



**Образовательное учреждение профсоюзов  
высшего образования  
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»  
БАШКИРСКИЙ ИНСТИТУТ СОЦИАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ  
(филиал)**



**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ  
для специальности СПО 21.02.05  
Земельно-имущественные отношения**

**Уфа – 2015**

## 1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Учебная практика студентов, обучающихся по специальности СПО 21.02.05 «Земельно-имущественные отношения», является важным этапом учебного процесса по подготовке специалистов в области земельно-имущественных отношений. Программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 21.02.05 «Земельно-имущественные отношения».

Прохождение практики призвано углубить, закрепить теоретические знания принципов организации и методологии управления земельно-имущественным комплексом, осуществления кадастровых отношений.

Для студентов очной формы обучения в соответствии с учебным планом устанавливается срок прохождения практики.

Общее руководство учебной практикой осуществляется преподавателями, закрепленными за студентами выпускающей кафедрой. Для руководства учебной практикой по месту ее прохождения может быть назначен руководитель практики из числа специалистов.

Требования к результатам освоения дисциплины.

В соответствии с ФГОС СПО процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (элементов компетенций) по данной специальности:

- 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 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 2.2. 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.

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:

**иметь практический опыт:**

- составления земельного баланса по району (муниципальному образованию);

- составления документации, необходимой для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий;

- ведение 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 их актом;

- проводить обследование объекта и составлять технический план здания, сооружения;

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

- оформлять договор подряда на выполнение кадастровых работ;

- владеть правовыми основами кадастровых отношений (Федеральный закон «О государственном кадастре недвижимости»);

- осуществлять сбор информации, вводить ее в базу данных геоинформационных систем для последующего использования в профессиональной деятельности;

- использовать кадастровую информацию в профессиональной деятельности;

- выявлять территориальные проблемы экономического характера при анализе конкретных ситуаций в области земельно-имущественных отношений;

- осуществлять контроль над соблюдением законодательства в области охраны земель и экологической безопасности при реализации проектов по эксплуатации и развитию территорий;

**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;

- основание осуществления кадастрового учета;

- особенности осуществления кадастрового учета отдельных видов объектов недвижимости;

- порядок освидетельствования объекта и основы технической инвентаризации;

- основы правового, экономического и административного регулирования земельно-имущественных отношений территории;

- основные понятия, задачи и принципы землеустройства, кадастра недвижимости и мониторинга земель;

- методы, приемы и порядок ведения мониторинга земель территорий;

- механизм принятия решения об организации контроля за использованием земельных участков и другой недвижимости территорий;
- обеспечение охраны земли на территориях неблагоприятных в экономическом отношении;
- основы инженерного обустройства и оборудования территории;

## **2. Организация практики**

### **2.1. Руководство практикой**

Общее руководство практикой студентов со стороны БИСТ (филиал) АТиСО осуществляется кафедрой экономики, информатики и аудита. Руководство и контроль за проведением практики по каждой базе возлагается на руководителя практики, назначаемого кафедрой, а также на руководителя от соответствующей организации из числа специалистов.

**Руководитель практики от кафедры** перед ее началом проводит совместно с директором колледжа организационное собрание, на котором знакомит студентов с программой преддипломной практики, требованиями к отчету и защите.

Руководитель практики от кафедры посещает место практики до пребывания студентов и решает совместно с руководителем от производства методические вопросы программы практики, согласовывает рабочие места стажеров, обсуждает трудовой распорядок, режим отдыха, бытовые условия и другие вопросы.

Руководитель практики от кафедры также посещает место практики на протяжении всего периода, контролирует выполнение программы, оказывает ему учебно-методическую помощь.

По окончании практики руководитель от кафедры проверяет отчеты студентов по преддипломной практике, выставляет оценки с учетом характеристики на студента и его дневника, удостоверенного печатью предприятия.

**Руководитель практики от организации** совместно со студентом составляет календарный план проведения производственной практики.

Руководитель практики от производства контролирует студента на рабочем месте, составляет его индивидуальный план работы, подписывает дневник, выдает характеристику.

## **2.2. Обязанности студента**

Перед началом производственной практики студент получает направление на предприятие, где будет проходить практику.

В случае отказа предприятия в приеме на практику студент сообщает об этом в день начала практики в колледж.

При прохождении практики студент обязан:

- выполнять все задания, предусмотренные программой практики и индивидуальным планом в соответствии с установленным графиком;
- подготовить аналитическое описание предприятия и схему её организационной структуры;
- строго соблюдать правила внутреннего распорядка организации и техники безопасности.

Студент на практике составляет **индивидуальный план практики** в соответствии с балансом рабочего времени и согласовывает его с руководителем от производства.

Ежедневно студент ведет календарно-тематический план по рабочим датам с кратким описанием выполненных заданий.

По окончании практики следует предъявить отчет о ее прохождении.

В процессе практики студенты находятся на рабочих местах и выполняют работу в соответствии с программой практики. Студенты, могут быть зачислены на вакантные оплачиваемые должности. Однако это не освобождает их от выполнения требований, предъявляемых программой практики.

## **3. Программа учебной практики**

Руководитель учебной практики выдает студенту индивидуальный календарно-тематический план прохождения практики, в котором указывает порядок сбора исходных данных, перечень работ и исследований, которые необходимо выполнить на базе практики.

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ
<b>ПМ.01 Управление земельно-имущественным комплексом</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Оформить документацию земельного баланса</li> <li>-Отобразить расчет земельного баланса района</li> <li>- Работать с земельно-кадастровыми документами</li> <li>- Проектировать процедуру принятия решений</li> <li>-Оформлять документацию, регламентирующую деятельность по развитию территорий</li> <li>- Разработать документы территориального планирования</li> <li>-Определить правила землепользования и застройки</li> <li>-Оценить показатели экономической</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Земельный баланс района</li> <li>Документы территориального планирования</li> <li>План развития территории</li> <li>Анализ социально-экономического развития территории</li> <li>Мониторинг земель района</li> </ul>	<b>МДК .01.01. Управление территориями и недвижимым имуществом</b> Раздел 1. Земельный баланс района  Тема 1.1. Определение алгоритма составления земельного баланса  Тема 1.2. Оформление и сбор документации для составления земельного баланса  Тема 1.3. Иллюстрирование результатов земельного баланса  Тема 1.4. Анализирование результатов земельного баланса за отчетный период и прошлые года  Раздел 2. Документация, необходимая для принятия управленческих решений по



	<p>эффективности</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Определить факторы, влияющие на эффективность использования имеющегося недвижимого имущества</li> <li>- Определить пути повышения экономической эффективности использования имеющегося недвижимого имущества</li> <li>- Оформить документацию по повышению экономической эффективности использования недвижимого имущества</li> <li>-Прогнозировать и анализировать социально-экономическое развитие региона</li> <li>-Проектировать стратегию социально-экономического развития региона, принятие решений</li> <li>-Создавать проекты, предназначенные для комплексного моделирования социально-экономических систем</li> <li>-Разрабатывать стратегии социально-экономического развития региона</li> <li>-Составлять долгосрочный и краткосрочный</li> </ul>		<p>эксплуатации и проектированию территорий</p> <p>Тема 2.1. Рассмотрение порядка регистрации объектов недвижимости</p> <p>Тема 2.2. Рассмотрение основных этапов проведения аукционов</p> <p>Тема 2.3. Определение целевого назначения и структуры документов территориального планирования</p> <p>Раздел 3. Определение экономической эффективности использования имеющегося недвижимого имущества</p> <p>Тема 3.1. Определение правил оформления договоров сделок с недвижимым имуществом</p> <p>Тема 3.2. Описание деятельности Государственного комитета Российской Федерации по управлению государственным имуществом</p> <p>Тема 3.3. Описание объектов недвижимости и имущественных комплексов</p> <p>Раздел 4. Проектирование и анализ</p>
--	---	--	---

	<p>план развития территории</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- рассмотреть градостроительную документацию о градостроительном планировании развития территорий и поселений и об их застройке</li> <li>- Определить инвестиционную привлекательности проектов застройки территорий</li> <li>- Определить основные цели мониторинга земель</li> <li>- Определить задач мониторинга земель</li> <li>- Оценивать качество земельных участков, их имущественную ценности</li> <li>- Оформлять документацию по оценке качеств земельных участков</li> </ul>		<p>социально-экономического развития территорий</p> <p>Тема 4.1. Анализирование социально-экономического развития и определение его перспектив района</p> <p>Тема 4.2. Определение перспектив развития района</p> <p>Тема 4.3. Составление стратегии развития района</p> <p>Тема 4.4. Определение уровня риска инвестиционного проекта</p> <p>Раздел 5. Мониторинг земель территорий</p> <p>Тема 5.1. Проведение мониторинга сельскохозяйственных земель</p> <p>Тема 5.2. Проведение мониторинга лесных ресурсов</p> <p>Тема 5.3. Проведение мониторинга методом биоиндикации</p> <p>Тема 5.4. Проведение мониторинга водных ресурсов</p>
--	---	--	---

<p><b>ПМ. 02</b> <b>Осуществление кадастровых отношений</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Выполнять все этапы ведения кадастрового учета</li> <li>- Составлять кадастровую документацию</li> <li>- Проводить кадастровые съемки</li> <li>- Определять кадастровую стоимость земель поселений, сельскохозяйственных земель и земель лесного фонда</li> <li>- Работать с геодезическими приборами</li> <li>- Описывать объекты недвижимости</li> <li>- Составлять технический план</li> <li>- Составлять техническую документацию</li> <li>- Оформлять документацию по кадастровому учету</li> </ul>	<p>Последовательность кадастровых работ</p> <p>Кадастровая документация</p> <p>Последовательность кадастровых съемок</p> <p>Кадастровая стоимость земель поселений, сельскохозяйственных земель и земель лесного фонда</p> <p>Описание объекта недвижимости</p> <p>Технический план и другая техническая документация</p>	<p><b>МДК 02.01. Кадастры и кадастровая оценка земель</b></p> <p>Раздел 1. Комплекс кадастровых процедур</p> <p>Тема 1.1. Оформление выписок из реестра ОН</p> <p>Тема 1.2. Установление правовой основы для кадастровых работ</p> <p>Тема 1.3. Выполнение кадастровых планов</p> <p>Тема 1.4. Выполнение межевания земельного участка</p> <p>Раздел 2. Кадастровая стоимость земель</p> <p>Тема 2.1. Определение кадастровой стоимости лесных земель</p> <p>Тема 2.2. Определение кадастровой стоимости сельскохозяйственных земель</p> <p>Тема 2.3. Определение кадастровой стоимости земель населенных пунктов</p> <p>Тема 2.4. Определение значений основных видов платы за землю</p> <p>Раздел 3. Кадастровая съемка</p> <p>Тема 3.1. Проведение работ по производственной эксплуатации и</p>
---	---	---	--

			<p>обслуживанию геодезических приборов</p> <p>Тема 3.2. Проектирование изображения объектов недвижимости и рельефа на топографических картах и планах</p> <p>Тема 3.3. Оформление технической документации</p> <p>Раздел 4. Кадастровый и технический учет объектов недвижимости</p> <p>Тема 4.1. Определение износа объекта</p> <p>Тема 4.2. Выполнение обмеров технического объекта</p> <p>Тема 4.3. Вычисление площадей объекта</p> <p>Тема 4.4. Составление технического плана домовладения</p> <p>Тема 4.5. Составление технического плана квартиры</p> <p>Раздел 5. Кадастровое дело</p> <p>Тема 5.1. Ознакомление с кадастровой документацией</p> <p>Тема 5.2. Составление межевого плана с графической и текстовой частями</p>
--	--	--	--

#### 4. Отчет о практике и его защита

Отчет о выполнении программы производственной практики должен быть оформлен в соответствии с требованиями стандарта. Отчет о практике представляет собой конкретное, точное и подробное описание проделанной работы.

**Отчет должен иметь следующую структуру:**

«**Титульный лист**» - образец оформления титульного листа.

«**Прохождение практики**», указывается предприятие на котором была пройдена практика, руководитель от предприятия - образец оформления места прохождения практики.

«**Отзыв**» о работе студента – образец оформления отзыва.

«**Календарно-тематический план**» – образец оформления календарно-тематического плана.

«**Содержание**»

«**Введение**» должно содержать данные об организации, раскрыта информация по выбранной студентом теме.

«**Основная часть**» описывается рабочее место студента и работа, которую он выполнял во время прохождения практики, в соответствии с программой преддипломной практики.

«**Заключение**» в обобщенном виде представляет собой итоги практики, раскрывает достоинства и недостатки; содержит выводы и предложения по улучшению организации.

«**Документы и литература**» содержит перечень использованных в процессе практики и написания отчета нормативно-правовых актов, статистических изданий, учебников, учебных пособий, статей, опубликованных в научных журналах, а также в сборниках научных статей.

Список литературы должен быть достаточно точным и полным. Он должен включать фамилию и инициалы автора (авторов) или титульного редактора (редакторов), полное название книги (как на ее титуле), место

издания, издательство и год издания. При включении в список литературы статей необходимо указать фамилию и инициалы автора (авторов), полное название статьи, название журнала, год выпуска и его номер, а также страницы, на которых опубликована статья.

**«Приложения»** набор заполненных форм первичных и сводных документов, аналитические таблицы, схемы и графики и другие, требуемые в соответствии с программой документы.

### **Оформление отчета:**

Текст набирается: шрифт Times New Roman – 14, интервал – 1,5.

Отступы: левое - не менее 30 мм, правое - не менее 10 мм, верхнее - не менее 20 мм, нижнее - не менее 20 мм.

Страницы отчета нумеруются, со следующей страницы после содержания. Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту отчета. Номер страницы проставляют в правом верхнем углу без точки в конце. Приложения также последовательно нумеруются.

Приложения необходимо располагать в порядке появления в основном тексте разъяснения их содержания и порядка составления. С этой целью в основном тексте отчета о практике следует помещать в скобках слово Приложение и его номер (например, Приложение 1, Приложение 2).

Работа над *отчетом по учебной практике* должна позволить руководителю оценить уровень развития следующих общих компетенций выпускника:

- *организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество* (ОК 3 ФГОС по специальности «Земельно-имущественные отношения»);

- *решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях* (ОК 4 ФГОС по специальности «Земельно-имущественные отношения»);

- *быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности* ОК 9 ФГОС по специальности «Земельно-имущественные отношения»);

а также профессиональных компетенций, в рамках освоения профессионального модуля и установленных ФГОС СПО по конкретной специальности, или рабочей программой профессионального модуля.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

На защите студент должен хорошо ориентироваться в содержании представленного отчета, отвечать на вопросы теоретического и практического характера.

Оценка отчета производится по 4-балльной системе (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно), результат заносится в зачетную книжку.

## 5. Список литературы

Основные источники:

1. Конституция РФ, РБ 1993, с изменениями
2. Земельный кодекс РФ от 25.10.2001 N 136-ФЗ, с изменениями
3. Гражданский Кодекс РФ от 30.11.94 №51 -ФЗ, с изменениями
4. Федеральный закон «О землеустройстве» от 18.06.2001 № 78-ФЗ.
5. Федеральный закон «О государственном земельном кадастре» от 02.01.2000 № 28-ФЗ.
6. Федеральный закон «О плате за землю» от 11.10.1991 (с дополнениями и изменениями) № 1738-1.
7. Налоговый кодекс РФ от 5,08.2000 №117-ФЗ, с изменениями
8. Федеральный закон «Об оценочной деятельности в РФ» от 29.07.98 №135-ФЗ.
- 9.«Стандарты оценки, обязательные к применению субъектам оценочной деятельности», утвержденные постановлением Правительства РФ от 06.07.2001 № 519.
10. Фокин С.В. Земельно-имущественные отношения. – М.: Альфа-М: ИНФРА-М, 2014. – 272 с.
11. Долганова Н. С. Комментарий к ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».- М.: Юстицинформ, 2008
12. Киселев М.И. Геодезия. – М. Издательский центр «Академия», 2011
13. Градостроительный кадастр с основами геодезии: Учеб. Для вузов: Спец. «Архитектура» / Е.В. Золотова, Р.Н. Скогорева. - М.: «Архитектура», 2008.
14. Курошев Г.Д. Геодезия и топография. – М. Издательский центр «Академия», 2009.
15. Градостроительный кадастр с основами геодезии. Спец. «Архитектура»/ Е.А. Золотова, Р.Н. Скогорева. – М., 2008.
16. Макарычев В.В. Земельное право. – Ростов н/Д: Феникс, 2011



17. Петров В.И. Оценка стоимости земельных участков. Учебное пособие. – М.: КНОРУС, 2012.
18. Марченко А.В. Экономика и управление недвижимостью. Учебное пособие. - Ростов н/Д: Феникс, 2007
19. Грицюк Т.В. Система государственного и муниципального управления. Учебник для вузов. - М.: Издательство РДЛ, 2004.
20. Граждан В.Д. Теория управления. Учебное пособие. - М.: Гардарики, 2010.
21. В.В. Кистанов, Н.В. Копылов. Региональная экономика России. - М: Финансы и статистика, 2005.
22. Черняк В.З. Управление недвижимостью. – М.: Издательство «Экзамен», 2011
23. Тепман Л.Н. Оценка недвижимости. Учебное пособие. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2008.
24. Оценка недвижимости/ под ред. А.Г. Грязновой, М.А. Федотовой. – М. Финансы и статистика, 2007.
25. Синянский И.А., Манешина Н.И. Проектно-сметное дело. -М.: Издательский центр «Академия», 2008
26. Гаврилов Д.А. Проектно-сметное дело. – М.: Издательский центр «Академия»2008
27. Фридман Дж., Ордуэй Н. Анализ и оценка приносящей доход недвижимости. Пер. с англ. – М.: Дело, 2010.
28. Тарасевич Е.И. Оценка недвижимости. – СПб.: Изд. СпбГТУ, 2007.
29. Коростелев С.П. Основы теории и практики оценки недвижимости. Учебное пособие. – М.: Русская Деловая Литература, 2008.
30. Прорвич В.А. Основы экономической оценки городских земель. – М.: Дело, 2008.
31. Показатели восстановительной стоимости по представительной выборке конструктивных элементов зданий. Справочник оценщика. – М.: КО-ИНВЕСТ, 2010.

32. Соловьев М.М. Оценочная деятельность: оценка недвижимости. – М.: ГУВШЭ, 2013.

Дополнительные источники:

33. Кухтин П.В., Левов А.А., Лобанов В.В., Семкина О.С.. Управление земельными ресурсами.-СПб.:ООО»ПитерПринт», 2005.

34. Прорвич В.А., Кузнецов В.Н., Семенова Е.А., Лукьяница А.А., Черткова Л.А..Оценка урбанизированных земель. Учеб. Пособие – М.:Экономика, 2004.

35. Сизов А.П. Оценка городских земель.:Учеб.пос.для студентов спец. «Менеджмент».-М.: Изд. МИИГАиК, 1996.

36. Земельные споры. Чему не учат студентов/под ред. Н.К. Толчеева. – М.: Проспект, 2011.

37. Сизов А.П. Мониторинг городских земель Учеб. Пос. для студентов спец. Прикладная геодезия». М.: Изд. МИИГАиК, 2001.

38. Плишкина О.В. Методическое пособие. Практикум по картографии. - Улан-Удэ: Изд-во ВСГТУ, 2006

39. Поклад Г.Г., Гриднев С.П. Геодезия М., Академический Проект, 2007

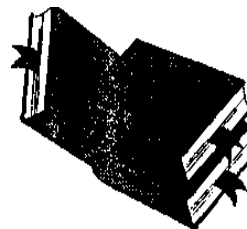
40. Селиханович В.Г. и др. Практикум по геодезии Учебное пособие. М., ООО ИД Альянс, 2006

41. Профессиональные информационные программы «AutoCad», «Corel Draw»

42. <http://www.rosreestr.ru/> Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии Росреестр

43. [http://www.bookkery.ru/library/267/content-13875/-](http://www.bookkery.ru/library/267/content-13875/) Библиотека недвижимости

**БАШКИРСКИЙ ИНСТИТУТ СОЦИАЛЬНЫХ  
ТЕХНОЛОГИЙ  
(ФИЛИАЛ)**



**ОУП ВО  
« АКАДЕМИИ ТРУДА  
И СОЦИАЛЬНЫХ  
ОТНОШЕНИЙ»**



**КОЛЛЕДЖ**

**Кафедра «Экономики, информатики и аудита»**

---

**ДНЕВНИК**

прохождения учебной практики  
студента \_\_\_\_\_ курса

---

(Ф.И.О.)

Уфа-20\_\_

**1. ПУТЕВКА – НАПРАВЛЕНИЕ**

- 1. Фамилия \_\_\_\_\_
- 2. Имя \_\_\_\_\_
- 3. Отчество \_\_\_\_\_
- 4. Курс \_\_\_\_\_
- 5. Форма обучения \_\_\_\_\_
- 6. Специальность: \_\_\_\_\_, квалификация – экономист
- 7. Срок практики \_\_\_\_\_

9. Руководитель практики от факультета \_\_\_\_\_

Директор колледжа

М.П. «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**2. ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ**

1. Практику проходил в \_\_\_\_\_

2. Начало практики «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

3. Окончание практики «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель предприятия \_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

**3. Записи о работах, выполненных во время прохождения практики в**

\_\_\_\_\_ (наименование предприятия)

Дата	Краткое содержание выполненной работы	Подпись руководителя практики от предприятия

4. Характеристика работы студента руководителем по месту прохождения практики (с указанием качества выполнения работы, дисциплины и недостатков, если таковые имелись).

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

Руководитель  
практики от предприятия:

---



---



---

М.П.

5. Рецензия руководителя практики от факультета на отчет о прохождении практики (указываются достоинства, недостатки отчёта, вопросы, на которые студент должен ответить при защите отчёта).

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

Рецензент:

---



---

Результат рецензирования: \_\_\_\_\_

---