МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Вятский государственный университет»
(ВятГУ)

Колледж ВятГУ

Согласовано
Директор колледжа
_____Вахрушева Л.В.
_____31.08._____2016 г.

Утверждено
Начальник ООП
_____Казаринова О.В.
_____31.08._____2016 г.
рег.№3-21.02.05.51-2016_0020

Программа производственной практики (по профилю специальности) ПМ.02 Осуществление кадастровых отношений

специальность
21.02.05 Земельно-имущественные отношения
уровень подготовки – базовый

Форма обучения
очная

2016 г.

Программа производственной практики разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения.

Разработчик: Булдаков А.А., преподаватель колледжа ВятГУ

Рассмотрено и рекомендовано ЦК экономических дисциплин, протокол №1 от 31.08.2016 г.
председатель ЦК Ворожцовой О.Г.

© Вятский государственный университет (ВятГУ), 2016
© Булдаков А.А., 2016

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы практик

Программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 21.02.05 Земельно-имущественные отношения.

1.2. Цель и задачи практик

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися вида профессиональной деятельности «Осуществление кадастровых отношений», формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Производственная практика (по профилю специальности) направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта.

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен:

приобрести практический опыт:

- ведения кадастровой деятельности

1.3 Планируемые результаты практики.

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.

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.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Объем времени

Вид практики	***Объем часов по очной форме обучения***	***Объем часов по заочной форме обучения***	***Объем часов по заочной форме обучения с использованием ДОТ***	***Курс/ семестр***	***Кол-во недель/часов***
Производственная практика	72	72	72	3/5 (2г 10м) 2/3 (1г 10м) 3 курс	2/72

2.2. Содержание работ по производственной практике

Виды работ	Кол-во времени на выполнение (час)	Приобретение практического опыта	Формируемые компетенции	Вид профессиональной деятельности
- ознакомится с порядком гос. кадастрового учета, содержанием нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы кадастровых отношений.	10	- знание порядка гос. кадастрового учета, содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы кадастровых отношений.	ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4. ПК 2.5. ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ОК 10	Осуществление кадастровых отношений.
- определить кадастровую стоимость земельных участков в соответствии с утвержденными удельными показателями земель в соответствии с разрешенным видом использования, произвести расчет кадастровой стоимости разных объектов недвижимости и последовательность процесса кадастровой оценки земель.	16	- перечисление нормативно-правовых актов по определению кадастровой стоимости недвижимости; - расчет кадастровой стоимости разных объектов недвижимости; - соблюдение принципов оценки земель; - перечисление последовательности процесса оценки земель; - проведение расчетов по оценке объекта оценки на основе применяемых подходов и методов оценки		
- рассмотреть и принять участие в кадастровой съемке земельных участков.	20	- анализ покрытости территории картографическими материалами различных		

		масштабов и наличия ГСК, МСК на территории; - составление картограммы покрытости территории планово-картографическим материалом различных масштабов; определение координат границ объектов недвижимости на картографических материалах и местности; - умения определения площади земельных участков различными методами; - делать кадастровую съемку земельных участков.		
- собрать сведения об объекте недвижимости для внесения их в государственный кадастр недвижимости.	14	- внесение сведений об объекте недвижимости в государственный кадастр недвижимости.		
- сбор и формирование документов для внесения в кадастровое дело в соответствии с видом деятельности организации.	12	- формирование документов для внесения в кадастровое дело в соответствии с видом деятельности организации.		

2.3. Методические рекомендации для студента по прохождению практики

До начала практики обучающийся:

1. Знакомится с содержанием программы практики.

2. Выбирает базу практики и заключает договор. Обучающийся может пройти практику на базе:

- организаций, заключивших коллективные договоры об организации и проведении практики с университетом;

- профильной организации, выбранной обучающимся самостоятельно, по согласованию с руководителем практики от университета, заключив с ней индивидуальный договор.

3. В случае заключения договора предоставляет его руководителю практики от ВятГУ.

4. Получает задания на практику, в том числе индивидуальное задание, у руководителя практики от ВятГУ.

5. Участвует в установочной конференции.

В период прохождения практики:

Обучающийся руководствуется «Положением об организации и проведении практик обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования». Своевременно выполняет задания, предусмотренные данной программой. Ежедневно заполняет дневник практики.

После прохождения практики обучающийся:

1. Предоставляет документы (формы отчётности) в колледж:
- аттестационный лист (приложение 2);
- характеристику (приложение 3);
- дневник (приложение 4);
- отчет о практике в соотвествии с заданием на практику (приложение 5, 6).

2. Проходит промежуточную аттестацию по итогам практики на основании результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

3. Участвует в итоговой конференции.

Требования к написанию отчета обучающегося:

Отчет по практике составляется студентом в виде единого документа. К отчету прикладываются дневник практики, характеристика, аттестационный лист, заверенные руководителями практики от организации и ВятГУ

В отчете должны быть отражены все результаты выполнения заданий за период практики.
- введение (цели, задачи практики, место, сроки прохождения практики и др.);
- характеристика базы прохождения практики;
- основная часть;
- результаты выполнения индивидуального задания;
- заключение (описание основных выводов и предложений обучающегося по результатам практики);
- список литературы и информационных ресурсов;
- приложения.

Требования к тексту отчёта. Работа выполняется на стандартных листах белой бумаги формата А4, расположенных вертикально; поля: справа – 1 см, слева – 3 см, сверху – 2 см, снизу – 2 см. Текст набирается на компьютере в редакторе Microsoft Word, шрифт –Times New Roman, размер – 14, межстрочный интервал – полуторный, на одной стороне листа, выравнивание текста работы делается по ширине листа. Работа должна быть написана грамотно в научном стиле. Работа предоставляется руководителю в печатном и электронном виде (CD/DVD диск).

Сроки предоставления студентами отчетных документов по практике – последний день практики.

3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению производственной практики.

Производственная практика проводится на организациях осуществляющих производственную деятельность в области кадастровых отношений (кадастровые инженеры, проектные организации имеющих статус «кадастрового инженера», МФЦ «Мои документы», органы местного самоуправления в лице комитетов по управлению муниципальным имуществом, организации занимающиеся технической инвентаризации и т.п).

Организация (база практики) должна соответствовать следующим требованиям:

- наличие возможности реализовать программу практики;
- наличие квалифицированного персонала, необходимого для руководства практикой и проведения контроля;
- близкое, по возможности, территориальное расположения организации для прохождения практики.

Места прохождения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья определяются с учетом требований их доступности для данных обучающихся, рекомендаций медико-социальной экспертизы, отраженных в индивидуальной программе реабилитации инвалида.

3.3. Информационное обеспечение практики

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

1. Основная литература:
2. Земельный кодекс Российской Федерации.
3. Федеральный закон «Об оценочной деятельности в РФ» № 135 – ФЗ от 29 июля 1998 г.
4. Федеральный Закон «О кадастровой деятельности» от 24.07.2007 N 221-ФЗ.
5. Федеральный Закон «О государственно регистрации недвижимости» от 13.07.2015 N 218-ФЗ.
6. Федеральный Закон «О государственной кадастровой оценке» от 3.07.2016 N 237-ФЗ.
7. Минэкономразвития России, Методические рекомендации по государственной кадастровой оценке земель различной категории (сельскохозяйственного назначения, особо охраняемых территорий, городских и сельских поселений и т.д.).
8. Минэкономразвития России, Методические указания по определению кадастровой стоимости вновь образуемых земельных участков и существующих земельных участков в случаях изменения категории земель, вида разрешенного использования или уточнения площади земельного участка.
9. Минимущество РФ, Федеральный стандарт оценки «Определение кадастровой стоимости объектов недвижимости» от 2010 г. № 4.
10. Постановление Правительства РФ № 316 «Об утверждении Правил проведения государственной кадастровой оценки земель».
11. Земельное право [Текст] : учеб. / ред.: И. А. Соболь, Н. А. Волкова, Р. М. Ахмедов; [авт. кол. Н. Д. Эриашвили, Р. М. Ахмедов, Н. А. Волкова, В. А. Кодолов]. - 8-е изд., перераб. и доп.. - Москва : ЮНИТИ, 2016. - 359 с.

Дополнительная литература:

1. Горемыкин, Виктор Андреевич. Экономика недвижимости [Текст] : учеб. для академ. бакалавриата: в 2 т. / В. А. Горемыкин. - 8-е изд., перераб. и доп.. - Москва : Юрайт, 2014 - . Т. 1: Общая модель рынка недвижимости и рынок прав аренды. - 2014. - 472 с.. - 500 экз.

Перечень электронно-библиотечных систем (ресурсов) и баз данных для самостоятельной работы

Используемые сторонние электронные библиотечные системы (ЭБС):

1) ЭБС «Научная электронная библиотека eLIBRARY» (http://elibrary.ru/defaultx.asp)
2) ЭБС «Издательства Лань» (http://e.lanbook.com/)
3) ЭБС «Университетская библиотека online» (www.biblioclub.ru)
4) ЭБС «ЮРАЙТ» (http://biblio-online.ru)

№ п.п.	Наименование ПО[1]	Краткая характеристика назначения ПО	Производитель ПО и/или поставщик ПО	Тип договора[2]	Дата договора	Номер договора	Срок действия договора
1.	Программный комплекс индексирования документов в открытых сетевых источниках "Антиплагиат.Робот"	Программный комплекс для проверки текстов на предмет заимствования из Интернет-источников.	ЗАО "Анти-Плагиат"	Лицензионный	30 мая 2014	№131-Ю	-
2.	Microsoft Office 365 Student Advantage	Набор веб-сервисов, предоставляющий доступ к различным программам и услугам на основе платформы Microsoft Office, электронной почте бизнес-класса, функционалу для общения и управления документами	ООО "Информационные системы и технологии "Рубикон"	Контракт	27 января 2015	№102/14/44-ЭА	-
3.	Office Professional Plus 2013 Russian OLP NL Academic.	Пакет приложений для работы с различными типами документов: текстами, электронными таблицами, базами данных	Microsoft	-	07.07.2014	ГПД 14/58 ООО "СофтЛайн"(Москва)	-
4.	Windows 7 Professional and Professional K with Service Pack 1.	Операционная система	Microsoft	-	-	-	-

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ В ХОДЕ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Результаты обучения	Формы и методы контроля для оценки результатов обучения
Практический опыт*:* - ведения кадастровой деятельности **Общие и профессиональные компетенции:** 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. 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.	Наличие положительного аттестационного листа по практике от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций; Наличие положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период практики; Полнота и своевременность представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Приложение 1

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

1. Общие положения

Промежуточная аттестация по всем видам практик проводится в форме зачета.

Зачет по итогам практики проводится на основании результатов ее прохождения, подтверждаемых документами[1]:

1. Положительного аттестационного листа по практике от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций.
2. Наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период практики.
3. Полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

2. Контроль и оценка образовательных результатов

Предметом оценки практики производственной (по профилю специальности) приобретенный практический опыт.

2.1. Показатели оценки образовательных результатов

Образовательные результаты (практический опыт)	Показатели оценки результата
- ведения кадастровой деятельности	- проведение кадастровых процедур в соответствии с нормативно-правовыми актами; - проведение кадастровых процедур; - соблюдение основных принципов ведения государственного кадастра недвижимости; - осуществление нормативно-правовых актов по определению кадастровой стоимости недвижимости; - расчет кадастровой стоимости разных объектов недвижимости; - перечисление последовательности процесса оценки земель; - выбор способа кадастровой съемки; - выполнение кадастровой съемки; - расчет и проверка кадастровой съемки; - определение категории объектов недвижимости; - определение качественных и количественных характеристик земельных участков; - заполнение форм кадастрового учета; - заполнения форм технического учета объектов недвижимости; - формирование кадастровых дел; - занесение в кадастровое дело данных.

2.2. Перечень заданий для оценки производственной практики

Практический опыт	Примерные задания
Задания, проверяющие практический опыт	
- ведения кадастровой	Подготовить договор подряда на выполнение кадастровых

[1] *В соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 18 апреля 2013 г. N 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»*

деятельности	работ, осуществить сбор исходной документации (правоустанавливающие, правоудостоверяющие документы, сведения ЕГРН, сведения ОМС), провести обследование объекта кадастровых работ, выполнить кадастровые измерения (при необходимости провести юстировку и (или) поверку геодезического оборудования), провести обработку полевых измерений, провести процедуру согласование границ объекта недвижимости. Собрать сведения об оцениваемом объекте недвижимости (основные, дополнительные сведения, сведения ЕГРН), определить УПКС, определить кадастровую стоимость Определить виды геодезического оборудования для проведения кадастровой съемки, осуществить привязку к системам геодезического обоснования (ГГС, ОМС, МСК) Выполнить кадастровую съемку земельного участка, объекта капитального строительства. Обработать полученные полевые измерения с использованием лицензированной ГИС используемой в организации по месту прохождения производственной практики подготовить документы необходимые для государственного кадастрового учета (межевой план или технический план, или карта план, или кадастровый план территории, или схему расположения земельного участка, или акт обследования объекта недвижимости). Осуществить передачу документов в орган кадастрового учета по виду документа (бумажный носитель, электронный носитель) способами, предусмотренными законодательством Закрепить теоритические знания формирования кадастрового дела, состав входящих в него документов, нормативных сроков хранения.
Комплексные задания	

2.3. Критерии оценки заданий по производственной практике

Критерии	**Качественная оценка образовательных результатов**
Задание на практику выполнено верно, в полном объеме, с соблюдением необходимой последовательности; проведен правильный анализ и сделаны аргументированные выводы; проявлен творческий подход и демонстрация реальных способов решения конкретных задач	Зачтено
Задание на практику выполнено не верно или не в полном объеме, с нарушением необходимой последовательности; объем выполненной части не позволяет сделать полных выводов	Не зачтено

2.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения

Цель процедуры:

Целью промежуточной аттестации по учебной практике является оценка сформированности у обучающегося умений, первоначального практического опыта в ходе прохождения учебной практики на основании результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Целью промежуточной аттестации по производственной практике является оценка сформированности у обучающегося умений, практического опыта, общих и профессиональных компетенций, комплексного освоения вида профессиональной деятельности, в ходе прохождения производственной практики на основании результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Субъекты, на которые направлена процедура:

Процедура оценивания должна охватывать всех без исключения обучающихся, проходивших практику. В случае, если обучающийся не проходил процедуру без уважительных причин, то он считается имеющим академическую задолженность.**Период проведения процедуры:**

Процедура оценивания проводится по окончании прохождения практики, как правило, в последний день практики. В противном случае, директором колледжа составляется и утверждается индивидуальный график прохождения промежуточной аттестации для каждого обучающегося.

Требования к помещениям материально-техническим средствам для проведения процедуры:

Требования к кабинету (лаборатории) для проведения процедуры и необходимости специализированных материально-технических средств определяются руководителем практики.

Требования к кадровому обеспечению проведения процедуры:

Процедуру проводит руководитель практики.

Требования к фонду оценочных средств:

Проведение процедуры не предусматривает применения специально разработанных оценочных средств в виде перечня вопросов, заданий и т.п. Результаты процедуры определяются руководителем практики на основании результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций: положительного аттестационного листа по практике от организации или образовательной организации, наличия положительной характеристики на обучающегося, полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Описание проведения процедуры:

Каждый обучающийся в течение практики обязан выполнить установленный программой практики объем работ, составить отчет по практике в соотвествии с заданием на практику, заполнить дневник практики, предоставить положительный аттестационный лист и характеристику. Успешность, своевременность выполнения указанных работ являются условием прохождения процедуры.

Шкалы оценки результатов проведения процедуры:

Результаты проведения зачета оцениваются с применением двухбалльной шкалы с оценками «зачтено» или «не зачтено» в соответствии с критериями.

Приложение 2
Форма аттестационного листа

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО _____ ПРАКТИКЕ

_____,
(ФИО студента)

студент ____ курса колледжа ВятГУ, _____ форма обучения,
специальности _____
(шифр и наименование специальности)

успешно прошел (ла) _____ практику по профессиональному модулю

_____
(наименование профессионального модуля)

с «___» _____ по «____» _____201__г. в организации
_____
_____
наименование организации, юридический адрес

Сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций (оценка руководителями практики от организации)

Профессиональные компетенции	**Уровень освоения компетенций***			**Не освоена**
	☐ *ознакомительный*	☐ *репродуктивный*	☐ *продуктивный*	☐
	☐ *ознакомительный*	☐ *репродуктивный*	☐ *продуктивный*	☐
	☐ *ознакомительный*	☐ *репродуктивный*	☐ *продуктивный*	☐
	☐ *ознакомительный*	☐ *репродуктивный*	☐ *продуктивный*	☐
	☐ *ознакомительный*	☐ *репродуктивный*	☐ *продуктивный*	☐
	☐ *ознакомительный*	☐ *репродуктивный*	☐ *продуктивный*	☐

Руководитель практики от организации
_____/_____/
Подпись ФИО

МП

_____
(должность)

Дата «____»_____20__ год

Сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций (оценка руководитель практики от колледжа ВятГУ)

Профессиональные компетенции	**Уровень освоения компетенций***			**Не освоена**
	☐ *ознакомительный*	☐ *репродуктивный*	☐ *продуктивный*	☐
	☐ *ознакомительный*	☐ *репродуктивный*	☐ *продуктивный*	☐
	☐ *ознакомительный*	☐ *репродуктивный*	☐ *продуктивный*	☐
	☐ *ознакомительный*	☐ *репродуктивный*	☐ *продуктивный*	☐
	☐ *ознакомительный*	☐ *репродуктивный*	☐ *продуктивный*	☐
	☐ *ознакомительный*	☐ *репродуктивный*	☐ *продуктивный*	☐

**Ознакомительный - узнавание ранее изученных объектов, свойств, Репродуктивный - выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством, Продуктивный - планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач.*

Руководитель практики от колледжа ВятГУ
_____/_____
ФИО Подпись

_____
(должность)

Дата «____»_____20__ год

Приложение 3

Форма характеристики на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики

ХАРАКТЕРИСТИКА
на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций
в период прохождения практики

_____
(ФИО обучающегося)

специальности _____
(код и наименование специальности)

проходившего (шей) практику с _____ по _____ 201____ г.
на базе: _____
(название и юридический адрес организации)

по _____
(вид практики)

ВИДЫ И КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ

Вид работ	Критерий выполнения работ		
	Выполнены полностью самостоятельно	Выполнены с незначительной помощью наставника	Выполнены с помощью наставника

Во время прохождения _____ практики обучающимся освоены следующие профессиональные и общие компетенции:

Наименование компетенции	Показатели оценки	Оценка	
		Освоена	Не освоена

**Оценка компетенции «освоена» предполагает, что обучающийся приобрел практический опыт в рамках соответствующих компетенций. Оценка «не освоена» предполагает, что за время практики обучающийся не продемонстрировал необходимый уровень умений и опыта практической работы. Производственная практика считается успешно пройденной в случае освоения всех (без исключения) компетенций, предусмотренных ОПОП в рамках профессионального модуля.*

Руководитель практики от организации

_____/_____/
Подпись ФИО

МП _____
(должность)

Дата «____»_____20__ год

Руководитель практики от колледжа ВятГУ

_____/_____/
Подпись ФИО

_____
(должность)

Дата «____»_____20__ год

Приложение 4
Форма дневника практики

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Вятский государственный университет»
(ВятГУ)

Колледж ВятГУ

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ
(является обязательным приложением к отчету)

Вид практики: _____
ПМ.00_____
код и наименование профессионального модуля

ФИО обучающегося_____
Специальность _____
(шифр, наименование)

форма обучения _____ группа _____
очная/заочная

Киров 201__ г.

Сведения о работе, выполненной
в период прохождения _____ практики

Сроки практики: с _____г. по _____г.
База практики: _____
(полное наименование организации в соответствии с договором)

_____

Руководитель практики от ВятГУ_____
(Ф.И.О.)

Руководитель практики от организации _____
(Ф.И.О.)

Дата	Краткое содержание выполненных работ	Отметка о выполнении и подпись руководителя практики

(Продолжение таблицы может быть перенесено на следующую страницу)

Содержание объемов выполненных работ подтверждаю

Руководитель практики от предприятия: _____/ _____/
(подпись) (Ф.И.О.)

МП

Отзыв обучающегося о прохождении практики

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

_____
Подпись

«____»_____20___г.

Отзыв руководителя практики от ВятГУ
о работе обучающегося в период прохождения практики

(с указанием выполнения программы практики, уровня самоорганизации, своевременности выполнения заданий, информативности и качества отчета, рекомендаций, пожеланий и недостатков)

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Руководитель практики от ВятГУ

_____
_____
подпись

«____»_____20___г.

Приложение 5
Форма титульного листа отчета обучающегося о практике

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Вятский государственный университет»
(ВятГУ)

Колледж ВятГУ

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель практики от организации
_____
(должность, ФИО)

МП _____
(Подпись)

_____201_ г.

ОТЧЕТ
О _____ ПРАКТИКЕ
по ПМ.00_____
код и наименование профессионального модуля

_____
(фамилия, имя, отчество обучающегося)

Специальность _____
(шифр и полное наименование специальности)

Учебной группы_____ *очной/заочной (нужное оставить)* формы обучения

Место практики_____
(Полное наименование организации в соответствии с договором)

Итоговая оценка _____ _____201_ г.

Руководитель практики от колледжа ВятГУ_____/_____
Подпись *(ФИО)*

Киров, 201__г.

Приложение 6
Форма задания по практике

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Вятский государственный университет»
(ВятГУ)

Колледж ВятГУ

ЗАДАНИЕ

по_____ практике
(наименование практики)

по ПМ.00_____
код и наименование профессионального модуля

(наименование практики)

Специальность _____
(шифр и наименование специальности)

Группа _____ Ф.И.О. студента _____

Дата выдачи задания: «_____» _____ 201_ г.

Отчёт с заданием на практику должен быть сдан не позднее «____» _____ 201_г.

Задание, выполняемое обучающимся во время практики:

Виды работ	Кол-во времени на выполнение (час/нед)	Формируемые компетенции

Руководитель практики от колледжа _____ _____
(подпись) (ФИО, полностью)

Согласую программу практики, содержание, планируемые результаты практик, задание на практику
Руководитель практики от организации _____ _____
(подпись) (ФИО, полностью)

Приложение 7

Форма отчета руководителя практики от колледжа

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа ВятГУ
_____И.О. Фамилия

Отчет руководителя практики по результатам _____практики ВятГУ
(Наименование практики)

Специальность		
Форма обучения, курс		
Сроки прохождения практики	Должна пройти по графику учебного процесса с_____ по _____	Состоялась с_____по _____ Причины изменения сроков, № приказа:
Количество студентов	Должны пройти: _____чел.	Прошли практику: _____чел. Причины отсутствия студентов:
Базы практики (количество)	- в Кирове - - в Кировской области - - за пределами Кировской области -	
Дата проведения установочной конференции		
Наличие отметки в журнале инструктажа по технике безопасности		
Посещение баз практики руководителем практикой от ВятГУ	- запланировано - - посетил -	
Дата проведения итоговой конференции		
Представление отчетных документов в ООП	- наличие Программы практики - приказа ректора/проректора - договоров	
Результат:	- «зачтено» - ___ чел. - «не зачтено» - ___ чел. (причины)	
Замечания, предложения по совершенствованию организации и проведения практики студентов:		
- от работодателя		
- от студентов		
- от руководителя практикой		
Дополнительная информация		

Руководитель практики от колледжа ВятГУ: _____
(Дата, подпись, расшифровка)

СОГЛАСОВАНО
Специалист отдела ООП _____
(дата, подпись, расшифровка)