

**ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения  
(базовая подготовка)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ ПМ.02  
«ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КАДАСТРОВЫХ ОТНОШЕНИЙ»

Курс: 2

Семестр: 4

Форма обучения: очная

Срок освоения ППССЗ по форме обучения: 2 года 10 месяцев

Квалификация выпускника: Специалист по земельно-имущественным отношениям

Казань 2019

Программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 21.02.05 «Земельно-имущественные отношения»

Автор программы:

**Леонтьева Ольга Львовна**, старший преподаватель кафедры экономики



(подпись)

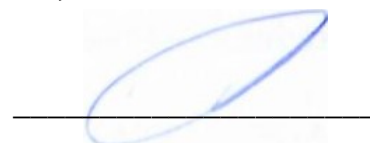
Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры экономики КФ ФГБОУВО «РГУП» Протокол № 10 от 05.06.2019г.

Рабочая программа обсуждена и актуализирована на заседании кафедры экономики КФ ФГБОУВО «РГУП» Протокол № 10 от 25.03.2020г.

Программа рассмотрена на заседании предметной цикловой комиссии социально-экономических и естественно-математических дисциплин

Протокол заседания № 04 от 26.03.2020г.

Председатель предметной цикловой комиссии социально-экономических и естественно-математических дисциплин Вахитов Д.Р., д.э.н., доцент



(подпись)

**СОГЛАСОВАНО**

Декан факультета непрерывного образования по подготовке специалистов для судебной системы КФ ФГБОУВО «РГУП»

Святова Наталья Владимировна, кандидат биологических наук, доцент



26.03.2020г

## Содержание

<b>1.Паспорт программы практики .....</b>	<b>4</b>
1.1.Область применения программы практики.....	4
1.2. Цели и задачи практики, требования к результатам.....	4
1.3. Место практики в структуре ППССЗ.....	6
1.4.Трудоемкость и сроки проведения практики.....	6
1.5.Место прохождения практики.....	6
<b>2.Результаты освоения программы практики.....</b>	<b>6</b>
<b>3.Структура и содержание практики.....</b>	<b>8</b>
<b>4.Условия реализации программы практики.....</b>	<b>9</b>
4.1.Требования к проведению практики.....	9
4.2.Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.....	9
4.3.Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.....	10
4.4.Кадровое обеспечение образовательного процесса.....	12
<b>5.Контроль и оценка результатов практики.....</b>	<b>12</b>
<b>6.Аттестация по итогам практики.....</b>	<b>16</b>
<b>Приложения.....</b>	<b>18</b>

## **1. Паспорт программы учебной практики**

### **1.1. Область применения программы учебной практики**

Программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы РГУП по специальности СПО 21.02.05 «Земельно-имущественные отношения» в части освоения основного вида профессиональной деятельности «специалист по земельно-имущественным отношениям» и соответствующих профессиональных компетенций.

### **1.2. Цели и задачи учебной практики, требования к результатам**

Цели практики:

Учебная практика направлена на формирование у студентов умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ППССЗ СПО, по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности.

Основной целью учебной практики является закрепление знаний, полученных в теоретическом курсе, а также обучение студентов методам управления земельно-имущественным комплексом.

Задачи практики:

- освоение практических профессиональных умений,
- приобретение первоначального практического опыта, реализуемого в рамках профессиональных модулей ППССЗ СПО.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в результате прохождения практики в рамках освоения профессионального модуля **ПМ.02** «Осуществление кадастровых отношений»

должен:

иметь практический опыт ведения кадастровой деятельности

уметь:

формировать сведения об объекте недвижимости в государственный кадастр недвижимости;

осуществлять кадастровую деятельность;

выполнять кадастровую работу по подготовке документов для осуществления кадастрового учета;

составлять межевой план с графической и текстовой частями;

организовывать согласование местоположения границ земельных участков и оформлять это актом;

проводить обследование объекта и составлять технический план здания, сооружения;

формировать сведения в государственный кадастр недвижимости о картографической и геодезической основах кадастра;

оформлять договор подряда на выполнение кадастровых работ;

владеть правовыми основами кадастровых отношений (Федеральный закон от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости");

знать:

предмет регулирования отношений, связанных с ведением государственного кадастра недвижимости;

принципы ведения государственного кадастра недвижимости;

геодезическую основу кадастра недвижимости;

картографическую основу кадастра недвижимости;

состав сведений государственного кадастра недвижимости об объекте недвижимости;

основания осуществления кадастрового учета;

особенности осуществления кадастрового учета отдельных видов объектов недвижимости;

порядок освидетельствования объекта и основы технической инвентаризации

### **1.3. Место учебной практики в структуре ПССЗ**

Учебная практика проводится, в соответствии с утвержденным учебным планом, после прохождения междисциплинарных курсов (МДК) в рамках профессионального модуля ПМ.02 «Осуществление кадастровых отношений»:

МДК 02.01 «Кадастры и кадастровая оценка земель».

Ранее студенты не проходили ни учебную ни производственную практику. Данная учебная практика является первой.

### **1.4. Трудоемкость и сроки проведения практики**

Трудоемкость учебной практики в рамках освоения профессионального модуля ПМ.02 «Осуществление кадастровых отношений» составляет 108 часов (3 недели).

Сроки проведения учебной практики определяются рабочим учебным планом по специальности СПО 21.02.05 «Земельно-имущественные отношения» и графиком учебного процесса. Учебная практика в рамках профессионального модуля в соответствии с ФГОС может реализовываться как концентрированно, так и рассредоточено. Учебная практика может проводиться с использованием дистанционных образовательных технологий. Практика проводится на 2 курсе, в 4 семестре концентрированно.

### **1.5. Место прохождения учебной практики**

ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии». Договор № б/н от 30.11.2018г. Срок действия до 30.11.2023г.

## **2. Результаты освоения программы учебной практики**

Результатом прохождения учебной практики в рамках освоения профессионального модуля ПМ.02 «Осуществление кадастровых отношений» является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности по специальности СПО 21.02.05 «Земельно-имущественные от-

ношения», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения (компетенции)
ОК 1.2.3.4.5.6.7.8.9.10	<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 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</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>ОК 9. Уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным</p>

	<p>традициям, толерантно воспринимать социальные и культурные традиции.</p> <p>ОК 10. Соблюдать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда.</p>
<p>ПК 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5</p>	<p>ПК 2.1. Выполнять комплекс кадастровых процедур.</p> <p>ПК 2.2. Определять кадастровую стоимость земель.</p> <p>ПК 2.3. Выполнять кадастровую съемку.</p> <p>ПК 2.4. Осуществлять кадастровый и технический учет объектов недвижимости.</p> <p>ПК 2.5. Формировать кадастровое дело.</p>

### 3. Структура и содержание учебной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Кол-во часов/недель	Виды производственных работ
1	<p>Подготовительный этап, включающий:</p> <p>организационное собрание;</p> <p>инструктаж по поиску информации в соответствии с целями и задачами практики;</p> <p>составление плана прохождения практики;</p> <p>получение материалов для прохождения практики (дневник, программа).</p>	4/-	<p>Собеседование с руководителем практики от кафедры</p>
2	<p>Поиск и анализ кадастровой информации с помощью справочно-правовой си-</p>	96/-	<ul style="list-style-type: none"> <li>• поиска документов по конкретной кадастровой проблеме;</li> <li>• поиск документа, реквизи-</li> </ul>



	стемы (СПС) «Консультант-Плюс»; «Гарант»		ты которого известны; • поиска документа по ключевым словам его текста (контекстный поиск); • работы с найденным документом (сохранение в файл, распечатывание, перенос в <i>MS Word</i> , поиск и заполнение официальной формы)
3	Подготовка документов по определению кадастровой стоимости	8/-	• заполнение дневника по практике • подготовка отчетов по практике • оценка преподавателем отчета по практике
<b>Итого:</b>		108/3	

#### **4. Условия реализации программы учебной практики**

##### **4.1. Требования к проведению учебной практики**

Учебная практика проводится в течение рабочего дня не более 36 часов в неделю. На протяжении всего периода прохождения учебной практики на студентов распространяются правила охраны труда и внутреннего распорядка, действующего в КФ ФГБОУВО «РГУП».

Требования к первоначальным знаниям соответствует знаниям, полученным в процессе изучения дисциплин в профессиональном модуле ПМ.02 «Осуществление кадастровых отношений».

Руководитель учебной практики осуществляет следующие полномочия:

- обеспечивает консультации и методическую помощь студентам по вопросам, связанным с прохождением практики;

- контролирует выполнение программы практики.

#### 4.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной практики требует наличия: учебного кабинета кадастровой оценки.

Оборудование учебного кабинета: учебная мебель, макеты.

Технические средства обучения: компьютерные средства.

#### 4.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

##### Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Кафедра Экономики


Специальность: 21.02.05 «Земельно-имущественные отношения»

Дисциплина: ПМ.02 Учебная практика

Наименование, Автор или редактор, Издательство, Год издания, кол-во страниц	Вид издания	
	ЭБС (указать ссылку)	Кол-во печатных изд. в библиотеке вуза
1	2	3
<b>Основная литература</b>		
Васильева, Н. В. Кадастровый учет и кадастровая оценка земель: учебное пособие для СПО / Н. В. Васильева. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 149 с. - ISBN 978-5-534-08381-1	<a href="https://biblio-online.ru/book/kadaastrovyy-uchet-i-kadaastrovaya-ocenka-zemel-424908">https://biblio-online.ru/book/kadaastrovyy-uchet-i-kadaastrovaya-ocenka-zemel-424908</a>	
Пылаева, А. В. Модели и методы кадастровой оценки недвижимости: учебное пособие для СПО / А. В. Пылаева. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 153 с. - ISBN 978-5-534-08690-4	<a href="https://biblio-online.ru/book/modeli-i-metody-kadaastrovoy-ocenki-nedvizhimosti-426132">https://biblio-online.ru/book/modeli-i-metody-kadaastrovoy-ocenki-nedvizhimosti-426132</a>	
<b>Дополнительная литература</b>		
Фокин С.В., Шпортько О.Н. Земельно-имущественные отношения: учеб. пособие / С.В. Фокин, О.Н. Шпортько. – М.: Альфа-М: ИНФРА-М, 2018.	<a href="http://znanium.com/catalog/product/942812">http://znanium.com/catalog/product/942812</a>	

– 271 с. - ISBN 978-5-98281-371-8		
Пылаева, А. В. Основы кадастровой оценки недвижимости: учебное пособие для СПО / А. В. Пылаева. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 124 с. - ISBN 978-5-534-07376-8.	<a href="https://biblio-online.ru/book/osnovy-kadastrovoy-ocenki-nedvizhimosti-422977">https://biblio-online.ru/book/osnovy-kadastrovoy-ocenki-nedvizhimosti-422977</a>	
Васильева, Н. В. Основы землепользования и землеустройства: учебник и практикум для СПО / Н. В. Васильева. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 376 с. - ISBN 978-5-534-07003-3	<a href="https://biblio-online.ru/book/osnovy-zemlepolzovaniya-i-zemleustroystva-420639">https://biblio-online.ru/book/osnovy-zemlepolzovaniya-i-zemleustroystva-420639</a>	
Котляров, М. А. Экономика недвижимости и развитие территорий: учебник и практикум для СПО / М. А. Котляров. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 152 с. - ISBN 978-5-534-07469-7	<a href="https://biblio-online.ru/book/ekonomika-nedvizhimosti-i-razvitie-territoriy-423122">https://biblio-online.ru/book/ekonomika-nedvizhimosti-i-razvitie-territoriy-423122</a>	

Зав. библиотекой \_\_\_\_\_



Зав. кафедрой \_\_\_\_\_



- Информационные ресурсы Университета:

№ п/п	Наименование	Адрес в сети Интернет
<b>Электронные библиотечные системы*</b>		
1.	ZNANIUM.COM	http://znanium.com Основная коллекция и коллекция издательства Стату
2.	ЭБС ЮРАЙТ	www.biblio-online.ru коллекция РГУП
3.	ЭБС «BOOK.ru»	<a href="http://www.book.ru">www.book.ru</a> коллекция издательства Проспект - Юридическая литература коллекции издательства Кнорус - Право, Экономика и Менеджмент
4.	East View Information Services	<a href="http://www.ebiblioteka.ru">www.ebiblioteka.ru</a> Универсальная база данных периодики (электронные журналы)
5.	НЦР РУКОНТ	<a href="http://mcont.ru/">http://mcont.ru/</a> Раздел Ваша коллекция – РГУП - перио-

		дика (электронные журналы)
<b>Интернет ресурсы</b>		
6.	Информационно-образовательный портал РГУП	<a href="http://www.op.rai.ru">www.op.rai.ru</a> электронные версии учебных, научных и научно-практических изданий РГУП
7.	Система электронного обучения Фемида	<a href="http://www.femida.rai.ru">www.femida.rai.ru</a> Учебно-методические комплексы, Рабочие программы по направлению подготовки
8.	Правовые системы	Гарант, Консультант, Кодекс
9.	Официальный сайт Университета	<a href="http://www.rgup.ru">www.rgup.ru</a>

\* ежегодное обновление с внесением изменений в протокол изменений РПД (перечень ЭБС уточняется в библиотеке или на сайте Университета)

- Нормативные правовые акты

В карте обеспеченности литературой указывается:

- Основная литература

-Дополнительная литература

#### **4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:

педагогический состав: преподаватели кафедры экономики имеющие высшее образование соответствующее профилю преподаваемого модуля.

#### **5. Контроль и оценка результатов учебной практики**

В период прохождения учебной практики обучающиеся обязаны вести документацию:

1. Дневник учебной практики
2. Отчет по практике

Контроль и оценка результатов прохождения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе выполнения обучающимися заданий, проектов, выполнения практических проверочных работ.

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля</b>
---	--------------------------------

	<b>и оценки результатов обучения</b>
<p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формировать сведения об объекте недвижимости в государственный кадастр недвижимости;</li> <li>- осуществлять кадастровую деятельность;</li> <li>- выполнять кадастровую работу по подготовке документов для осуществления кадастрового учета;</li> <li>- составлять межевой план с графической и текстовой частями;</li> <li>- организовывать согласование местоположения границ земельных участков и оформлять это актом;</li> <li>- проводить обследование объекта и составлять технический план здания, сооружения;</li> <li>- формировать сведения в государственный кадастр недвижимости о картографической и геодезической основах кадастра;</li> <li>- оформлять договор подряда на выполнение кадастровых работ;</li> <li>- владеть правовыми основами кадастровых отношений (Федеральный закон от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости");</li> </ul>	<p>Заполнение дневника, отчета и его защита</p>
<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- предмет регулирования отношений, связанных с ведением государственного кадастра недвижимо-</li> </ul>	

<p>сти;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принципы ведения государственного кадастра недвижимости;</li> <li>- геодезическую основу кадастра недвижимости;</li> <li>- картографическую основу кадастра недвижимости;</li> <li>- состав сведений государственного кадастра недвижимости об объекте недвижимости;</li> <li>- основания осуществления кадастрового учета;</li> <li>- особенности осуществления кадастрового учета отдельных видов объектов недвижимости;</li> <li>- порядок освидетельствования объекта и основы технической инвентаризации</li> </ul>	
---	--

<b>Результаты обучения, (освоенные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
<b>Общие компетенции</b>		
<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>	Соответствие полученных результатов критериям	Заполнение документов

<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 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</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>ОК 9. Уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, толерантно воспринимать социальные и культурные традиции.</p> <p>ОК 10. Соблюдать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по</p>		
--	--	--

обеспечению безопасности труда.		
<b>Вид профессиональной деятельности: учебная практика</b>		
<b>Профессиональные компетенции</b>		
ПК 2.1. Выполнять комплекс кадастровых процедур.	Решение ситуационных задач	Подготовка и защита отчета
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.		

### **6. Аттестация по итогам учебной практики**

Аттестация по итогам учебной практики служит формой контроля освоения и проверки профессиональных знаний, общих и профессиональных компетенций, приобретенного практического опыта обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 21.02.05 «Земельно-имущественные отношения».

Формой промежуточной аттестации по итогам учебной практики является зачет.

При выставлении зачета по практике учитываются:

- овладение обучающимися общими и профессиональными компетенциями;
- наличие положительного аттестационного листа –характеристики;
- качество и полнота оформления отчетных документов по практике: дневник, отчет по практике;
- размещение отчета и аттестационного листа-характеристики в СЭО Фемида.



Критериями оценивания прохождения практики являются:

Оценка «5 баллов» ставится практиканту, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы, требуемый планом практики, четко обозначил умение правильно определять и эффективно решать основные задачи.

Оценка «4 балла» ставится, если полностью выполнена намеченная на период практики объем работы, усвоены основные задачи и способы их решения, проявлена инициатива в работе, но отсутствовал творческий поиск.

Оценка «3 балла» ставится, если выполнена программа практики, но нет глубоких знаний теории и умения применять ее на практике; имел дисциплинарные замечания в период прохождения практики.

Оценка «2 балла» ставится при невыполнении программы практики, отсутствии отчета и если студент имел дисциплинарные замечания в период прохождения практики.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
 «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ-ХАРАКТЕРИСТИКА

\_\_\_\_\_   
 фамилия, имя, отчество обучающегося

обучающемуся на \_\_\_\_\_ курсе № группы \_\_\_\_\_ по специальности

\_\_\_\_\_   
 код и название специальности

прошел(а) производственную практику

Место проведения практики \_\_\_\_\_   
 наименование организации (предприятия)

в объеме \_\_\_\_\_ часов с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 г.

**1. За время практики выполнены следующие виды работ:**

Виды работ выполненные во время практики (элементы профессиональных компетенций)	Объем работ (в часах)	Оценка (по пятибалльной шкале)

## 2. Характеристика профессиональной деятельности студента

За время практики студент проявил(а) личностные, деловые качества и продемонстрировал(а) способности:

Наименование общих компетенций	Степень проявления		
	Проявлял(а) регулярно	Проявлял(а) эпизодически	Не проявлял(а)

Все основные компетенции, предусмотренные программой практики, освоены/не освоены.

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

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МП

Руководитель практики от Университета \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С результатами прохождения практики ознакомлен \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Образец дневника практики**

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»

(Казанский Филиал)

**ДНЕВНИК  
ПРОХОЖДЕНИЯ**

**ПРАКТИКИ** \_\_\_\_\_

(вид практики)

в \_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

Студента (ки) \_\_\_\_ курса

очной формы обучения

факультета \_\_\_\_\_ по  
специальности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

г. \_\_\_\_\_

Дата проведения с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Групповой руководитель от Университета (Филиала) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

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

\_\_\_\_\_

ДОЛЖНОСТЬ

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Инструктаж по охране труда и технике пожарной безопасности

провел \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ФИО

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

дата

Инструктаж получил(а) и усвоил(а):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ФИО студента  
дата

\_\_\_\_\_

подпись

2 стр.

## Памятка

### студенту, убывающему на практику

#### **ПЕРЕД НАЧАЛОМ ПРАКТИКИ:**

- студент перед началом практики обязан принять участие в организационном собрании по практике.
- получить дневник, индивидуальное задание и направление на практику;
- выяснить адрес и маршрут следования к месту практики и должностных лиц или подразделение, к которому должен обратиться по прибытию на практику.
- иметь при себе документы, подтверждающие личность для оформления допуска к месту практики.
- в случае отказа в оформлении на практику (по любым спорным вопросам) немедленно связаться с заместителем декана по практике и трудоустройству (в филиалах – работнику факультета, ответственному за организацию практик).

#### **ВО ВРЕМЯ ПРАКТИКИ:**

- выполнять работы, предусмотренные программой практики;
- подчиняться действующим в учреждении, организации правилам внутреннего трудового распорядка;
- выполнять административные и производственные указания руководителей практики, обеспечивать высокое качество выполняемых работ;
- ежедневно вести дневник практики, а по окончании практики составить отчет о ее прохождении, представить характеристику руководителя практикой на местах;
- еженедельно подписывать дневник у руководителя практикой от организации и по окончании практики поставить печать;
- получить оценку своей работы в аттестационном листе.

#### **ПО ОКОНЧАНИИ ПРАКТИКИ:**

- предъявить дневник, отчет, индивидуальное задание, аттестационный лист – характеристику руководителю практики от организации, заверить подписями и печатями все соответствующие разделы этих документов (формы документов, структура отчета, бланки заявлений смотри на сайте Университета в «Положении об организации практик студентов, осваивающих программы среднего профессионального образования, реализуемые ФГБОУВО «РГУП» (подсайте филиала в разделе Образование);
- прибыть в Университет (Филиал) и сдать все документы на кафедру своему групповому руководителю от Университета (Филиала);
- защитить отчет о практике, быть готовым к выступлению;

3 стр.

**План проведения практики**

План проведения практики по учебной, профилю специальности подтверждаю(нужное подчеркнуть) по модулю \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

—

Дата	Содержание работ и рабочее место практиканта

**ЗАПИСИ О РАБОТАХ, ВЫПОЛНЕННЫХ  
ВО ВРЕМЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ.**

<b>День недели и дата</b>	<b>Краткое содержание выполненных работ</b>	<b>Подпись руководителя</b>
<b>Первая неделя практики</b>		
<b>Понедельник (дата)</b>		
<b>Вторник</b>		
<b>Среда</b>		



<b>День недели и дата</b>	<b>Краткое содержание выполненных работ</b>	<b>Подпись руководителя</b>
<b>Четверг</b>		
<b>Пятница</b>		

6 стр.

<b>День недели и дата</b>	<b>Краткое содержание выполненных работ</b>	<b>Подпись Руководителя</b>
<b>вторая неделя практики</b>		
<b>Понедельник (дата)</b>		

<b>Вторник</b>		
<b>Среда</b>		

7 стр

<b>День недели и дата</b>	<b>Краткое содержание выполненных работ</b>	<b>Подпись руководителя</b>
<b>Четверг</b>		

<b>Пятница</b>		

Руководитель практики от предприятия :

\_\_\_\_\_ -  
                                должность  подпись  фио

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МП

Образец титульного листа отчета по практике

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»  
(Казанский филиал)

ОТЧЕТ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

Студент \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_ Отделение очное

Вид  
практики \_\_\_\_\_

Срок прохождения практики \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики от Университета

\_\_\_\_\_  
ФИО      подпись      дата

Руководитель практики от предприятия

\_\_\_\_\_  
ФИО      подпись      дата

\_\_\_\_\_  
Город      год