

Министерство сельского хозяйства российской федерации  
Брасовский промышленно – экономический техникум-  
филиал ФГБОУ ВО «Брянский государственный аграрный университет»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**УП.03 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА**

профессионального модуля ПМ.03 ВСПОМОГАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В  
СФЕРЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО КАДАСТРОВОГО УЧЕТА И (ИЛИ)  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ ПРАВ НА ОБЪЕКТЫ  
НЕДВИЖИМОСТИ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ КАДАСТРОВОЙ СТОИМОСТИ

программы подготовки специалистов среднего звена  
по специальности 21.02.19 Землеустройство

Брянская область, 2023

Рекомендована ЦМК преподавателей  
технических и экономических  
дисциплин  
протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
председатель \_\_\_\_\_ Л.А.Егоркина

УТВЕРЖДАЮ  
Зам. директора по практическому  
обучению и воспитательной работе  
Центра СПО  
\_\_\_\_\_ О.М.Лупекина  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Согласовано  
Зав. Библиотекой \_\_\_\_\_ Кацун Н.Ю.

Рабочая программа учебной практики по профессиональному модулю ПМ.  
03 Вспомогательная деятельность в сфере государственного кадастрового учета  
и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости,  
определения кадастровой стоимости разработана на основе Федерального  
государственного образовательного стандарта среднего профессионального  
образования по специальностям 21.02.19 Землеустройство, утвержденного  
приказом Министерства просвещения Российской Федерации 18.05.2022 № 339..

Организация-разработчик: Брасовский промышленно-экономический техникум  
Брянской области.

Разработчик: Шведова О.Е.– заместитель директора по учебной работе

СОГЛАСОВАНО:

«Организация»

ООО «Брасовоземсервис»

Директор \_\_\_\_\_ В.О.Вардая

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

«Организация»

Территориальный отдел филиала ФГБУ «ФКП Росреестра по Брянской области»

Руководитель \_\_\_\_\_ С.В.Свинцов

## СОДЕРЖАНИЕ

1.Паспорт рабочей программы учебной практики	4
2.Тематический план и содержание учебной практики	10
3.Условия реализации рабочей программы учебной практики	14
4.Контроль и оценка результатов учебной практики	15
5.Приложения	17

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УП.03 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

## 1.1 Область применения программы

Рабочая программа УП.03 Учебная практика является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 21.02.19 Землеустройство, входящей в укрупненную группу специальностей 21.00.00 Прикладная геология, горное дело, нефтегазовое дело и геодезия, в части освоения вида деятельности (ВД) *Вспомогательная деятельность в сфере государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости, определения кадастровой стоимости* и соответствующих профессиональных компетенций (ПК).

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

Учебная практика профессионального модуля **ПМ.03 Вспомогательная деятельность в сфере государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости, определения кадастровой стоимости** направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта по виду деятельности: *«Вспомогательная деятельность в сфере государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости, определения кадастровой стоимости»*, для освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности, предусмотренных ФГОС СПО:

<b>Код</b>	<b>Наименование профессиональных компетенций</b>
ПК 3.1	Консультировать по вопросам регистрации прав на объекты недвижимости и предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН).
ПК 3.2	Осуществлять документационное сопровождение в сфере кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости
ПК 3.3	Использовать информационную систему, предназначенную для ведения ЕГРН
ПК 3.4	Осуществлять сбор, систематизацию и накопление информации, необходимой для определения кадастровой стоимости объектов недвижимости.

**Цель учебной практики** - формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках ППССЗ по основным видам деятельности, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов.

**Задачами учебной практики** являются:

- 1) проверка профессиональной готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности;
- 2) совершенствование умения работать с нормативной и справочной литературой;
- 3) развитие и совершенствование профессионального мышления;
- 4) развитие личностных качеств студента: умения анализировать, обобщать, систематизировать факты, явления, процессы и принимать управленческое решение;
- 5) совершенствование умения работать в команде, рефлексия.
- 6) развитие навыков консультирования по вопросам регистрации недвижимости ; работы с информационными системами ведения ЕГРН

### **1.3. Количество часов на освоение рабочей программы УП.03 Учебная практика - 72 часа.**

### **1.4 Отчетная документация обучающегося по результатам учебной практики**

Отчёт по учебной практике по профессиональному модулю составляется по результатам её прохождения и включает в себя следующие элементы:

- 1) титульный лист;
- 2) отчет по практике - теоретическая часть, обобщающая порядок проведения проектно-изыскательских работ для целей землеустройства и кадастра;
- 3) дневник учебной практики;
- 4) характеристика на студента по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики;
- 5) аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения студентом профессиональных компетенций;
- 6) приложение, в качестве которого обучающийся предоставляет заполненные основные формы документации

Отчёт выполняется на листах белой бумаги формата А4 (210x297 мм) с полями:

- 1) левое – 3 см;
- 2) правое – 1 см;
- 3) верхнее – 2 см;
- 4) нижнее – 2 см.

Текст отчёта излагается на одной стороне листа шрифтом Times New Roman 14 пт с междустрочным интервалом 1,5 (сноски печатаются шрифтом 10 размера с междустрочным интервалом 1,0).

Все страницы должны иметь сквозную нумерацию. Нумерация производится арабскими цифрами внизу посередине шрифтом Times New Roman 10 пт, начиная с третьей страницы «ВВЕДЕНИЕ» после титульного листа и содержания.

Титульный лист оформляется на бланке, рассмотренном и одобренном на заседании предметно-цикловой комиссии и содержащем все предусмотренные реквизиты. Форма титульного листа представлена в приложении 1.

После титульного листа помещают содержание отчёта. Слово «СОДЕРЖАНИЕ» записывают обычным шрифтом прописными буквами в виде заголовка симметрично тексту (по центру страницы без абзацного отступа). В содержании последовательно перечисляются наименования всех составных частей отчёта, а также проставляются номера страниц, на которых начинается соответствующий текст. Пример оформления содержания отчёта по практике представлен в приложении 2.

Текст делится на абзацы, каждый из которых должен включать самостоятельную мысль и состоять из нескольких предложений. Каждый абзац начинается с абзацного отступа (красной строки) – 1,25 см. Выравнивание текста осуществляется по ширине.

Внутри текста могут быть приведены перечисления. Запись перечислений производится с абзацного отступа строчными буквами. В конце каждой записи ставится точка с запятой «;», кроме последней, после которой ставится точка.

Перед каждой позицией перечисления следует ставить цифру, после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать строчные буквы (а, б, в и другие), после которых также ставится скобка, или маркер в виде тире «—». Допускается использование маркера в виде тире по всему тексту работы, если не предусмотрено оформление многоуровневых списков.

Сокращения слов в тексте следует избегать, за исключением общепринятых.

Дневник учебной практики ведется обучающимся в период прохождения практики по форме, представленной в приложении 3.

По результатам учебной практики руководителем учебной практики, оформляется характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики. Форма характеристики представлена в приложении 4.

По результатам практики руководителями практики от организации и от образовательной организации формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики. Форма аттестационного листа представлена в приложении 5.

Итоговая оценка в аттестационном листе зависит от оценки качества выполнения обучающимся предусмотренных программой практики видов работ, а также своевременности представления и качества отчета по практике.

## 1.5 Результаты освоения рабочей программы УП.03 Учебная практика

**Результатом УП.03 Учебная практика является:**

**- формирование у обучающихся следующих умений:**

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;

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). 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;

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;

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.

**Приобретение практического опыта:**

консультирования граждан и организаций в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на объекты недвижимости;

документационного сопровождения (прием заявления и выдача документов) государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на объекты недвижимости;

использования информационной системы для ведения ЕГРН;

осуществления сбора, систематизации и накопления информации, необходимой для определения кадастровой стоимости объектов недвижимости. кадастрового учета..

**- освоение обучающимися общих и профессиональных компетенций, предусмотренных ФГОС СПО:**

<b>Код</b>	<b>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</b>
ВД 3	Вспомогательная деятельность в сфере государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости, определения кадастровой стоимости
ПК 3.1	Консультировать по вопросам регистрации прав на объекты недвижимости и предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН).
ПК 3.2	Осуществлять документационное сопровождение в сфере кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости
ПК 3.3	Использовать информационную систему, предназначенную для ведения ЕГРН
ПК 3.4	Осуществлять сбор, систематизацию и накопление информации, необходимой для определения кадастровой стоимости объектов недвижимости.

<b>Код</b>	<b>Наименование общих компетенций</b>
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	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 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

## 2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

№ раздела, темы	Коды формируемых компетенций	Виды учебной работы	Объём часов
1	2	3	4
<b>Тема 1</b>	ПК.3.1 – ПК.3.3 ОК.01-ОК.02, ОК.04-ОК.06, ОК.09	Формирование пакета документов для постановки объекта недвижимости на государственный кадастровый учет	<b>36</b>
<b>Тема 2</b>	ПК.3.1 – ПК.3.3 ОК.01-ОК.02, ОК.04-ОК.06, ОК.09	Внесение сведений в Единый государственный реестр недвижимости (ЕГРН).	<b>24</b>
<b>Тема 3</b>	ПК.3.2 – ПК.3.4 ОК.01-ОК.02, ОК.04-ОК.06, ОК.09	Расчет кадастровой стоимости объектов недвижимости	<b>12</b>
		<b>ИТОГО:</b>	<b>72</b>

## СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Наименование разделов и тем учебной практики	Содержание учебного материала, практические работы	Объём часов	Формируемые ПК и ОК
1	2	3	4
<b>Тема 1.</b> Постановка объекта недвижимости на государственный кадастровый учет	<b>Содержание работы</b>	36	ПК.3.1 – ПК.3.3 ОК.01-ОК.02, ОК.04-ОК.06, ОК.09
	1		
<b>Тема 2.</b> Внесение сведений в Единый государственный реестр недвижимости (ЕГРН).	<b>Содержание работы</b>	24	ПК.3.1 – ПК.3.3 ОК.01-ОК.02, ОК.04-ОК.06, ОК.09
	1		
<b>Тема 3.</b> Расчет кадастровой стоимости объектов недвижимости	<b>Содержание работы</b>	12	ПК.3.2 – ПК.3.4 ОК.01-ОК.02, ОК.04-ОК.06, ОК.09
	1		
	<b>Итого:</b>	72	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

#### **3.1. Требования к материально – техническим условиям реализации программы практики**

Реализация программы учебной практики требует наличие кабинета *Кабинет кадастрового учета*, оснащенный оборудованием:

Стол и стул для преподавателя, столы и стулья для обучающихся, переносное мультимедийное оборудование (Ноутбук Веб-камера, проектор, экран), стенды, комплект презентаций, раздаточный материал, учебно – методический материал, комплект нормативно – правовых актов, образцы документов

Лицензионное программное обеспечение: Windows 10 Pro x64, MS Office 2010 St

*Лаборатория «Информационные технологии в профессиональной деятельности»*, оснащенная в оборудованиём: столы и стулья для обучающихся; рабочее место (стол и стул) преподавателя, инструкции по выполнению практических работ и задания к ним, комплект учебно – методической документации по дисциплине, компьютер, коммутатор, проектор мультимедиа, экран рулонный.

Лицензионное программное обеспечение: Windows 10 Pro x64, MS Office 2010 St, AutoCAD 2010, Компас 3D, КРЕДО (геодезия, землеустройство и кадастры), КонсультантПлюс, 1С: Предприятие 8 Комплект для обучения.

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

##### **3.2.1. Основные электронные издания**

1. Сулин, 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>

2. 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>

3. Ерофеев, Б. В. Земельное право : учебник для среднего профессионального образования / Б. В. Ерофеев ; под научной редакцией Л. Б. Братковской. — 17-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство

Юрайт, 2022. — 571 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15169-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495337>

4. Земельное право России : учебник для среднего профессионального образования / А. П. Анисимов, А. Я. Рыженков, С. А. Чаркин, К. А. Селиванова ; под редакцией А. П. Анисимова. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 373 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15070-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491132>

5. Пылаева, А. В. Модели и методы кадастровой оценки недвижимости : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Пылаева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 153 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08690-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492689>

6. Пылаева, А. В. Основы кадастровой оценки недвижимости : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Пылаева. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 196 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14560-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492700>

7. 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>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

8. 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>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

### **3.2.3. Дополнительные источники**

1. Электронно-библиотечная система «Лань» — URL: <https://e.lanbook.com/>

2. Научная электронная библиотека «eLibrary» – URL: <https://elibrary.ru/>
3. Сайт Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии [Электронный ресурс] – URL: <https://rosreestr.ru>.
4. Сайт Министерства юстиции Российской Федерации – URL: <http://pravo-search.minjust.ru/bigs/portal.html>
5. Справочно-информационная система «Консультант Плюс» – URL: <http://www.consultant.ru>

### **3.3. Общие требования к организации учебной практики**

Учебная практика проводится в форме практической деятельности обучающихся под непосредственным руководством и контролем руководителя практики – преподавателя профессионального модуля.

Учебная практика проводится в учебных кабинетах или на предприятии с учетом согласования и готовности к приему студентов, а также возможности выполнения студентами заданий, оговоренных настоящей программой.

Время прохождения учебной практики определяется графиком учебного процесса и расписанием занятий.

### **3.4. Кадровое обеспечение организации и проведения практики**

Руководители учебной практикой должны иметь высшее образование, соответствующее профилю профессионального модуля

Педагогические работники, привлекаемые к руководству учебной практикой, должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, не реже 1 раза в 3 года.

Педагогические работники, осуществляющие руководство учебной практикой, должны иметь опыт деятельности в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности.

## **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Текущий контроль за ходом и качеством выполнения заданий обучающимися осуществляет руководитель практики в форме экспертной оценки выполнения практического задания. Он имеет право вносить свои замечания и указания.

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации (если практика проходила на предприятии) и образовательной организации об уровне сформированности умений; наличия положительной характеристики на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и

своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Контроль и оценка результатов освоения программы учебной практики осуществляется по следующим критериям:

Умения	Основные показатели оценки результатов	Методы оценки
Использовать современные программные продукты в сфере государственного кадастрового учета и государственной	Демонстрация навыков работы с программными продуктами	Анализ выполнения практического задания. Дифференцированный зачет
использовать технические средства по оцифровке документации; использовать электронную подпись;	Демонстрация навыков работы с компьютерной и множительной техникой, сканера, знание назначения применяемой	
консультировать по вопросам государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав на объекты недвижимости, правилах и порядке внесения сведений в Единый государственный реестр недвижимости;	Демонстрация знания законодательства в области кадастрового учета и регистрации прав на недвижимость, правильное их применение	
проверять документы на соответствие нормам законодательства		
применять методики и инструменты сбора информации, необходимой для определения кадастровой стоимости объектов недвижимости	Демонстрация знаний методики расчета кадастровой стоимости	
систематизировать сведения, содержащиеся в декларациях о характеристиках объектов недвижимости, в различных видах и формах;	Демонстрация навыков анализа документов и сведений	

осуществлять оформление копий отчетов, документов и материалов, которые использовались при определении кадастровой стоимости, для временного, постоянного и (или) долговременного сроков хранения;	Демонстрация навыков работы с множительной техникой, знаний основных требований к структуре и форме документа	
--	---	--

<b>Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля<sup>1</sup></b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Методы оценки</b>
ПК.3.1.Консультировать по вопросам регистрации прав на объекты недвижимости и предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН).	Применение в работе норм законодательства Российской Федерации в сфере государственного кадастрового учета, землеустройства, градостроительства и смежных областях знаний.	Анализ выполнения практического задания. Дифференцированный зачет
ПК.3.2.Осуществлять документационное сопровождение в сфере кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости	Правильность использования программных комплексов, применяемых для ведения ЕГРН; Грамотность при ведении электронного документооборота; Правильность использования копировально-множительного оборудования; Знание порядка ведения архива и правил хранения документов; Знание геодезической и	

<sup>1</sup> Личностные результаты обучающихся учитываются в ходе оценки результатов освоения профессионального модуля

	картографической основы ЕГРН.	
ПК.3.3.Использовать информационную систему, предназначенную для ведения ЕГРН	Знание ведомственных актов и порядка ведения ЕГРН; Знание порядка предоставления сведений, содержащихся в ЕГРН.	
ПК.3.4.Осуществлять сбор, систематизацию и накопление информации, необходимой для определения кадастровой стоимости объектов недвижимости.	Правильность сбора и анализа данных для расчета кадастровой стоимости объекта недвижимости	Анализ выполнения практического задания. Дифференцированный зачет
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Самостоятельно по письменному заданию преподавателя определение этапов решения задачи, составление плана действий, определение необходимых ресурсов, реализация составленного плана.	наблюдение при выполнении работ на учебной практике  Экспертиза качества решения стандартных и нестандартных задач на практике;
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Демонстрация знаний номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности, приемов структурирования информации, формата оформления результатов поиска информации	
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Составление проектов выполнения профессиональных работ. Организовывать работу коллектива и команды.	
ОК 05 Осуществлять устную и письменную	Составление сообщений, рефератов и докладов на профессиональные темы. Оформление документов по	

<p>коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>установленным требованиям. Выступление на семинарах и конференциях.</p>	
<p>ОК 06 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</p>	<p>Проведение мероприятий по профориентации в общеобразовательных организациях.</p>	
<p>ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	<p>Описание выполнения практических работ, формулировка выводов по результатам выполнения практических и лабораторных работ на основе профессиональной документации</p>	

**Министерство сельского хозяйства Российской Федерации**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего**  
**образования «Брянский государственный аграрный университет»**  
Филиал/факультет

Утверждаю:

Директор/декан

\_\_\_\_\_ (Фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г

**Задание**  
**на производственную практику (по профилю специальности)**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося)

Специальность: \_\_\_\_\_

курс \_\_\_\_\_, группа \_\_\_\_\_

Профессиональный модуль:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Место прохождения практики:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Сроки практики: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ объем часов: \_\_\_\_ ч.

**Виды работ, обязательные для выполнения (соответствуют рабочей программе профессионального модуля):**

1	
2	
...	
...	
n	

**Индивидуальное задание** (заполняется в случае необходимости дополнительных видов работ или теоретических заданий для выполнения курсовых, выпускных квалификационных работ, решения практикоориентированных задач, и т. д.)

---

---

---

---

**За период практики студент должен:**

1. Пройти инструктаж по охране труда и пожарной безопасности.
2. Получить практический опыт.
3. Предоставить отчет по практике, который должен состоять из:
  - Титульный лист;
  - Задание на практику;
  - Аттестационный лист;
  - Характеристика;
  - Дневник прохождения практики;
  - Текстовая часть отчета;
  - Список литературы;
  - Фотоотчет (по возможности).

**Задание выдал руководитель практики**

**(от образовательной организации):** \_\_\_\_\_

(подпись)

(ФИО)

**Согласовано: руководитель практики от профильной организации**

---

(должность, фамилия, имя, отчество)

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования «Брянский государственный аграрный университет»  
Филиал/факультет

# ОТЧЕТ

о прохождении \_\_\_\_\_ практики

(вид практики)

(\_\_\_\_\_)

(полное наименование)

Профессиональный модуль

\_\_\_\_\_

(шифр и наименование модуля)

по специальности

\_\_\_\_\_

(шифр и наименование)

студента (ки) группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Наименование организации \_\_\_\_\_

Руководитель практики от профильной организации

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность)

Руководитель практики от образовательной организации

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность)

Оценка \_\_\_\_\_

Брянская область

202\_\_

**Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
ФГБОУ ВО Брянский ГАУ**

**Филиал/факультет**

**ДНЕВНИК**  
**прохождения \_\_\_\_\_ практики**  
(вид практики)  
**по профессиональному модулю**

\_\_\_\_\_  
(шифр и наименование модуля)

**по специальности**

\_\_\_\_\_  
(шифр и наименование)

студента (ки) группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Наименование организации \_\_\_\_\_

Руководитель практики от профильной организации

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность)

Руководитель практики от образовательной организации

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность)

Оценка: \_\_\_\_\_

Брянская область

202\_\_

**ДНЕВНИК**

**прохождения \_\_\_\_\_ практики**  
(вид практики)  
**по профессиональному модулю**

\_\_\_\_\_ (шифр и наименование модуля)  
специальности \_\_\_\_\_  
(шифр и наименование)

с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Дата	Вид и содержание выполняемых работ
1	2

Руководитель практики  
от профильной организации,

\_\_\_\_\_ *должность*

\_\_\_\_\_ *(подпись)*

\_\_\_\_\_ *(Фамилия, инициалы)*

М.П.



Ф. И. О.

---

*(подпись)*

М. П.

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

ПО \_\_\_\_\_ ПРАКТИКЕ (\_\_\_\_\_)

(вид практики)

(полное наименование)

Ф.И.О. обучающегося	
Образовательная организация	ФГБОУ ВО Брянский ГАУ или филиал
№ группы	
Специальность	_____
Профессиональный модуль	_____
Место практики	_____
Срок прохождения практики	с _____ по _____ в объеме ____ ч.

### ОЦЕНКА СФОРМИРОВАННОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ

Код	Формируемые профессиональные компетенции (ПК)	Уровень освоения профессиональных компетенций (освоена/не освоена)
ПК		
ПК		
ПК		

Руководитель практики от профильной организации: \_\_\_\_\_

подпись

Ф. И. О.

МП.

Руководитель практики от образовательной организации: \_\_\_\_\_

подпись

Ф.

И. О