

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИ-
ЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОЛЖСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. В. Н. ТАТИЩЕВА» (ИНСТИТУТ)
ФАКУЛЬТЕТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

Т.Б. Исакова



«13» октября 20 16 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПО ПРОФИЛЮ
СПЕЦИАЛЬНОСТИ И ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИК**

для специальности 21.02.05 «Земельно-имущественные отношения»

Тольятти 2016

Составлена Шайкеновой О.В.
Рабочая программа
согласована с выпускающими кафедрами:

Зав. кафедрой « _____ »
« ____ » _____ 20__ г. _____
ФИО

Зав. кафедрой « _____ »
« ____ » _____ 20__ г. _____
ФИО

Зав. кафедрой « _____ »
« ____ » _____ 20__ г. _____
ФИО

...

обсуждена и рекомендована к использованию и (или) изданию решением кафедры
« ____ » _____ 20__ г. протокол № ____
Зав. кафедрой « _____ » _____

ФИО

одобрена Учебно-методическим советом факультета
« ____ » _____ 20__ г. протокол № ____
ФИО

одобрена Учебно-методическим советом вуза
« ____ » _____ 20__ г. протокол № ____
ФИО

1 Место практики в структуре ППСЗ

Программа производственной практики по профилю специальности и преддипломной является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 21.02.05 Земельно – имущественные отношения.

Производственная практика по профилю специальности и преддипломной, (далее преддипломная практика) студентов специальности 21.02.05 Земельно – имущественные отношения очной формы обучения предусмотрена ФГОС подготовки специалистов со средним профессиональным образованием и является неотъемлемой составной частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППСЗ).

Преддипломная практика является завершающим этапом обучения, проводится в течение 10 (6 и 4) недель после освоения студентами программы теоретического и практического обучения и направлена на подготовку молодого специалиста, способного самостоятельно решать конкретные задачи. Преддипломная практика проводится для закрепления и расширения теоретических знаний студентов, получения выпускником профессионального опыта, освоения общих и профессиональных компетенций.

Требования ФГОС. Область профессиональной деятельности выпускников: управление земельно-имущественным комплексом; осуществление кадастровых отношений; картографо-геодезическое сопровождение земельно-имущественных отношений; определение стоимости недвижимого имущества.

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

- земельно-имущественный комплекс;
- процесс кадастровых отношений;
- технология картографо-геодезического сопровождения земельно-имущественных отношений;
- технология определения стоимости недвижимого имущества.

Специалист по земельно-имущественным отношениям базовой подготовки готовится к следующим видам деятельности:

- управление земельно-имущественным комплексом.
- осуществление кадастровых отношений.
- картографо-геодезическое сопровождение земельно-имущественных отношений.
- определение стоимости недвижимого имущества.

2 Цели и задачи практики

Целью преддипломной практики является углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверка его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно- правовых форм.

В основу практического обучения студентов положены следующие направления:

- сочетание практического обучения с теоретической подготовкой студентов;
- использование в обучении достижений науки и техники, передовой организации труда, методов работы с современными средствами.

Важнейшими задачами преддипломной практики являются:

- приобретение более глубоких профессиональных навыков, необходимых для решения конкретных профессиональных задач в определенном виде деятельности, установленном ФГОС;

- сбор, обобщение и анализ практического материала, необходимого для подготовки и написания выпускной квалификационной работы.

3 Требования к результатам освоения содержания практики

В результате прохождения преддипломной практики студент должен подтвердить свои общие и профессиональные компетенции, полученные в результате обобщения теоретических знаний и практического опыта. Перечень формируемых компетенций представлен ниже.

Общих компетенций (ОК):

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Анализировать социально-экономические и политические проблемы и процессы, использовать методы гуманитарно-социологических наук в различных видах профессиональной и социальной деятельности.

ОК 3. Организовывать свою собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 4. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 5. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 8. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

ОК 9. Уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, толерантно воспринимать социальные и культурные традиции.

ОК 10. Соблюдать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда.

Профессиональных компетенций (ПК):

ПМ 2. Осуществление кадастровых отношений:

ПК 2.1. Выполнять комплекс кадастровых процедур

ПК 2.2. Определять кадастровую стоимость земель

ПК 2.3. Выполнять кадастровую съемку

ПК 2.4. Осуществлять кадастровый и технический учет объектов недвижимости

ПК 2.5. Формировать кадастровое дело

ПМ.3. Картографо-геодезическое сопровождение земельно-имущественных отношений:

ПК 3.1. Выполнять работы по картографо-геодезическому обеспечению территорий, создавать графические материалы

ПК 3.2. Использовать государственные геодезические сети и иные сети для производства картографо-геодезических работ.

ПК 3.3. Использовать в практической деятельности геоинформационные системы

ПК 3.4. Определять координаты границ земельных участков и вычислять их площади

ПК 3.5. Выполнять проверку и юстировку геодезических приборов и инструментов

ПМ.4. Определение стоимости недвижимого имущества.

ПК 4.1. Осуществлять сбор и обработку необходимой и достаточной информации об объекте оценки

ПК 4.2. Производить расчеты по оценке объекта оценки на основе применимых подходов и методов оценки

ПК 4.3. Обобщать результаты, полученные подходами, и давать обоснованное заключение об итоговой величине стоимости объекта оценки

ПК 4.4. Рассчитывать сметную стоимость зданий и сооружений в соответствии с действующим нормативами и применяемыми методиками

ПК 4.5. Классифицировать здания и сооружения в соответствии с принятой типологией

ПК 4.6 Оформлять оценочную документацию в соответствии с требованиями нормативных актов регулирующих правоотношения в этой области.

4 Структура и содержание практики

4.1 Структура практики

| Коды формируемых компетенций | Наименование профессионального модуля | Объем времени, отводимый на практику (час.) | Сроки проведения |
|---|---|---|------------------|
| Производственная практика по профилю специальности | | | |
| ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ОК 12, ОК 13 ПК 2.1- 2.5 | ПМ 02. Осуществление кадастровых отношений; | 3 недели по 54 часа | 6 семестр |
| ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ОК 12, ОК 13 ПК 3.1- 3.6 | ПМ 03 Картографо-геодезическое сопровождение земельно-имущественных отношений | 3 недели по 54 | 6 семестр |
| Производственная практика преддипломная | | | |
| ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ОК 12, ОК 13 ПК 4.1- 4.6 | ПМ.04. Определение стоимости недвижимого имущества. | 4 недели по 54 часа | 6 семестр |

4.2 Содержание практики

| Виды работ | Содержание работ | Кол-во часов |
|--|---|--------------|
| 1. Ознакомление с организацией, ее учетной политикой | Функции, цели, задачи, структура организации; нормативное регулирование бухгалтерского учета организации; характеристика элементов учетной политики, организация учетно-операционной работы и документооборота организации | 24 |
| 2. Выполнение обязанностей специалистов картографо-геодезиста. | принципы построения геодезических сетей; основные понятия об ориентировании направлений; разграфка и номенклатура топографических карт и планов; условные знаки, принятые для данного масштаба топографических (тематических) карт и планов; принципы устройства современных геодезических приборов; основные понятия о системах координат и высот; основные способы выноса проекта в натуру. | 56 |
| 3. Выполнение работ, связанных с выпускной квалификационной | Выполнение индивидуального задания на преддипломную практику Изучение организационно-управленческой деятельности, | 190 |

| | | |
|---|---|------------|
| работой | сбор документов и практического материала по теме выпускной квалификационной работы | |
| 4. Оформление отчетных документов по практике | Проверка полноты сбора документов, правильности оформления отчета, консультации по оформлению отчетности. Проверка соответствия отчета индивидуальному заданию. | 220 |
| Итоговая аттестация | Сдача отчета в соответствии с содержанием тематического плана практики, индивидуального задания по форме, установленной Университетом. | 50 |
| Итого | | 540 |

5 Общие требования к организации практики

Программа производственной практики (преддипломной) предусматривает выполнение студентами функциональных обязанностей на объектах профессиональной деятельности.

Закрепление баз практик осуществляется администрацией колледжа. Преддипломная практика проводится на предприятиях, в учреждениях, организациях различных организационно-правовых форм собственности на основе прямых договоров, заключаемых между предприятием и колледжем.

В договоре колледж и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики. Базы практик представлены в приказе направления студентов на преддипломную практику.

Организация и учебно-методическое руководство преддипломной практикой студентов осуществляется предметно-цикловой комиссией юридических дисциплин.

Ответственность за организацию практики в организации возлагается на специалиста в области земельно-имущественных отношений, назначенного руководством организации.

К прохождению преддипломной практики допускаются студенты, прослушавшие теоретический курс, прошедшие производственную практику и успешно сдавшие все предусмотренные учебным планом формы контроля (экзамены, зачеты и курсовые работы).

До начала практики студент совместно с руководителем практики от колледжа составляют календарный план прохождения практики. В нем в обязательном порядке должна быть отражена программа практики, а так же учтена специфика места прохождения практики. Календарный план составляется для каждого студента отдельно, применительно к конкурентным условиям места прохождения практики и включает все виды работ, которые надлежит выполнить студенту.

График прохождения преддипломной практики следует построить так, чтобы на изучение вопросов, связанных с темой выпускной квалификационной работы, был отведен максимум времени.

Перед прохождением практики студент должен:

- в обязательном порядке пройти инструктаж по технике безопасности;
- ознакомиться с программой преддипломной практики;
- взять задание на практику у руководителя практики от колледжа, согласовать с ним время, место и способ получения консультаций.

До начала преддипломной практики заведующим экономико-правовым отделением и председателем предметно-цикловой комиссии экономических дисциплин проводится собрание студентов, на котором решаются организационные вопросы и разъясняются основные методологические аспекты прохождения практики.

По окончании практики студенты предъявляют в колледж:

- отчет по практике;
- дневник учета выполненных работ с подписями руководителя от практики от организации;
- отзыв руководителя практики от организации с его подписью и оттиском печати.

Защищает студент отчет по практике руководителю от колледжа сразу по окончании

преддипломной практики.

Руководитель практики от колледжа назначается председателем предметно-цикловой комиссии из числа штатных преподавателей, а при необходимости могут привлекаться специалисты-практики на условиях совместительства. Приказом утверждается место практики и руководитель от колледжа.

Руководитель практики от колледжа осуществляет непосредственно организационное и методическое руководство преддипломной практикой студентов и контроль за ее проведением.

До начала практики он:

- оказывает практическую помощь в составлении графика прохождения практики, разработке его примерного плана;
- выдает задание на практику.

В период прохождения студентом преддипломной практики руководитель от колледжа:

- консультирует студента по всем вопросам практики;
- дает рекомендации по подбору литературы и сбору фактического материала для написания ВКР, по выбору методики исследования;
- контролирует прохождение студентом практики в соответствии с программой.

Оценка преддипломной практики зависит от качества прохождения практики студентом, важная роль в которой отводится руководителю практики от организации. Ими назначаются работники из числа квалифицированных и опытных специалистов, которые обеспечивают ориентированное руководство практикой студентов.

Руководитель практики от организации обязан:

- организовать практику студентов в полном соответствии с программой практики;
- обеспечить студентов рабочими местами в соответствии со специальностью и создать необходимые условия для получения ими в период прохождения практики информации о технике и технологии производства, организации производства и труда, учетных и аналитических работ и т.д.;
- разработать индивидуальный календарный план-график прохождения практики и осуществлять контроль за его выполнением;
- оказать студентам содействие в выборе и уточнении тем ВКР, представляющих практический интерес для организации;
- оказать помощь студентам в сборе, систематизации и анализе информации по организации работы для выполнения ВКР;
- обеспечить студентов необходимыми консультациями по всем вопросам, входящим в задание по преддипломной практике, с привлечением специалистов организации;
- контролировать выполнение студентами заданий на практику и соблюдение правил внутреннего распорядка;
- по окончании практики дать заключение о работе студентов с оценкой общепрофессиональной и специальной подготовки, общих и профессиональных компетенций, отношения к выполнению заданий и программы практики;
- предоставить студентам возможность обсуждения в организации результатов систематизации и анализа исходной информации и решения задач по теме ВКР.

По завершению практики руководитель от организации должен дать письменную характеристику о приобретенных навыках студента, оценить степень освоения необходимых компетенций, дисциплинированности, исполнительности и инициативности в работе, проверить и заверить личной подписью и печатью организации, составленный студентом отчет.

После окончания практики руководитель от колледжа:

- знакомится с оценкой, данной студенту руководителем практики от организации;
- изучает представленный студентом отчет по практике и первый вариант ВКР, оценивая их содержание и оформление;

- ставит оценку за преддипломную практику.

6 Контроль и оценка практики

По итогам преддипломной практики студенты представляют отчёт по практике с выполненным индивидуальным заданием и аттестационный лист от руководителя практики от организации.

Итогом преддипломной практики является дифференцированный зачёт, который выставляется руководителем практики от учебного заведения с учётом аттестационного листа и оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами в период прохождения практики.

Студенты, не выполнившие план преддипломной практики, не допускаются к государственной итоговой аттестации.

Таблица 1 -Контроль и оценка результатов практики

| Результаты (освоенные профессиональные компетенции, общие компетенции) | | Формы и методы контроля и оценки |
|---|---|---|
| ПК 2.1. | Выполнять комплекс кадастровых процедур | Зачет по практике |
| ПК 521.1. | Определять кадастровую стоимость земель | Зачет по практике |
| ПК 531.2. | Выполнять кадастровую съёмку | Зачет по практике |
| ПК 541.3. | Осуществлять кадастровый и технический учет объектов недвижимости | Зачет по практике |
| ПК 551.4. | Формировать кадастровое дело | Зачет по практике |
| ПК 511.5. | Выполнять работы по картографо-геодезическому обеспечению территорий, создавать графические материалы | Зачет по практике |
| ПК 3.2 | Использовать государственные геодезические сети и иные сети для производства картографо-геодезических работ | Зачет по практике |
| ПК 3.3 | Использовать в практической деятельности геоинформационные системы | Зачет по практике |
| ПК 3.4 | Определять координаты границ земельных участков и вычислять их площади | Зачет по практике |
| ПК 3.5 | Выполнять поверку и юстировку геодезических приборов и инструментов | Зачет по практике |
| ПК 4.1 | Осуществлять сбор и обработку необходимой и достаточной информации об объекте оценки | Зачет по практике |
| ПК 4.2 | Производить расчеты по оценке объекта оценки на основе применимых подходов и методов оценки | Зачет по практике |
| ПК 4.3 | Обобщать результаты, полученные подходами, и давать обоснованное заключение об итоговой величине стоимости объекта оценки | Зачет по практике |
| ПК 4.4 | Рассчитывать сметную стоимость зданий и | Зачет по практике |

| | | |
|--------|--|-------------------|
| | сооружений в соответствии с действующим нормативами и применяемыми методиками | |
| ПК 4.5 | Классифицировать здания и сооружения в соответствии с принятой типологией | Зачет по практике |
| ПК 4.6 | Оформлять оценочную документацию в соответствии с требованиями нормативных актов регулирующих правоотношения в этой области. | Зачет по практике |
| ОК 1 | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес | Зачет по практике |
| ОК 2 | Анализировать социально-экономические и политические проблемы и процессы, использовать методы гуманитарно-социологических наук в различных видах профессиональной и социальной деятельности | Зачет по практике |
| ОК 3 | Организовывать свою собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество | Зачет по практике |
| ОК 4 | Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях | Зачет по практике |
| ОК 5 | Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития | Зачет по практике |
| ОК 6 | Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями | Зачет по практике |
| ОК 7 | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации | Зачет по практике |
| ОК 8 | Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий | Зачет по практике |
| ОК 9 | Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности | Зачет по практике |
| ОК10 | 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 | Зачет по практике |

| | | |
|------|---|-------------------|
| OK11 | Использовать принципы социального партнерства в регулировании социально- трудовых отношений в подразделении, организации | Зачет по практике |
| OK12 | Использовать результаты научных исследований в профессиональной деятельности, участвовать в проведении и организации научных исследований под руководством, проводить и организовывать локальные научные исследования в области профессиональной деятельности | Зачет по практике |
| OK13 | Соблюдать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда | Зачет по практике |

Основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение студентом преддипломной практики, является дневник практики, в котором отражается текущая работа дипломника в процессе практики:

- выданное студенту индивидуальное задание на преддипломную практику и сбор материалов к дипломной работе;
- календарный план выполнения студентом программы практики с отметками о полноте и уровне его выполнения;
- анализ состава и содержания выполненной студентом практической работы с указанием структуры, объемов, сроков выполнения и ее оценки руководителем практики от предприятия;
- краткая характеристика и оценка работы студента в период практики руководителем практики от организации, а в дальнейшем и руководителем практики от колледжа.

Кроме заполнения разделов дневника, студент должен подготовить отчет по практике. Отчет по преддипломной практике должен быть небольшим по объему (не более 40 страниц) и составлен по основным разделам программы с учетом индивидуального задания.

Отчет по преддипломной практике должен включать:

- титульный лист;
- индивидуальное задание;
- отзыв (характеристику) руководителя;
- аттестационный лист;
- оглавление;
- краткую характеристику объекта практики;
- перечень выполненных работ на преддипломной практике;
- обзор собранных материалов;
- детализированный план дипломной работы;
- список проработанных источников по теме дипломной работы;
- приложения.

Работа над отчетом по преддипломной практике должна позволить руководителю оценить уровень развития следующих общих компетенций студента:

- организовывать свою собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество (ОК 3 ФГОС по специальности Земельно – имущественные отношения);
- решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях (ОК 4 ФГОС по специальности Земельно – имущественные отношения);

- осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития (ОК 5 ФГОС по специальности Земельно – имущественные отношения);

- быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности (ОК 8 ФГОС по специальности Земельно – имущественные отношения);

а также профессиональных компетенций, в рамках освоения профессионального модуля и установленных ФГОС СПО по специальности.

Критерии оценки отчета по практике

| Оценка | Выполненная работа |
|-------------------------|--|
| 5 (отлично) | Задание по практике выполнено в полном объеме. Студент точно ответил на контрольные вопросы, свободно ориентируется в предложенном решении, может его модифицировать при изменении условия задачи. Отчет выполнен аккуратно и в соответствии с предъявляемыми требованиями |
| 4 (хорошо) | Задание по практике выполнено в полном объеме. Студент ответил на теоретические вопросы, испытывая небольшие затруднения. Качество оформления отчета к работе не полностью соответствует требованиям |
| 3 (удовлетворительно) | Студент правильно выполнил задание по практике. Составил отчет в установленной форме, представил решения большинства заданий, предусмотренных в работе. Студент не может полностью объяснить полученные результаты. |
| 2 (неудовлетворительно) | Студент не выполнил все задания по практике и не может объяснить полученные результаты |

7 Перечень заданий практики

До начала преддипломной практики каждый студент выбирает тему дипломной работы и получает задание на преддипломную практику в соответствии с выбранной темой. Индивидуальное задание содержит конкретные вопросы, которые разрабатываются студентом детально и имеют научно-исследовательский характер. Задание выдается руководителем дипломной работы и согласовывается с руководителем практики от организации.

Форма индивидуального задания студенту представлена в приложении 1 к рабочей программе производственной практики (преддипломной).

8 Учебно-методическое обеспечение практики

8.1 Основная литература

1. Федотов, Г.А. Инженерная геодезия: учебник / Г.А Федотова- М.: Высшая школа, 2016- 463с.
2. Варламов, А. А. Земельный кадастр: в 6 т.: учеб. для вузов / А. А. Варламов. - М.: КолосС, 2003-2017. - (Учебники и учеб. пособия для студентов высш. учеб. заведений). - ISBN 5-9532-0101-X

8.2 Дополнительная литература

1. Лабораторный практикум по инженерной геодезии. - М.: «Недра», 1990-336с.
2. СНиП 11-02-96 «Инженерные изыскания для строительства».- М.:1996-60с.
3. СНиП 2. 07.01-89 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений».- М.: 1989-58с.
4. Условные знаки для топографических планов масштабов 1:5000; 1:2000; 1:1000; 1:500.-М.: «Недра». 1989-116с.

8.3 Интернет-ресурсы

1. Кузнецов, О. Ф. Основы геодезии и топография местности [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов, обучающихся по направлению подготовки 270800 "Строительство" / О. Ф. Кузнецов; М-во образования и науки Рос. Федерации, Федер. гос. бюджет. образоват. учреждение высш. проф. образования "Оренбург. гос. ун-т". - Электрон. текстовые дан. (1 файл: Kb). - Оренбург : ОГУ, 2016. -Adobe Acrobat Reader 6.0.

2. ГАРАНТ Платформа F1 [Электронный ресурс]: справочно-правовая система - объем информационного банка более 1500000 документов и комментариев к правовым актам: еженедельное пополнение составляет около 7000 документов. / Разработчик ООО НПП «ГАРАНТ-Сервис», 119992, Москва, Воробьевы горы, МГУ, 2010 - Режим доступа к системе ОГУ: \\fileservr\GarantClient\garant.exe

9 Кадровое обеспечение практики

Практика курируется преподавателем дисциплин профессионального цикла, имеющим высшее образование, соответствующее профилю преподаваемых профессиональных модулей.

10 Материально-техническое обеспечение практики

Для прохождения практики необходимы следующие виды технических и электронных средств обучения:

-кабинеты, обеспеченные всем необходимым оборудованием, в том числе подключение к системе телекоммуникации (электронная почта, интернет) для полноценного прохождения производственной практики в коммерческой организации;

- техническое обеспечение для проведения работ, предусмотренных заданиями практики в рамках организаций.

Все вышеперечисленные объекты должны соответствовать действующим санитарным и пожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

ЛИСТ
согласования программы производственной практики (преддипломной)

Специальность: 21.02.05 Земельно – имущественные отношения
Шифр и наименование

Программа подготовки: базовая

Форма обучения: очная

Учебный год 2017-2018

РЕКОМЕНДОВАНА на заседании кафедры ОГиПД факультета СПО ОАНО ВО «ВУиТ»
протокол № ___ от "___" _____ 20__ г.

Ответственный исполнитель, зав. Кафедрой ОГиПД

О.В. Шайкенова

_____ подпись расшифровка подписи дата
Исполнители:

_____ должность подпись расшифровка подписи дата

_____ должность подпись расшифровка подписи дата

ОДОБРЕНА на заседании УМСФ СПО, протокол № ___ от "___" _____ 20__ г.",

Председатель методического совета факультета СПО

_____ шифр наименование личная подпись расшифровка подписи дата

СОГЛАСОВАНО:

Работодатель:

_____ Должность, название организации личная подпись расшифровка подписи дата

Ответственный по сетевому
взаимодействию с работодателями

_____ личная подпись расшифровка подписи дата

Дополнения и изменения в программе
учебной (производственной) практики на 20__/20__ уч.г.

Внесенные изменения на 20__/20__ учебный год

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель декана
по учебной работе

_____ (подпись, расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20... г

Специальность _____

Программа подготовки _____

В программу вносятся следующие изменения:

1).....;

2).....

или делается отметка о нецелесообразности внесения каких-либо изменений на данный учебный год

Программа пересмотрена на заседании предметно - цикловой комиссии

_____ (дата, номер протокола заседания цикловой комиссии, подпись председателя ЦК)

ОДОБРЕНА на заседании методического совета, протокол № ____ от " ____ " _____ 20__ г."

Председатель методического совета колледжа

_____ шифр наименование личная подпись расшифровка подписи дата

СОГЛАСОВАНО:

Работодатель _____

_____ должность организация личная подпись расшифровка подписи дата

Ответственный по сетевому
взаимодействию с работодателями _____

_____ личная подпись расшифровка подписи дат

Приложение 1

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОЛЖСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ имени В.Н. ТАТИЩЕВА» (институт)
Факультет среднего профессионального образования

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на производственную практику (преддипломную)**

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета СПО
по учебной работе
_____ Т.В. Моисеева
(подпись, расшифровка подписи)
“ ____ ” _____ 2016 г.

студента _____
(ФИО студента)

(группа, специальность)

ТЕМА ЗАДАНИЯ

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Руководитель ДР (П) _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Руководитель практики
от организации _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)