

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОЛЖСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ имени В.Н. ТАТИЩЕВА» (ИНСТИТУТ)  
ФАКУЛЬТЕТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

 Т.Б. Исакова

«13» октября 2016 г.

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ) ПРАКТИКА**

**21.02.05 «Земельно-имущественные отношения»**

Среднее профессиональное образование

Тольятти

Разработана Шайкеновой О.В.

Рабочая программа дисциплины обсуждена и рекомендована к использованию решением кафедры ОГ и ПД «\_05\_» \_\_октября\_\_ 2016 г. протокол № \_2\_

Зав. кафедрой « Шайкенова » Шайкенова О.В.

одобрена Учебно-методическим советом вуза  
«07» \_\_октября\_\_ 2016 г. протокол № \_2\_

« Исакова » Исакова Т.Б.

## **1 Место практики в структуре ППСЗ**

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

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 6 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; картограф-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
<b>Производственная практика по профилю специальности</b>			
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
<b>Производственная практика преддипломная</b>			
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
<b>Итого</b>		<b>540</b>

## 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

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции, общие компетенции)</b>		<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ПК 2.1	Выполнять комплекс кадастровых процедур	Зачет по практике
ПК 2.2	Определять кадастровую стоимость земель	Зачет по практике
ПК 2.3	Выполнять кадастровую съёмку	Зачет по практике
ПК 2.4.	Осуществлять кадастровый и технический учет объектов недвижимости	Зачет по практике
ПК 2.5	Формировать кадастровое дело	Зачет по практике
ПК 3.1	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 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
ОК 10	Осознавать и принимать ответственность за экологические последствия профессиональной деятельности, соблюдать регламенты по экологической безопасности и принципы рационального природопользования, выбирать способы повышения экологической безопасности профессиональной деятельности организации	Зачет по практике

ОК 11	Использовать принципы социального партнерства в регулировании социально- трудовых отношений в подразделении, организации	Зачет по практике
ОК 12	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
ОК 13	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 комментарии 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:

\\filesver\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                      дата



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

**УТВЕРЖДАЮ**

Декан факультета СПО по учебной работе

\_\_\_\_\_ Т.В. Моисеева

(подпись, расшифровка подписи)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016

Студента \_\_\_\_\_

(ФИО студента)

\_\_\_\_\_  
(группа, специальность)

**ТЕМА ЗАДАНИЯ**

**СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

Руководитель ДР (П) \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Руководитель практики  
от организации \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)



## ДОГОВОР о проведении практики студентов

г.о. Тольятти

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Образовательная автономная некоммерческая организация высшего образования «Волжский университет имени В.Н. Татищева» (Институт)**, именуемая в дальнейшем «**Университет**», в лице ректора Якушина Владимира Андреевича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «**Предприятие**», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании устава, с другой стороны, заключили договор о нижеследующем:

### 1. Предмет договора:

1. Стороны настоящего договора в порядке сотрудничества организуют совместную работу, направленную на:

организацию учебной, производственной, преддипломной практики студентов по специальностям и направлениям подготовки Университета:

\_\_\_\_\_ на рабочих местах Предприятия.

1.2. использование объектов материальной базы Университета и Предприятия в интересах повышения профессиональных знаний и навыков студентов Университета и сотрудников Предприятия.

### 2. Университет обязуется:

- Совместно с Предприятием способствовать развитию творческого потенциала студентов Университета.

- Направлять студентов Университета на Предприятие для прохождения практики (согласно списку, приведенному в Приложении № 1 к настоящему Договору).

- Назначить в качестве руководителей практики наиболее квалифицированных преподавателей.

- Обеспечить соблюдение студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка, обязательных для работников данного предприятия.

### 3. Предприятие обязуется:

- Предоставить Университету неоплачиваемые рабочие места для прохождения производственной (ознакомительной, преддипломной) практики студентов, согласно приложению.

- Информировать студентов Университета о правилах внутреннего распорядка, обязательных для работников данного предприятия. Создавать студентам необходимые условия для выполнения программы практики. Не допускать использование студентов-практикантов на должностях, не предусмотренных программой практики и не имеющих отношения к специальности студента.

- Назначить квалифицированных специалистов для руководства практикой со стороны Предприятия.

- Консультировать студентов Университета по профессиональным вопросам деятельности Предприятия.

- Предоставить студентам-практикантам возможность сбора фактического материала, не составляющего коммерческой тайны деятельности Предприятия.

- О случаях нарушения студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка Предприятия сообщать в Университет.

- По окончании производственной (ознакомительной, преддипломной) практики дать объективную характеристику о работе каждого студента-практиканта за подписью руководителя Предприятия.

#### **4. Прочие условия:**

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей по настоящему договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Настоящий договор вступает в юридическую силу со дня его подписания и действует без ограничения срока действия.

4.3. Настоящий договор может быть расторгнут досрочно любой из Сторон с письменным предупреждением другой Стороны за 1 месяц.

4.4. Любые изменения и дополнительные соглашения к настоящему договору действительны при условии, если совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

4.5. Настоящий договор заключен в двух экземплярах – по одному для каждой из Сторон. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

### **3. Юридические адреса и реквизиты сторон:**

**Университет:**

**Предприятие:**

**Образовательная автономная некоммерческая  
организация высшего образования  
«Волжский университет имени  
В.Н. Татищева» (Институт)**

**Юридический адрес:**

**Юридический адрес:**

445020, Российская Федерация, Самарская обл.,  
г. Тольятти, ул. Ленинградская, 16  
т. (8482) 48-76-11; 28-89-74  
[www.vuit.ru](http://www.vuit.ru)

**Банковские реквизиты:**

**Банковские реквизиты:**

ИНН 6323033283; БИК 043601607; КПП  
632401001  
р/с 40703810754280100203  
Поволжский банк ПАО «Сбербанк России» г.  
Самара  
к/с 30101810200000000607  
ОКПО 40977236; ОКВЭД 80.30.1

**Ректор \_\_\_\_\_ В.А. Якушин**

МП

МП

**Список студентов  
университета, направляемых на прохождение практики на Предприятии**

- 1.
- 2.
- 3.

Подписи сторон:

**Университет**

**Предприятие**

Ректор ОАНО ВО «ВУиТ»

\_\_\_\_\_ **В.А. Якушин**

\_\_\_\_\_

М.П

М.П



ОАО ВО Волжский университет  
имени В.Н. Татищева»  
(институт)

---

---

---

---

ФИО, должность руководителя, название  
организации

## НАПРАВЛЕНИЕ

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_

ОАО ВО «Волжский университета имени В.Н. Татищева» (институт) направляет в Вашу организацию (предприятие) для прохождения практики с «\_» \_\_\_\_\_ по «\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_г. студента \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ отделения, группы \_\_\_\_\_, по специальности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество студента

Просим Вас принять на себя руководство практикантом или возложить руководство на одного из своих подчиненных.

В период прохождения практики на студента полностью распространяются правила внутреннего трудового распорядка Вашего учреждения.

Руководитель практики  
от университета \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
М. П. \_\_\_\_\_ подпись

Контакт тел.:

## ПОДТВЕРЖДЕНИЕ

Организация (предприятие)

\_\_\_\_\_ Название организации (предприятия), адрес

согласна принять на учебную практику с «\_» \_\_\_\_\_ по «\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_г.

студента \_\_\_\_\_ ФИО студента

по специальности \_\_\_\_\_

Руководство практикой возлагается на

\_\_\_\_\_ ФИО, должность руководителя практикой, контактный телефон

Инструктаж по охране труда и технике безопасности, правилам внутреннего трудового распорядка провел:

\_\_\_\_\_ ФИО, должность, телефон

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись, расшифровка подписи

Руководитель организации

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись, расшифровка подписи

МП

Кафедра « \_\_\_\_\_ »

**ДНЕВНИК ПРАКТИКИ**  
студента

---

фамилия, имя, отчество

факультета \_\_\_\_\_

название

группы \_\_\_\_\_

название, номер

Дата	Время	План выполнения работ	Отчет выполнения работ

Студент \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Руководитель практики от вуза \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**ВОЛЖСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

(ИНСТИТУТ)



**И.М.В.Н. ГАТИЩЕВА**

Г. ТОЛЬЯТТИ

**Факультет « \_\_\_\_\_ »**

**ОТЧЕТ**

**по \_\_\_\_\_ практике**

студента \_\_\_\_\_

группы \_\_\_\_\_

специальность \_\_\_\_\_

**МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

\_\_\_\_\_  
название организации

\_\_\_\_\_  
название отдела

**СРОКИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

**РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ ОТ ПРЕДПРИЯТИЯ**

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество, должность

**РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ ОТ ВУЗА**

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество, должность

1. ЦЕЛИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

2. РЕШАЕМЫЕ ЗАДАЧИ:

3. АНАЛИЗ МАТЕРИАЛА ПО ИНДИВИДУАЛЬНОМУ ЗАДАНИЮ

4. ЗАКЛЮЧЕНИЕ. ВЫВОДЫ СООТВЕТСТВУЮЩИЕ ЦЕЛЯМ ПРАКТИКИ

5. СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

6. ПРИЛОЖЕНИЯ (листинги и схемы выполненной работы)

ЗАМЕЧАНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

ОЦЕНКА ПРАКТИКИ СТУДЕНТА

отлично/хорошо/удовлетворительно

М. П.

подпись руководителя практики

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_

подпись студента

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_



## ХАРАКТЕРИСТИКА

производственной и общественной деятельности студента на предприятии (фирме)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Руководитель практики от предприятия

\_\_\_\_\_ /  
должность

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись, фамилия, имя, отчество

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М. П.