 234 | 204 | | 108 | 126 | | | | | | | |
| ОУДп.12 | Информатика | ДЗ/ДЗ | 150 | 50 | 100 | 90 | | 44 | 56 | | | | | | | |
| ОУДп.13 | Физика | ДЗ/Э | 181 | 60 | 121 | 80 | 15 | 49 | 72 | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | 2 к. | 3 к. | 4 к. |
|-----------------|---|-------------|-----|-----|-----|-----|----|--|--|-----|----|------|------|------|
| ОУ/Дв.00 | Дисциплины вариативной части по выбору обучающихся, устанавливаемые образовательным учреждением | | | | | | | | | | | | | |
| ОУДп14 (1) | Основы этики | ДЗ | 59 | 20 | 39 | 9 | 39 | | | | | | | |
| ОУДп14 (2) | МХК | ДЗ | 59 | 20 | 39 | 9 | 39 | | | | | | | |
| ОГСЭ.00 | Общий гуманитарный и социально-экономический цикл | | 838 | 314 | 524 | 498 | | | | | | 120 | 72 | 36 |
| ОГСЭ.01 | Основы философии | ДЗ | 72 | 24 | 48 | 34 | | | | | 48 | | | |
| ОГСЭ.02 | История | ДЗ | 72 | 24 | 48 | 44 | | | | 48 | | | | |
| ОГСЭ.03 | Психология общения | ДЗ | 72 | 24 | 48 | 42 | | | | | | | | 48 |
| ОГСЭ.04 | Иностранный язык (английский) | -ДЗ/-/ДЗ/ДЗ | 194 | 52 | 190 | 190 | | | | 36 | | 38 | 36 | 18 |
| ОГСЭ.05 | Физическая культура | -ДЗ/-/ДЗ/ДЗ | 380 | 190 | 190 | 188 | | | | 36 | | 38 | 36 | 18 |
| ОГСЭ.00 | Дисциплины вариативной части, устанавливаемые образовательным учреждением | | 226 | 62 | 164 | 74 | | | | 110 | | 54 | 50 | |
| ОГСЭ.06 | Русский язык и культура речи | ДЗ | 78 | 22 | 56 | 50 | | | | 56 | | | | |
| ОГСЭ.07 | Религиоведение | ДЗ | 72 | 18 | 54 | 8 | | | | 54 | | | | |
| ОГСЭ.08 | Социальная психология | ДЗ | 76 | 22 | 54 | 16 | | | | | | 54 | | |
| ЕН.00 | Математический и общий естественнонаучный цикл | | 210 | 70 | 140 | 40 | | | | 32 | | 58 | 50 | |
| ЕН.01 | Математика | ДЗ | 76 | 26 | 50 | 9 | | | | | | | 50 | |
| ЕН.02 | Информационные технологии в профессиональной деятельности | ДЗ | 86 | 28 | 58 | 30 | | | | | | 58 | | |
| ЕН.03 | Экологические основы природопользования | ДЗ | 48 | 16 | 32 | 1 | | | | 32 | | | | |
| П.00 | Профессиональный цикл | | | | | | | | | | | | | |
| ОП.00 | Общепрофессиональные дисциплины | | 904 | 302 | 602 | 272 | | | | 206 | | 136 | 64 | 44 |
| ОП.01 | Основы экономической теории | Э | 136 | 46 | 90 | 10 | | | | 90 | | | | |
| ОП.02 | Экономика организации | ДЗ | 70 | 14 | 56 | 36 | | | | | | | | 56 |
| ОП.03 | Статистика | Э | 92 | 38 | 54 | 26 | | | | | | 54 | | |

5. Перечень кабинетов, лабораторий и других помещений для реализации

ОПОП Земельно-имущественные отношения

| № п.п. | Наименование кабинетов, лабораторий и др. |
|--------|--|
| | Кабинеты: |
| 1 | гуманитарных и социально-экономических дисциплин |
| 2 | иностранного языка (английский) |
| 3 | математики |
| 4 | информационных технологий в профессиональной деятельности |
| 5 | экономики организации |
| 6 | статистики |
| 7 | бухгалтерского учета, налогообложения и аудита |
| 8 | документационного обеспечения управления |
| 9 | правового обеспечения профессиональной деятельности |
| 10 | менеджмента |
| 11 | маркетинга |
| 12 | финансов, денежного обращения и кредита |
| 13 | безопасности жизнедеятельности |
| 14 | междисциплинарных курсов |
| | Лаборатории: |
| 15 | компьютеризации профессиональной деятельности |
| 16 | геодезии |
| | Учебный геодезический полигон |
| | Спортивный комплекс: |
| 17 | спортивный зал |
| 18 | открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий |
| 19 | стрелковый тир (в любой модификации, включая электронный) или место для стрельбы |
| | Залы: |
| 20 | библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет |
| 21 | актовый зал |