

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Магнитогорский колледж современного образования»

СОГЛАСОВАНО:


Агентство недвижимости «Рио-Люкс», руководитель отдела продаж,
наименование учреждения, предприятия

кадастровый инженер,
Бутковский Евгений Олегович

Ф.И.О. руководителя

« 27 » июня 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:


Кузьмина С.А., директор ЧПОУ
«Магнитогорский колледж
современного образования»

« 30 » июня 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ
21.02.05 ЗЕМЕЛЬНО – ИМУЩЕСТВЕННЫЕ ОТНОШЕНИЯ**

2021 г.

Рабочая программа преддипломной практики разработана на основе Федеральных государственных образовательных стандартов (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) **21.02.05 Земельно – имущественные отношения**, входящей в состав укрупненной группы специальностей 21.00.00 Прикладная геология, горное дело, нефтегазовое дело и геодезия.

Организация-разработчик: Частное профессиональное образовательное учреждение «Магнитогорский колледж современного образования».

Разработчики:

Кравченко А. В., преподаватель ЧПОУ «Магнитогорский колледж современного образования»,

Пимонова Т.К, к.э.н., зам директора по практике ЧПОУ «Магнитогорский колледж современного образования»

Рабочая программа включает содержание преддипломной практики. Особое внимание уделено вопросам организации, проведения практики и видам работ обучающихся в период практики.

Рабочая программа предназначена для руководителей преддипломной практики от профильной организации и учебного заведения.

Программа учебной и производственной практик рассмотрена на заседании методического совета ЧПОУ «Магнитогорский колледж современного образования» (Протокол № 5 от «24» июня 2021 г.), согласована с работодателями.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	4
2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ И КОНТРОЛЬ ЕЕ ИСПОЛНЕНИЯ	7
3. ВИД ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	9
4. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	10
5. СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	11
6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	14
7. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....	16

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Программа преддипломной практики предназначена для реализации Государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности **21.02.05 Земельно – имущественные отношения**, входящей в состав укрупненной группы специальностей 21.00.00 Прикладная геология, горное дело, нефтегазовое дело и геодезия.

Подготовка специалистов земельно-имущественных отношений предполагает последовательную реализацию принципа непрерывности интеграции теории и практики в течение всего периода обучения.

Студенты, опираясь на полученную в колледже фундаментальную и специальную подготовку, в период производственной практики должны активно включиться в работу социальных учреждений, освоить конкретный опыт их деятельности, специфику работы, умения и навыки специалистов разного уровня.

Практика является обязательным разделом ОПОП. Она представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся. При реализации ОПОП СПО предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная.

Преддипломная практика студентов является завершающим этапом обучения и проводится после освоения программы теоретического и практического курсов и сдачи студентами всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных государственными требованиями к минимуму содержания и уровню подготовку выпускников.

Преддипломная практика проводится для овладения студентами первоначального профессионального опыта, проверки профессиональной готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности и сбору материала к выпускной квалификационной работе.

Преддипломная практика проводится в организациях. Во время преддипломной практики студенты выполняют обязанности в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

При наличии вакантных мест студенты могут зачисляться на штатные должности в порядке, определенным трудовым законодательством, если работа соответствует требованиям программы практики.

Задачами преддипломной практики по специальности **21.02.05 Земельно – имущественные отношения** являются:

- ✓ закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний и умений, полученных при изучении дисциплин и профессиональных модулей учебного плана специальности, на основе изучения деятельности конкретной организации;
- ✓ изучение нормативных и методических материалов, фундаментальной и периодической литературы по вопросам, разрабатываемым студентом в выпускной квалификационной работе (ВКР);
- ✓ сбор, систематизация и обобщение практического материала для использования в ВКР, задания для которой выдаются студенту не позднее, чем за две недели до начала преддипломной практики.
- ✓ оценка действующей в организации системы учета, анализа и контроля; разработка рекомендаций по ее совершенствованию.

Основными документами прохождения преддипломной практики являются:

- Задание на преддипломную практику;

- Направление на преддипломную практику;
- Аттестационный лист по преддипломной практике;
- Дневник преддипломной практики, заполненный в соответствии с указаниями руководителя преддипломной практики;
- Характеристика;
- Отчет о преддипломной практике.

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности **21.02.05 Земельно – имущественные отношения**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

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

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

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

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ОК 10. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

ПК 1.1. Составлять земельный баланс района.

ПК 1.2 Подготавливать документацию, необходимую для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий.

ПК 1.3. Готовить предложения по определению экономической эффективности использования имеющегося недвижимого имущества.

ПК 1.4 Участвовать в проектировании и анализе социально-экономического развития территории.

ПК 1.5 Осуществлять мониторинг земель территории.

ПК 2.1. Выполнять комплекс кадастровых процедур.

ПК 2.1 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.

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

ПК 3.2. Использовать государственные геодезические 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 поверку и юстировку геодезических приборов и инструментов.

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

ПК4. 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 действующими 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.

ПК 5.1. Применять нормы законодательства в области создания, развития и поддержки предпринимательской деятельности.

ПК 5.2. Осуществлять создание субъектов предпринимательской деятельности, планировать и управлять бизнес-процессами вновь созданных хозяйствующих субъектов различных форм собственности и различных видов деятельности.

ПК 5.3. Применять методы и приемы анализа финансово-хозяйственной деятельности при осуществлении деятельности, осуществлять денежные расчеты с покупателями, составлять финансовые документы и отчеты.

Распределение бюджета времени преддипломной практики:

- Продолжительность практики в неделях – 4 недели, 144 часа.

- Семестр- 6.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ И КОНТРОЛЬ ЕЕ ИСПОЛНЕНИЯ

Для достижения целей и задач преддипломной практики образовательные учреждения:

- планируют и утверждают в учебном плане все виды и этапы практики в соответствии с ОПОП СПО с учетом договоров с организациями;
- заключают договоры на организацию и проведение практики;
- разрабатывают и согласовывают с организациями программу, содержание и планируемые результаты практики;
- разрабатывают и согласовывают с организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- формируют группы в случае применения групповых форм проведения практики, организуют процедуру оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики;
- разрабатывают и согласовывают с организациями формы отчетности и оценочный материал прохождения практики.

Для достижения целей и задач преддипломной практики организации, участвующие в проведении практики:

- заключают договоры на организацию и проведение практики;
- согласовывают программу практики, планируемые результаты практики, задание на практику;
- предоставляют рабочие места практикантам, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников;
- участвуют в организации и оценке результатов освоения общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами в период прохождения практики;
- обеспечивают безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводят инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности в организации.

Преддипломная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между образовательным учреждением и этими организациями. Договор составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в учебном заведении, другой – у руководства принимающей организации. Сроки проведения практики устанавливаются образовательным учреждением в соответствии с ОПОП СПО.

Организацию и руководство практикой по профилю специальности осуществляют руководители практики от образовательного учреждения и от организации. Руководители практики от учебного заведения назначаются из числа педагогического состава преподавателей, являющихся руководителями выпускной квалификационной работы.

В период сложной санитарно-эпидемиологической обстановки или других ситуациях невозможности очного прохождения практики, колледжем обеспечивается прохождение преддипломной практики с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в соответствии с Положением О применении электронного

обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ в ЧПОУ «МКСО».

**Организация преддипломной практики
образовательным учреждением и организацией**

№ п/п	Мероприятия по организации практики	Лица, ответственные за исполнение
1	Заключение договоров на организацию и проведение практики студентов	Заместитель директора по практике Руководитель практики от организации
2	Разработка и согласование с организациями программы, содержания, планируемых результатов практики и заданий на практику	Заместитель директора по практике Руководитель практики от учебного заведения Руководитель практики от организации
3	Издание приказа по учебному заведению о закреплении руководителей практики и закрепление за ними конкретных студентов	Руководитель учебного заведения Заместитель директора по практике
4	Предоставление рабочих мест студентам, назначение руководителей практики от организации	Руководитель практики от организации
5	Составление и утверждение графика контроля хода практики	Заместитель директора по практике Руководитель практики от учебного заведения
6	Проведение вводного инструктажа студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности в организации	Руководитель практики от организации
7	Контроль реализации программы и условий проведения практики организациями, в том числе требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами	Руководитель практики от учебного заведения
10	Обеспечение безопасных условий прохождения практики студентами, отвечающих санитарным правилам и требованиям охраны труда	Руководитель практики от организации
8	Организация процедуры оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики	Руководитель практики от учебного заведения Руководитель практики от организации
9	Разработка и согласование с организациями формы отчетности и оценочного материала прохождения практики	Руководитель практики от учебного заведения Руководитель практики от организации

3. ВИД ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Федеральный Государственный Образовательный Стандарт СПО в параграфе IV Характеристика профессиональной деятельности выпускников указывает в пункте: 4.1 Область профессиональной деятельности выпускников: управление земельно-имущественным комплексом; осуществление кадастровых отношений; картографо-геодезическое сопровождение земельно-имущественных отношений; определение стоимости недвижимого имущества.

Объектами профессиональной деятельности выпускников по специальности **21.02.05 Земельно – имущественные отношения** являются:

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

Виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции выпускника **21.02.05 Земельно – имущественные отношения** :

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

4. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Примерное распределение времени преддипломной практики представлено в таблице:

№№ п/п	Наименование работ	Количество дней (часов)
1	Инструктаж по технике безопасности. Обсуждение организационных вопросов с руководителем практики от предприятия	1 (6)
2	Сбор практического материала по теме ВКР и выполнение индивидуальных заданий руководителей практики	10 (60)
3	Обработка собранных материалов, формирование первого варианта ВКР	12 (72)
4	Заполнение дневника по практике и подготовка отчета	1(6)
	Всего	24 (144)

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Особенность преддипломной практики заключается в том, что она проводится по индивидуальному плану и содержание ее определяется, главным образом, задачами ВКР.

Целями преддипломной практики являются сбор материала, необходимого для выполнения дипломной работы в соответствии с избранной темой и планом, согласованным с руководителем ВКР, а также углубление и закрепление теоретических знаний, подготовка к самостоятельной работе по специальности.

Во время преддипломной практики не достаточно только собрать материал, необходимый для написания ВКР. Практикант должен обязательно детально изучить информационные источники по теме ВКР. Творческая проработка подобранной информации по теме ВКР позволяет не только всесторонне осветить основные теоретические вопросы темы, но и собрать обширный практический материал. В целях закрепления и углубления теоретических знаний и приобретения практических навыков студент должен тщательно проработать и изучить нормативные документы по теме ВКР, а также используемые на предприятии средства программного обеспечения.

Очень важно во время прохождения преддипломной практики выявить особенности организации деятельности и управления исследуемого объекта. Особое внимание нужно обратить на специфику деятельности организации, выявление причин и факторов, влияющих на результаты ее работы.

Студент в период прохождения преддипломной практики должен собрать статистический материал, сделать необходимые выписки из служебной документации предприятия, ознакомиться с информацией по теме выпускной квалификационной работы, собрать и подготовить другие необходимые материалы.

Необходимо изучить инструкции, методические указания, нормативные документы, постановления, действующие в настоящее время и регламентирующие работу предприятия.

Данный вид практики позволяют практиканту в условиях реальной внешней среды собрать, обработать, систематизировать, изучить необходимый для дипломной работы материал. В связи с этим каждый студент-практикант совместно со своим научным руководителем по дипломной работе составляет конкретную рабочую программу прохождения практики с учетом темы дипломной работы, базы практики и данными методическими указаниями.

При этом состав материалов для дипломного исследования (проектирования), поиск, анализ и систематизация которых осуществляется студентом на месте прохождения практики, определяется совместно с руководителем (консультантом) по дипломной работе, в том числе с учетом достигнутых результатов при прохождении организационно-экономической практики.

Руководители преддипломной практики на местах (руководители от баз практики) дают студентам дополнительные к программе указания, отражающие особенности ее прохождения в конкретной организации.

Преддипломная практика состоит из двух основных этапов, качественно отличающихся спецификой целей и задач, реализуемых на каждом этапе, и требованиями к содержанию и оформлению соответствующих частей отчета.

В первой половине преддипломной практики студенты должны получить системное представление о земельно-имущественном комплексе, кадастровых

отношениях, оценки земли, трудоустройстве на работу. В результате прохождения практики у студентов также должно сложиться комплексное представление о функциях, задачах, принципах работы, статусе и структуре отдела земельно-имущественных отношений; принципах планирования и программирования, а также организации работы данного отдела и его взаимодействии со смежными отделами.

5.1. Вводный инструктаж

Ознакомление с целями и задачами практики; инструктаж по технике безопасности и противопожарной безопасности; организационные вопросы.

Производственные экскурсии проводятся на предприятиях в смежные подразделения (управления, отделы, сектора) с целью приобретения первичных профессиональных умений и навыков оформления документов с использованием компьютерных технологий, навыков организации работы с документами в условиях применения традиционных и автоматизированных технологий их обработки, а также изучения структуры и организации.

5.2. Содержание программы практики

Содержание преддипломной практики определяется, прежде всего, темой ВКР и должно соответствовать индивидуальному заданию, разработанному руководителем практики от колледжа.

Примерный график прохождения практики по дням (неделям) составляется студентом до ее начала совместно с руководителем преддипломной практики от колледжа, который, как правило, является и руководителем ВКР.

Руководитель ВКР для плодотворного прохождения практики выдает студенту индивидуальное задание в соответствии с выбранной темой (Приложение А).

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

Независимо от избранной студентом темы ВКР преддипломная практика начинается с общего ознакомления с организацией (ее уставом, учетной политикой), производственной и организационной структурой. В соответствии с получаемой специальностью студенту рекомендуется подробнее изучить управленческие документы и организацию работы учреждения.

Необходимо изучить теоретические основы документационного обеспечения управления и сформировать практические навыки документирования.

Прохождение практики будет более успешным, если до начала практики студент:

- во-первых, начнет подбирать материалы по теме ВКР в различных источниках информации;
- во-вторых, обдумает, какой именно практический материал ему необходимо взять.

Преддипломная практика будет более результативной, если студент заблаговременно подготовит список конкретных вопросов, на которые желательно получить ответы во время практики. Значительно облегчит сбор фактического материала: предварительная разработка макетов таблиц, схем.

В процессе преддипломной практики обязательно изучается организация деятельности предприятия и ведется подготовка ВКР, а именно: сбор, обобщение и анализ необходимых для этого материалов. В процессе преддипломной практики происходит выявление степени подготовленности студента к реализации профессиональных знаний, умений и навыков в специализированных областях профессиональной деятельности специалиста по земельно-имущественным отношениям в соответствии с квалификационными характеристиками выпускника.

За период преддипломной практики студент должен проявить свои способности самостоятельной работы в области земельно-имущественных отношениях.

К окончанию преддипломной практики выпускник должен подготовить обобщающие опыт его практической деятельности материалы и разработки для дальнейшего их использования при написании выпускной квалификационной дипломной работы.

6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

6.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Общие требования к подбору баз практик:

- оснащенность современным оборудованием;
- наличие квалифицированного персонала, способного руководить практикой и вести воспитательную работу со студентами;
- близкое, по возможности, территориальное расположение базовых предприятий;
- организация практики;

Студенты заочной формы обучения проходят практику (преимущественно) по месту работы.

При выборе рабочего места студентам необходимо руководствоваться, прежде всего, моделью его специальности, а также исходить из того, что на рабочем месте будущий специалист должен получить определенные практические навыки выполнения конкретной работы по специальности.

Среднее специальное учебное заведение, реализующее основную образовательную программу подготовки дипломированного специалиста, должно располагать материально-технической базой, соответствующей действующим санитарно-техническим нормам и обеспечивающей проведение всех видов лабораторной, практической, дисциплинарной и междисциплинарной подготовки и научно-исследовательской работы студентов, предусмотренных примерным учебным планом.

6.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Землякова, Г. Л. Ведение государственного кадастра недвижимости как функция государственного управления в сфере использования и охраны земель: монография / Г.Л. Землякова. — 2-е изд. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2017. - 376 с.
2. Крассов, О. И. Земельное право современной России : учебное пособие/Крассов О.И. - Москва : Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 624 с.
3. Липски, С. А. Законодательное регулирование землеустройства и кадастровых отношений в постсоветской России : монография / С.А. Липски. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 216 с.
4. Прорвич, В. А. Основы городского землеустройства и реформирования земельных отношений : учеб. пособие / В.А. Прорвич, А.Н. Печенев, В.К. Пичуков. — Москва : ИНФРА-М, 2018. — 395 с.
5. Свитин, В. А. Теоретические основы кадастра : учеб. пособие / В.А. Свитин. — Минск : Новое знание ; Москва : ИНФРА-М, 2019. — 256 с.
6. Слезко, В. В. Землеустройство и управление землепользованием : учебное пособие / В.В. Слезко, Е.В. Слезко, Л.В. Слезко. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 221 с.

Дополнительные источники:

1. Федеральный закон от 29.07.1998 № 135 ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»
2. Федеральный стандарт оценки «Общие понятия оценки, подходы и требования к

проведению оценки (ФСОН№1)»

3. Федеральный стандарт оценки «Цель оценки и виды стоимости (ФСО №2)»
4. Федеральный стандарт оценки «Требования к отчёту об оценке (ФСО № 3)»
5. Федеральный стандарт оценки «Определение кадастровой стоимости (ФСО №4)»
6. Федеральный стандарт оценки «Виды экспертизы, порядок её проведения, требования к экспертному заключению и порядку его утверждения (ФСО №5)»
7. Федеральный стандарт оценки «Требования к уровню знаний эксперта саморегулируемой организации оценщиков (ФСО № 6)».
8. Оценка недвижимости : учеб. для вузов / Фин. акад. при Правительстве РФ; Ред. А.Г.Грязнова. - М. : Финансы и статистика, 2010 г.
9. Оценка недвижимости: учеб. для высш. учеб. заведений / Фин. академия пр Правительстве РФ, Ин-т проф. оценки ; ред. А. Г. Грязнова; ред. М.А. Федотова. - М. : Финансы и статистика, 2010
10. Есипов В.Е. Оценка бизнеса: полное практ. руководство: основные принципы, подходы и методы, прикладные аспекты. - М.: ЭКСМО, 2011

Интернет – ресурсы:

1. <http://proocenka.com/ocenka-nedvijimosti.html>
2. <http://glavekspert.ru/otsenka/otsenka-imuschestva>
3. <http://base.consultant.ru/cons/>

7. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Отчетным документом студентов по итогам преддипломной практики является отчет, к которому прилагаются заполненные документы, бланки, формы отчетности и другие материалы, собранные и обработанные студентом в период практики.

Материал отчета должен быть конкретным, изложен четко и ясно, его объем не должен превышать 30 листов машинного текста, исключая приложения.

Требования к оформлению отчета изложены в методических указаниях по оформлению отчета по практике.

ЧПОУ «Магнитогорский колледж современного образования»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

обучающий(я)ся на _____ ФИО
 _____ курсе 20 _____ уч. г. по специальности СПО

_____ (код и наименование)

успешно прошел(ла) преддипломную практику
 в организации _____

_____ (наименование организации, юридический адрес)

Виды и качество выполнения работ

№ п/п	Виды и объем работ, выполненных обучающимися во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиям организации, в которой проходила практика
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		

Дата « _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись руководителя практики

_____ (ФИО, должность)

Подпись ответственного лица организации (базы)
 практики _____

_____ (ФИО, должность)

МП

ЧПОУ «Магнитогорский колледж современного образования»

ДНЕВНИК ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

ФИО
 обучающий(я)ся на _____ курсе 20 ____ уч. г. по специальности СПО

(код и наименование)

Дата	Содержание работ на практике	Подпись руководителя практики

ХАРАКТЕРИСТИКА

обучающегося на _____ курсе 20 _____ ФИО _____ уч. г. по специальности СПО

(код и наименование)

проходившего преддипломную практику с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. в _____

(наименование предприятия)

Показатели выполнения производственных заданий:

уровень освоения профессиональных компетенций _____

уровень освоения общих компетенций _____

трудовая дисциплина и соблюдение техники безопасности _____

Общая оценка практики _____

Руководитель практики
от организации

МП

Руководитель практики
от учебного учреждения

Дата «__» _____ 20__ г.

Директору ЧПОУ
«Магнитогорский колледж
Современного образования»
С.А. Кузьминой

Гарантийное письмо

Гарантируем прохождение преддипломной практики в соответствии с программой в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 201__ г. студенту _____ курса, специальности _____

_____ (Ф.И.О. студента)

Куратор практики _____ (Ф.И.О.)

Контактный телефон _____

М.П.

Подпись

Дата

ЧПОУ МАГНИТОГОРСКИЙ КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННОГО ОБРАЗОВАНИЯ

НАПРАВЛЕНИЕ

Студент _____
для прохождения преддипломной практики
по специальности: _____

Срок прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 201__ г.
в _____

Зам. директора по практической деятельности:

Методист по практике:

Дата

Директор

С.А. Кузьмина