

Департамент образования и науки Курганской области
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Курганский государственный колледж»

Рабочая программа производственной практики

по ПМ.03 Вспомогательная деятельность в сфере государственного
кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты
недвижимости, определения кадастровой стоимости

Специальность 21.02.19 Землеустройство

Курган, 2024

Программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 21.02.19 Землеустройство

Организация-разработчик: ГБПОУ «Курганский государственный колледж»

Разработчик:

Мордвинова Т.В. – преподаватель профессиональных дисциплин ГБПОУ «КГК»

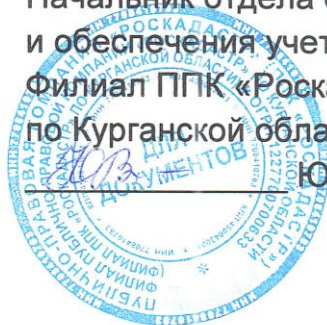
Рекомендована к использованию:
Протокол заседания ЦК экономических
и сельскохозяйственных дисциплин
Протокол № 1 от «30» августа 2024 г.

Председатель ЦК
Н. В. Шарипова

Согласована:
И. О. заместителя директора по
учебной работе Узун Е. С.

Согласована:

Начальник отдела обработки документов
и обеспечения учетных действий № 1
Филиал ППК «Роскадастр»
по Курганской области
Ю.В. Гордиевских



©Мордвинова Татьяна Викторовна, ГБПОУ «КГК»

©Курган, 2024

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика программы производственной практики	стр. 4
2. Тематический план и содержание практики	6
3. Условия организации и проведения практики	7
4. Контроль и оценка результатов практики	10
Приложения	11

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Место производственной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ).

Программа производственной практики в соответствии с ФГОС по специальности по специальности: 21.02.19 Землеустройство отношения является частью программы профессионального модуля **ПМ.03 Вспомогательная деятельность в сфере государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости, определения кадастровой стоимости**

1.2. Цель, требования к результатам освоения производственной практики:

Цель производственной практики – закрепление теоретических знаний, приобретенных обучающимся в рамках учебного процесса в колледже, а также получение профессиональных навыков, умений и практического опыта работы в условиях реального производства.

Результатом освоения рабочей программы производственной практики является сформированность у обучающихся практических профессиональных умений в рамках профессионального модуля по виду деятельности:

Вид деятельности	Код ОК, ПК	Формулировка компетенции	Показатели освоения компетенции
ВД 03. Вспомогательная деятельность в сфере государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости, определения кадастровой стоимости	ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Уметь: - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части - определять этапы решения задачи - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы - составлять план действия - определять необходимые ресурсы - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах - реализовывать составленный план - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
	ОК 2.	Использовать современные средства поиска, анализа	Уметь: - определять задачи для поиска информации

		и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	- определять необходимые источники информации - планировать процесс поиска - структурировать получаемую информацию - выделять наиболее значимое в перечне информации - оценивать практическую значимость результатов поиска - оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач - использовать современное программное обеспечение - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач
	ОК 4.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Уметь: - организовывать работу коллектива и команды - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
	ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	Уметь: - грамотно излагать свои мысли - оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
	ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты	Уметь: - описывать значимость своей специальности - применять стандарты антикоррупционного поведения

		антикоррупционного поведения	
	ОК 9.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Уметь: - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
	ПК 3.1.	Консультировать по вопросам регистрации прав на объекты недвижимости, и предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (ЕГРН)	Практический опыт: во вспомогательной деятельности в сфере государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости, определения кадастровой стоимости уметь: формировать сведения об объекте недвижимости в государственный кадастр недвижимости; осуществлять кадастровую деятельность Навыки: консультирования граждан и организаций в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на объекты недвижимости; Уметь: - объяснять (в том числе по телефонной связи) о правилах и порядке предоставления услуг в

			сфере кадастрового учета и регистрации прав на объекты недвижимости, предоставления сведений, содержащихся в ЕГРН; - консультировать по вопросам государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав на объекты недвижимости, правилах и порядке внесения сведений в Единый государственный реестр недвижимости; - проверять документы на соответствие нормам законодательства Российской Федерации в сфере государственной кадастровой оценки;
	ПК 3.2.	Осуществлять документационное сопровождение в сфере кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости	Практический опыт: во вспомогательной деятельности в сфере государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости, определения кадастровой стоимости уметь: владеть правовыми основами кадастровых отношений (Федеральный закон от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости") Навыки: - документационного сопровождения (прием заявления и выдача документов) государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на объекты недвижимости; Уметь: - работать с обращениями и информационными запросами, в том числе на Едином портале государственных и муниципальных услуг

			(функций) и (или) региональных порталах государственных и муниципальных услуг (функций).
	ПК 3.3.	Использовать информационную систему, предназначенную для ведения ЕГРН	Практический опыт: во вспомогательной деятельности в сфере государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости, определения кадастровой стоимости уметь: организовывать согласование местоположения границ земельных участков и оформлять это актом Навыки: - использования информационной системы для ведения ЕГРН; Уметь: - Использовать современные программные продукты в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на объекты недвижимости, информационную систему, предназначенную для ведения ЕГРН, средства коммуникаций и связи; - использовать технические средства по оцифровке документации; - использовать электронную подпись
	ПК 3.4.	Осуществлять сбор, систематизация и накопление информации, необходимой для определения кадастровой стоимости объектов недвижимости	Практический опыт: во вспомогательной деятельности в сфере государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости, определения кадастровой стоимости Навыки: - осуществления сбора, систематизации и накопления

			информации, необходимой для определения кадастровой стоимости объектов недвижимости. кадастрового учета. Уметь: - применять методики и инструменты сбора информации, необходимой для определения кадастровой стоимости объектов недвижимости; - систематизировать сведения, содержащиеся в декларациях о характеристиках объектов недвижимости, в различных видах и формах; - осуществлять оформление копий отчетов, документов и материалов, которые использовались при определении кадастровой стоимости, для временного, постоянного и (или) долговременного сроков хранения; - вести документооборот.
--	--	--	---

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики – 216 часа.

2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	Виды работ	Наименование темы	Количество часов
1.	Консультирование по вопросам регистрации прав на объекты недвижимости, и предоставления сведений, содержащихся в ЕГРН	Знакомство с организацией. Вводный инструктаж	6
		Применение норм законодательства в сфере государственного кадастрового учета, землеустройства, градостроительства	6
		Работа с обращениями и информационными запросами, в том числе на Едином портале государственных и муниципальных услуг	6
		Оформление и регистрация сделок с объектами недвижимости	6
		Ведение ЕГРН	6
		Оформление разделов ЕГРН, статусов записей в разделах ЕГРН	6
		Предоставление сведений, содержащихся в ЕГРН	6
2.	Осуществление документационного сопровождения в сфере кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости	Применение правил оформления и состава землеустроительной документации	6
		Проверка документов, предоставленных для кадастрового учета на соответствие нормам законодательства РФ	6
		Ведение документооборота	6
		Ведение и хранение реестровых дел и учета документов	6
		Выполнение кадастровых работ по подготовке документов для осуществления кадастрового учета	6
		Подготовка межевого плана	6
		Подготовка технического плана	6
		Подготовка акт обследования	6
		Подготовка карта-плана территории	6
		Формирование пакета документов для подачи в ЕГРН для регистрации недвижимого имущества	6
		Исправление кадастровых и технических ошибок	6
3.	Использование информационной системы, предназначенной для ведения ЕГРН	Использование программных комплексов, применяемых для ведения ЕГРН	6
		Использование технических средств по оцифровке документации	6
		Использование электронной подписи при оформлении документов	6
		Работа в информационной системе,	6

		предназначенной для ведения ЕГРН	
		Использование копировально-множительной техники	6
		Формирование сведений об объекте недвижимости в ЕГРН	6
		Сбор информации о земельном фонде города и ее ввод в базу данных	6
		Сбор информации об объектах недвижимости, ввод в базу данных	6
4.	Осуществление сбора, систематизации и накопления информации, необходимой для определения кадастровой стоимости объектов недвижимости.	Составление классификации объектов недвижимости с использованием нормативно-правовых документов	6
		Кадастровая оценка различных категорий земель	6
		Обработка, структурирование и унифицирование информации, необходимой для определения кадастровой стоимости	6
		Исследование собранной информации на достаточность и достоверность	6
		Расчет кадастровой стоимости недвижимости сравнительным методом	6
		Расчет кадастровой стоимости недвижимости экспертным методом	6
		Расчет кадастровой стоимости недвижимости с помощью расчёта УПКС	6
		Составление отчета по результатам выполненных работ.	6
		Составления описи копий отчетов, документов и материалов, формируемых и используемых при определении кадастровой стоимости	6
		Расчет кадастровой стоимости объектов недвижимости	2
5	Зачет		4
		Всего	216

3. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

3.1. Место проведения практики: Практика проходит на договорной основе в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

3.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению:

Реализация программы производственной практики в рамках профессионального модуля проходит в организациях (предприятиях), отвечающих следующим требованиям:

- осуществляющие или имеющие в своем составе структурное подразделение, осуществляющее кадастровую деятельность в соответствии законодательством РФ;
- располагающие квалифицированными кадрами для руководства практикой студентов;

–применяющие в своей работе автоматизированные системы обработки информации и управления.

3.3. Перечень учебных изданий, Интернет ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература

1. Российская Федерация. Законы. Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136 (ред. от 25.12.2023 г.) // Собрание законодательства Российской Федерации
2. Российская федерация. Законы. Об оценочной деятельности в Российской Федерации: закон от 29 июля 1998 г. № 135 (ред. от 13.06.2023 г.) // Собрание законодательства Российской Федерации.
3. Российская Федерация. Законы. О кадастровой деятельности: закон от 24 июля 2007 г. № 221 (ред. от 24.07.2023 г.) // Собрание законодательства Российской Федерации
4. Российская Федерация. Законы. О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую" от 21 декабря 2004 N 172 (ред. от 25.12.2023 г.) // Собрание законодательства Российской Федерации
5. Российская Федерация. Законы. О государственной регистрации недвижимости от 13 июля 2015 N 218 (ред. от 19.10.2023 г.) // Собрание законодательства Российской Федерации
6. Российская Федерация. Законы. О государственной кадастровой оценке от 03 июля 2016 N 237 (ред. от 11.01.2023 г.) // Собрание законодательства Российской Федерации
7. Аисимов, А. П. Земельное право России: учебник для среднего профессионального образования/ А.П. Аисимов, А. Я. Рыженков. - М: Юрайт, 2021. -373 с
8. Васильева, Н. В. Кадастровый учет и кадастровая оценка земель: учеб. пособие для СПО / Н. В. Васильева. - М: Юрайт, 2021. - 149 с.
9. Ерофеев, Б. В. Земельное право: учебник для среднего профессионального образования / Б. В. Ерофеев; под научной редакцией Л. Б. Братковской. - 16-е изд., перераб. и доп. - М: Юрайт, 2021. - 537 с.
10. Пылаева, А. В. Модели и методы кадастровой оценки недвижимости: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Пылаева. -2-е изд., испр. и доп. - М: Юрайт, 2021. - 153 с.
11. Пылаева, А. В. Основы кадастровой оценки недвижимости: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Пылаева. — 3-е изд., испр. и доп. -М: Юрайт, 2021. - 196 с.

Интернет ресурсы

1. Васильева, Н. В. Основы землепользования и землеустройства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. В. Васильева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 411 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15185-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/494308>
2. Землянухина, И. В. (сост.). Оценка недвижимого имущества. Практикум: учебно-методическое пособие для спо / И. В. Землянухина (сост.); Составитель И. В. Землянухина И. В.. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 104 с. — ISBN 978-5-8114-9084-4. — Текст: электронный // Лань : электронно-

- библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/184124> (дата обращения: 23.06.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
3. Сулин, М. А. Основы землеустройства и кадастра недвижимости / М. А. Сулин, В. А. Павлова. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 260 с. — ISBN 978-5-507-44172-3. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/209147> (дата обращения: 23.06.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
 4. М. А. Кадастр недвижимости и мониторинг земель: учебное пособие для вузов / М. А. Сулин, Е. Н. Быкова, В. А. Павлова; под редакцией М. А. Сулина. - 5-е изд., стер. - Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 368 с. — ISBN 978-5-8114-9046-2. - Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/183773>

Дополнительная литература

1. Электронно-библиотечная система «Лань» – URL: <https://e.lanbook.com/>
2. Электронно-библиотечная система «Знаниум» – URL: <https://znaniium.com/>
3. Научная электронная библиотека «eLibrary» – URL: <https://elibrary.ru/>
4. Сайт Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии [Электронный ресурс] – URL: <https://rosreestr.ru>.
5. Сайт Министерства юстиции Российской Федерации – URL: <http://pravo-search.minjust.ru/bigs/portal.html>
6. Справочно-информационная система «Консультант Плюс» – URL: <http://www.consultant.ru>
7. Фокин, С. В. Земельно-имущественные отношения учебное пособие для СПО / Фокин С. В., Шпортько О. Н. – Москва : Альфа-М : ИНФРА-М, 2017. – 272 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения программы производственной практики осуществляется руководителем практики в процессе посещения обучающихся на рабочих местах и приема отчета. В результате освоения производственной практики, в рамках профессионального модуля обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме зачета, который выставляется на основании выполненного задания и оценки сформированности общих, профессиональных компетенций.

К зачету допускаются обучающиеся, выполнившие требования рабочей программы производственной практики и предоставившие полный пакет отчетных документов:

- аттестационный лист (приложение 2);
- характеристика (приложение 3);
- дневник производственной практики;
- отчет по практике, составленный в соответствии с выданным заданием (приложение 1) по форме, установленной ГБПОУ «КГК» (Приложение 4);
- заключение о результатах прохождения практики (приложение 5).

Лист регистрации изменений, дополнений в рабочей программе производственной практики

[illegible]

ЗАДАНИЕ

на производственную практику

(ΦΠΟ)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Студент _____,

ФИО полностью

обучающийся на 2 курсе по специальности 21.02.19 Землеустройство прошел производственную практику по профессиональному модулю ПМ.03 Вспомогательная деятельность в сфере государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости, определения кадастровой стоимости

в объеме 216 часа с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г.

в организации _____

наименование организации

Виды, объем и качество выполнения работ

№ п/п	Виды работ, выполненных обучающимся во время практики	Объем работ, час	Качество выполнения работ в соответствии с технологией (по 5-бальной системе)
1.	Консультирование по вопросам регистрации прав на объекты недвижимости, и предоставления сведений, содержащихся в ЕГРН		
2.	Осуществление документационного сопровождения в сфере кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости.		
3.	Использование информационной системы, предназначенной для ведения ЕГРН		
4.	Осуществление сбора, систематизации и накопления информации, необходимой для определения кадастровой стоимости объектов недвижимости		

Оценка сформированности профессиональных компетенций

Коды и наименования профессиональных компетенций	Оценка освоена/не освоена
ПК 3.1. Консультировать по вопросам регистрации прав на объекты недвижимости, и предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (ЕГРН)	
ПК 3.2. Консультировать по вопросам регистрации прав на объекты недвижимости, и предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (ЕГРН)	
ПК 3.3. Использовать информационную систему, предназначенную для ведения ЕГРН	
ПК 3.4. Осуществлять сбор, систематизация и накопление информации, необходимой для определения кадастровой стоимости объектов недвижимости.	

Заключение: уровень освоения профессиональных компетенций _____
 позволяет/не позволяет

освоить вид деятельности **ВД.03 Вспомогательная деятельность в сфере государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости, определения кадастровой стоимости**

Руководитель практики от предприятия _____ / _____ /
 МП

ХАРАКТЕРИСТИКА

Студент _____,

ФИО полностью

обучающийся на 2 курсе по специальности 21.02.19 Землеустройство прошел производственную практику по профессиональному модулю ПМ.03 Вспомогательная деятельность в сфере государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости, определения кадастровой стоимости

в объеме 216 часов с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г.

в организации _____

наименование организации

При выполнении работ продемонстрировал владение следующими общими компетенциями:

Коды и наименования общих компетенций	Оценка да/нет
ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	
ОК 2 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	
ОК 4 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	
ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	
ОК 6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	
ОК 9 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	

Заключение: уровень освоения общих компетенций _____

позволяет/не позволяет

освоить вид деятельности ВД 03. Вспомогательная деятельность в сфере государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости, определения кадастровой стоимости

Руководитель практики от предприятия _____ / _____ /
МП

Требования к оформлению отчета по практике

Отчет по практике представляет собой комплект материалов, включающий в себя документы на прохождение практики (договор); материалы, подтверждающие выполнение заданий по практике:

- индивидуально задание на практику (Приложение 4);
- аттестационный лист с оценкой уровня освоения студентом профессиональных компетенций, заверенный печатью организации, подписями руководителей практики от организации и образовательного учреждения;
- характеристика с оценкой сформированности общих и профессиональных компетенций, заверенная подписью руководителя практики от организации и печатью.
- отчет о выполнении задания по практике с приложениями;
- дневник практики.

Содержательная часть отчета включает в себя следующие разделы:

1. Краткая характеристика организации.
2. Работы, услуги, оказываемые организацией.
3. Краткая характеристика структуры управления организацией.
4. Краткая характеристика структурного подразделения - места прохождения практики.
5. Описание работ, выполняемых во время практики, в соответствии с программой практики, перечень оборудования, документов, используемых во время работы.
6. Организация работы по охране труда и техники безопасности в организации.
7. Заключение, подведение итогов практики.
8. Список литературы

Содержательная часть отчёта о практике должна отражать выполнение студентом рабочего плана практики, содержать краткое описание всех работ, производимых практикантом.

В приложении к отчёту прикладываются оригиналы или копии балансовой документации, схем, различные нормативные документы, поясняющие и описываемые работы. Приложения должны сопровождаться пояснительными надписями, а в случае необходимости и краткими описаниями.

При составлении отчёта по практике рекомендуется использовать непосредственные личные наблюдения: расспросы инженера, главных бухгалтера и экономиста, юриста и т.д.). При этом в отчёт не следует вносить сведения общего характера и личных моментов. Записи должны быть конкретными, по существу вопросов рабочего плана практики.

Отчёт составляется каждым студентом в отдельности, коллективный отчёт о практике запрещается.

Отчёт о практике должен быть закончен в обязательном порядке на месте практики, заверен руководителем практики от организации и сдан в установленные сроки руководителю практики от Колледжа.

Содержательная часть отчета о практике должен быть выполнена печатным способом и оформлена с учетом соблюдения следующих требований:

печать на бумаге формата А4с полями: сверху и снизу – 2 см, справа – 1 см, слева – 3 см; текст печатается шрифтом Times New Roman размером 14 через 1 интервал; красная строка 1см.

Небрежное оформление отчёта влечет за собой снижение оценки по практике, а в отдельных случаях и необходимость переоформления последнего.

В срок, определенный учебным планом, отчет должен быть сдан руководителю практики. Руководитель практики проверяет полноту отчета, его соответствие программе практики и качество.

Если отчет соответствует предъявляемым требованиям, руководитель допускает его к защите. Возможен также допуск к защите при условии доработки по замечаниям, если при проверке выявлены легкоустраняемые недочеты. Если отчет не соответствует требованиям, его возвращают студенту на переработку.

Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

Департамент образования и науки Курганской области

ГБПОУ «Курганский государственный колледж»

УТВЕРЖДАЮ

_____/_____
руководитель практики от предприятия/организации

« ____ » _____ 20 ____ г.
М.П.

ОТЧЕТ
о прохождении производственной практики

Студента _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Группа _____

Специальность 21.02.19 Землеустройство

Место прохождения практики: _____

(наименование организации)

Сроки прохождения практики: с _____ по _____

Дата сдачи отчета _____

Оценка _____

Руководитель практики колледжа _____/_____
(подпись) (ФИО)

ДНЕВНИК

по производственной практике

Студента _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Группа _____

Специальность 21.02.19 Землеустройство

Профессиональный модуль: ПМ.03 Вспомогательная деятельность в сфере государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости, определения кадастровой стоимости

Место прохождения практики: _____

(наименование организации)

Сроки прохождения практики: с _____ по _____

Перечень выполняемых работ

[illegible]

Руководитель организации _____ / _____ /
М.П. *подпись*

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Студент _____,
(фамилия, имя, отчество)

проходивший практику с 202 г. по 202 г.

(наименование организации, участка, отдела и т.п.)

достиг следующих производственных показателей (*правильность, самостоятельность ведения технологического процесса, выполнения установленных норм, качественные показатели, умения и навыки управления механизмами, пользование инструментами, приспособлениями, соблюдение правил техники безопасности, ведение и анализ финансовых документов, практика общения, организаторские способности, исполнительская дисциплина и т.д.*)

По производственной практики обучающийся получает оценку _____

Руководитель организации _____ / _____ /
М.П. _____ подпись _____ ФИО

ВЕДОМОСТЬ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.03 Вспомогательная деятельность в сфере государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости, определения кадастровой стоимости

Группа ЗУ – 210 к
 Специальность 21.02.19 Землеустройство
 Сроки прохождения практики _____

№ п/п	Фамилия, И.О. студента	Оценка сформированности компетенций										Дневник практики сдан/не сдан	Оценка за отчет/ итоговая оценка	Результат практик и
		ПК 3.1	ПК3.2	ПК 3.3	ПК3.4	ОК1	ОК2	ОК4	ОК5	ОК6	ОК 9			
1	Авдеев Александр Анатольевич	освоена	освоена	освоена	освоена	освоена	освоена	освоена	освоена	освоена	освоена	сдан	3 (удовлетворительно)	зачтено
2	Айсина Кристина Андреевна													не явилась
3	Аскаров Артем Сергеевич	освоена	освоена	освоена	освоена	освоена	освоена	освоена	освоена	освоена	освоена	сдан	4 (хорошо)	зачтено
4	Волков Александр Денисович	освоена	не освоена	не освоена	освоена	освоена	не освоена	освоена	освоена	освоена	освоена	сдан	2 (неудовлетворительно)	не зачтено

Руководитель практики _____ / _____ /