

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Загвоздина Любовь Генриховна
Должность: Директор
Дата подписания: 12.05.2022 19:09:11
Уникальный программный ключ:
8ea9eca0be4f6fdd53da06ef676b3f826e1460eb

Министерство образования и науки Челябинской области
Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Челябинский колледж Комитент»
(АНОПО «Челябинский колледж Комитент»)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Специальность: 21.02.15 Земельно-имущественные отношения

Квалификация выпускника: Специалист по земельно-имущественным отношениям

Форма обучения: очная

Срок освоения программы: 2 года 10 месяцев

Вид подготовки: базовый

Уровень образования: основное общее образование

Профиль получаемого образования: технологический

Год набора: 2021

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012 г. № 413.

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) рассмотрена и одобрена на заседании цикловой методической комиссии дисциплин туризма и гостиничного дела, протокол № 10 от 28.05.2021г.

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) согласована с представителем работодателя:

ООО «Компаньон», генеральный директор

В.С. Валге

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы производственной практики (по профилю специальности).....	4
2. Результаты производственной практики (по профилю специальности)	10
3. Объем, структура и содержание производственной практики (по профилю специальности).....	11
4. Условия организации и проведения производственной практики (по профилю специальности).....	13
5. Контроль и оценка результатов производственной практики (по профилю специальности).....	17

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

1.1. Цель и задачи производственной практики (по профилю специальности)

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) разработана на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 07 мая 2014 г. № 474, Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 18 апреля 2013г. № 291 «Об утверждении положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» (ред. от 18.08.2016г. № 1061), Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденного образовательной организацией.

Производственная практика (по профилю специальности) направлена на формирование у обучающихся практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта, реализуется в рамках профессиональных модулей образовательной программы по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения.

Производственная практика (по профилю специальности) предусмотрена календарным учебным графиком в течение 5 недель в рамках профессиональных модулей специальности.

Главными целями производственной практики (по профилю специальности) являются:

- формирование общих и профессиональных компетенций; углубление и закрепление теоретических знаний, полученных при изучении учебных циклов и профессиональных модулей; комплексное освоение всех видов профессиональной деятельности;
- приобретение практических навыков в будущей профессиональной деятельности или в отдельных ее разделах;
- проверка профессиональной готовности к самостоятельной трудовой деятельности будущего специалиста.

Задачи производственной практики (по профилю специальности):

- знакомство с основами будущей профессиональной деятельности;
- развитие общих и профессиональных компетенций;
- закрепление и совершенствование приобретенного в процессе обучения опыта практической деятельности обучающихся в сфере изучаемой специальности;
- овладение профессиональной деятельностью по специальности, развитие профессионального мышления.

1.2. Место производственной практики (по профилю специальности) в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) является частью образовательной программы по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения в части освоения основных видов профессиональной деятельности:

- Управление земельно-имущественным комплексом;
- Осуществление кадастровых отношений;
- Картографо-геодезическое сопровождение земельно-имущественных отношений;
- Определение стоимости недвижимого имущества.

1.3. Виды профессиональной деятельности, которые реализуются обучающимися в ходе прохождения производственной практики (по профилю специальности)

В ходе производственной практики (по профилю специальности) обучающийся должен овладеть следующими видами деятельности:

1. Вид профессиональной деятельности: Управление земельно-имущественным комплексом.

иметь практический опыт:

- составления земельного баланса по району (муниципальному образованию);
- составления документации, необходимой для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий;

уметь:

- 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:

- 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 использования земельных участков и другой недвижимости территории;
- обеспечение охраны земли на территориях, неблагоприятных в экологическом отношении;
- основы инженерного обустройства и оборудования территории

2. Вид профессиональной деятельности: Осуществление кадастровых отношений.

иметь практический опыт:

- ведения 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 это актом;
- проводить обследование объекта и составлять технический план здания, сооружения;
- формировать сведения в государственный кадастр недвижимости о картографической и геодезической основах кадастра;
- оформлять договор подряда на выполнение кадастровых работ;
- владеть правовыми основами кадастровых отношений (Федеральный закон от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости");

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;

- основания осуществления кадастрового учета;
- особенности осуществления кадастрового учета отдельных видов объектов недвижимости;
- порядок освидетельствования объекта и основы технической инвентаризации.

3. Вид профессиональной деятельности: Картографо-геодезическое сопровождение земельно-имущественных отношений.

иметь практический опыт:

- выполнения картографо-геодезических работ;

уметь:

- читать топографические и тематические карты и планы в соответствии с условными знаками и условными обозначениями;
- производить линейные и угловые измерения, а также измерения превышения местности;
- изображать ситуацию и рельеф местности на топографических и тематических картах и планах;
- использовать государственные геодезические сети, сети сгущения, съемочные сети, а также сети специального назначения для производства картографо-геодезических работ;
- составлять картографические материалы (топографические и тематические карты и планы);
- производить переход от государственных геодезических сетей к местным и наоборот.

знать:

- принципы построения геодезических сетей;
- основные понятия об ориентировании направлений;
- разграфку и номенклатуру топографических карт и планов;
- условные знаки, принятые для данного масштаба топографических (тематических) карт и планов;
- принципы устройства современных геодезических приборов;
- основные понятия о системах координат и высот; основные способы выноса проекта в натуру

4. Вид профессиональной деятельности: Определение стоимости недвижимого имущества.

иметь практический опыт:

- оценки недвижимого имущества;

уметь:

- оформлять договор с заказчиком и задание на оценку объекта оценки;
- собирать необходимую и достаточную информацию об объекте оценки и аналогичных объектах;
- производить расчеты на основе приемлемых подходов и методов оценки недвижимого имущества;
- обобщать результаты, полученные подходами, и делать вывод об итоговой величине стоимости объекта оценки;
- подготавливать отчет об оценке и сдавать его заказчику;
- определять стоимость воспроизводства (замещения) объекта оценки;
- руководствоваться при оценке недвижимости Федеральным законом от 29 июля 1998 г. N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации", федеральными стандартами оценки и стандартами оценки.

знать:

- механизм регулирования оценочной деятельности;
- признаки, классификацию недвижимости, а также виды стоимости применительно к оценке недвижимого имущества;

- права собственности на недвижимость;
- принципы оценки недвижимости, факторы, влияющие на ее стоимость;
- рынки недвижимого имущества, их классификацию, структуру, особенности рынков земли;
- подходы и методы, применяемые к оценке недвижимого имущества;
- типологию объектов оценки;
- проектно-сметное дело;
- показатели инвестиционной привлекательности объектов оценки;
- права и обязанности оценщика, саморегулируемых организаций оценщиков.

1.4. Количество часов на освоение программы производственной практики (по профилю специальности)

Общий объем времени на проведение практики определяется ФГОС СПО и учебным планом образовательной организации.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится при освоении обучающимися общих и профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализуется концентрированно.

Производственная практика (по профилю специальности) предусмотрена календарным учебным графиком в течение 5 недель (180 часов) в рамках профессиональных модулей специальности.

Индекс	Наименование профессионального модуля	Кол-во часов
ПМ.01	Управление земельно-имущественным комплексом;	36 часов
ПМ.02	Осуществление кадастровых отношений;	36 часов
ПМ.03	Картографо-геодезическое сопровождение земельно-имущественных отношений;	72 часа
ПМ.04	Определение стоимости недвижимого имущества	36 часов
Итого		180 часов

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) и направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций:

Освоение общих компетенций (ОК)

Код	Содержание формируемых компетенций
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.

	ациях.
ОК 5.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 6.	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

Освоение профессиональных компетенций (ПК)

Вид профессиональной деятельности	Код	Содержание формируемых компетенций
1. Управление земельно-имущественным комплексом;	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
2. Осуществление кадастровых отношений;	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
3. Картографо-геодезическое сопровождение земельно-имущественных отношений;	ПК 3.1.	Выполнять работы по картографо-геодезическому обеспечению территорий, создавать графические материалы.
	ПК 3.2.	Использовать государственные геодезические сети и иные 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.
4. Определение стоимости недвижимого имущества	ПК 4.1.	Осуществлять сбор и обработку необходимой и достаточной информации об объекте оценки и аналогичных объектах.
	ПК 4.2.	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

3. ОБЪЕМ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

3.1. Объем и структура производственной практики (по профилю специальности)

Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на производственную практику (по профилю специальности)	Сроки проведения производственной практики (по профилю специальности)
ПМ.01 Управление земельно-имущественным комплексом	36 часов, 1 неделя	6 семестр
ПМ.02 Осуществление кадастровых отношений	36 часов, 1 неделя	6 семестр
ПМ.03 Картографо-геодезическое сопровождение земельно-имущественных отношений	72 часа, 2 недели	6 семестр
ПМ.04 Определение стоимости недвижимого имущества	36 часов, 1 неделя	6 семестр
Всего	180 часов, 5 недель	

3.2. Содержание производственной практики (по профилю специальности)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, виды работ	Объем часов в форме практической подготовки	Осваиваемые элементы компетенций
1	2	3	4
6 семестр			
ПМ.01 Управление земельно-имущественным комплексом	Вводный инструктаж по охране труда. Организация рабочего места	4	ОК 1 - 10, ПК 1.1 - 1.5
	Организационная структура управления. Функциональные взаимосвязи подразделений и служб. Анализ основных показателей деятельности. Анализ финансового положения. Взаимоотношения с другими предприятиями (организациями), бюджетом, внебюджетными фондами, кредитно-банковскими учреждениями, страховыми организациями и др.	5	

		Исследуются информационные потоки, виды входящих, исходящих и внутренних документов, технология обработки информации и используемые технические средства, а также количественный и качественный состав кадров, вопросы повышения квалификации, аттестации, подбора и продвижения служащих.	5	
		Взаимодействие государственных органов власти и органов местного самоуправления. Совершенствование функциональной структуры аппарата управления городских (сельских, районных) администраций. Формирование финансово-экономической основы развития территории.	5	
		Разработка предложений по созданию эффективной связи органов территориального (муниципального) управления с населением в решении местных проблем. Совершенствование системы управления государственным и муниципальным имуществом. Совершенствование организации труда государственных (муниципальных) служащих. Совершенствование технического обеспечения органа государственного (муниципального) управления.	5	
		Разработка программ социально-экономического развития территорий. Совершенствование системы работы с кадрами государственного (муниципального) управления. Разработка механизмов привлечения инвестиций в экономику территории и отрасли.	5	
		Совершенствование организационно-экономического механизма управления государственными и муниципальными предприятиями. Совершенствование отбора и оценки государственных (муниципальных) служащих. Совершенствование аттестации государственных (муниципальных) служащих. Совершенствование земельно-имущественных отношений на уровне города (района). Совершенствование информационного обеспечения органа государственного (муниципального) управления.	5	
		Подготовка отчета. Оформление раздела отчета по практике.	2	
Итого			36	
ПМ.02	Осуществление кадастровых отношений	Вводный инструктаж. Изучение организационной структуры фирмы, задач и функции компании.	2	ОК 1-10, ПК 2.1-2.5.
		Формирование пакета документов для Государственного кадастрового учета. Организация и планирование кадастровых работ. Планирование и разработка проектно-сметной документации на выполнение кадастровых работ.	10	

	Работа с цифровыми и информационными картами. Сбор информации с публичной кадастровой карты. Применение специализированного программного обеспечения для решения профессиональных задач		
	Работа с порталом Росреестра (http://www.to74.rosreestr.ru/) Заказ и получение кадастровых выписок, кадастровых планов территории и кадастровых паспортов. Работа с кадастровой выпиской и кадастровым планом территории. Формирование межевого плана на основе имеющихся данных. Формирование акта согласования границ на основе имеющихся данных.	10	
	Присвоение кадастрового номера земельному участку. Проведение кадастровой оценки земель различных категорий. Применение кадастровой стоимости земель для расчета земельного налога. Формирование сведений об объекте недвижимости в государственный кадастр недвижимости. Осуществление кадастровой деятельности. Выполнение кадастровой работы по подготовке документов для осуществления кадастрового учета. Составление межевого плана с графической и текстовой частями. Проведение согласования местоположения границ земельных участков и оформление это актом.	10	
	Подготовка отчета. Оформление раздела отчета по практике.	4	
Итого		36	
ПМ.03 Картографо-геодезическое сопровождение земельно-имущественных отношений	Вводный инструктаж. Изучение организационной структуры фирмы, задач и функции компании.	2	ОК 1-10, ПК 3.1-3.5.
	Выполнять работы по картографо-геодезическому обеспечению территорий, создать графические материалы. Использовать в практической деятельности геоинформационные системы.	32	
	Использовать государственные геодезические сети и иные сети для производства картографо-геодезических работ. Определить координаты границ земельных участков и вычислить их площади. Выполнить поверки и юстировки геодезических приборов и инструментов.	34	
	Подготовка отчета. Оформление раздела отчета по практике.	4	
Итого		72	
ПМ.04 Определение стоимости недвижимого имущества	Вводный инструктаж. Изучение организационной структуры фирмы, задач и функции компании.	2	ОК 1 - 10, ПК 4.1 - 4.6
	Составление задания на проведение оценки объекта недвижимости. Установление количественных и качественных характе-	30	

	<p>ристик объекта оценки. Анализ рынка недвижимости, к которому относится объект оценки. Выбор метода (методов) оценки в рамках каждого из подходов к оценке и осуществление необходимых расчетов. Создание информационной базы данных объектов недвижимости на соответствующем рынке. Проверка имущественных прав клиента. Идентификация объекта оценки. Составление описания объекта оценки. Определение физического износа объекта оценки.</p>		
	<p>Определение функционального износа объекта оценки. Определение совокупного износа объекта оценки. Расчет рыночной стоимости квартиры затратным подходом. Расчет рыночной стоимости жилого дома затратным подходом. Расчет рыночной стоимости жилого дома сравнительным подходом. Расчет рыночной стоимости квартиры сравнительным подходом. Введение корректировок на различия в сравниваемых объектах. Определение итоговой рыночной стоимости. Расчет рыночной стоимости магазина доходным подходом. Расчет рыночной стоимости квартиры доходным подходом. Расчет рыночной стоимости производственного помещения тремя подходами. Расчет рыночной стоимости складского здания тремя подходами. Анализ наилучшего и наиболее эффективного использования объекта. Анализ спроса и предложения на рынке земельных участков.</p>		
	<p>Защита отчета. Оформление отчета по практике. Защита отчета.</p>	4	
Итого		36	
Всего		180	

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

4.1. Требования к АНОПО «Челябинский колледж Комитент»:

- 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 программы практики, содержание и планируемые результаты практики;
- осуществляют руководство практикой;
- контролируют реализацию программы практики и условия проведения практики 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;
- определяют совместно с организациями процедуру оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики;
- разрабатывают и согласовывают с организациями формы отчетности и оценочный материал прохождения практики.
- направление на практику оформляется приказом АНОПО «Челябинский колледж Комитент» руководителем образовательной организации или иного уполномоченного им лица с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.
- организацию и руководство практикой осуществляют руководители практики от образовательной организации и от организации.

4.2. Требования к организации:

- заключают договоры на организацию и проведение практики;
- согласовывают программы практики, содержание и планируемые результаты практики, задание на практику;
- предоставляют рабочие места обучающимся, назначают руководителей практики от организации, определяют из числа высококвалифицированных работников организации наставников, помогающих обучающимся овладевать профессиональными навыками;
- участвуют в определении процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также оценке таких результатов;
- участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в период прохождения практики;
- при наличии вакантных должностей могут заключать с обучающимися срочные трудовые договоры;
- обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

4.3. Требования к обучающимся:

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практики в организации по месту работы, в случаях если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

Обучающиеся, осваивающие образовательную программу в период прохождения практики в организациях обязаны: выполнять задания, предусмотренные программами практики; соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка; соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

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

4.4. Требования к документации, необходимой для проведения производственной практики (по профилю специальности):

Для проведения производственной практики (по профилю специальности) в образовательной организации предусматривается следующая документация:

- календарный учебный график;
- график проведения практик;
- Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности);
- приказ об организации производственной практики (по профилю специальности) обучающихся среднего профессионального образования;
- индивидуальное задание (Приложение 1);

- дневник по производственной практике (по профилю специальности) (Приложение 2);
- отчет по производственной практике (по профилю специальности) обучающихся (Приложение 3);
- аттестационный лист по итогам прохождения производственной практики (по профилю специальности) (Приложение 4);
- характеристика на обучающегося от руководителя практики от организации (если обучающийся проходит производственную практику (по профилю специальности) на предприятии) (Приложение 5);
- характеристика на обучающегося от руководителя практики от образовательной организации (Приложение 6);
- отчет руководителя производственной практики (по профилю специальности) (Приложение 7);

По итогам прохождения производственной практики (по профилю специальности) проводится дифференцированный зачет в форме защиты отчета по производственной практике (по профилю специальности) обучающегося.

Отчет производственной практики (по профилю специальности) отражает выполнение индивидуального задания программы производственной практики (по профилю специальности).

Индивидуальное задание для прохождения производственной практики (по профилю специальности) выдается обучающемуся в первый день выхода на практику. Результат выполнения индивидуального задания позволяет оценить уровень освоения обучающимся общими и профессиональными компетенциями.

Отчет по производственной практике (по профилю специальности) включает в себя:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть (*количество страниц машинописного текста указывается в соответствии с индивидуальным заданием*);
- заключение;
- приложения.

Требования к оформлению отчета по производственной практике (по профилю специальности) предусмотрены в Приложении 7.

4.5. Требования к материально-техническому обеспечению производственной практики (по профилю специальности)

Производственная практика (по профилю специальности) проходит в образовательном учреждении или на предприятиях индустрии гостеприимства и туризма. Закрепленные за студентами базы практик обеспечиваются рабочими местами в соответствии с материально-техническими требованиями, предъявляемыми к профессиональной подготовке будущих менеджеров гостиничного сервиса. Для реализации индивидуального задания, базы практик должны быть оборудованы следующими кабинетами/офисными и хозяйственными помещениями: службы приема и размещения, службы бронирования гостиничных услуг, хозяйственной службы, службы комбината питания, службы продаж и маркетинга. Рабочее место студента в зависимости от вида деятельности должно быть оснащено материальными и техническими средствами.

4.6. Требования к соблюдению охраны труда и пожарной безопасности

В образовательном учреждении проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Обучающиеся, вышедшие на практику, допускаются к выполнению работы после прохождения вводного инструктажа по охране труда на рабочем месте.

Проведение инструктажа регистрируется в журнале регистрации с обязательными подписями получившего и проводившего инструктаж.

Каждому обучающемуся, выходящему на производственную практику (по профилю специальности), необходимо:

- знать место хранения медицинской аптечки;
- уметь оказать первую медицинскую помощь при производственных травмах;
- уметь правильно действовать при возникновении пожара и в других экстремальных и чрезвычайных ситуациях;
- изучить планы эвакуации и расположение эвакуационных выходов.

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

Основная литература:

1. Емелин, С. В. Технология и организация турагентской деятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. В. Емелин. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 194 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12617-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496401> (дата обращения: 24.03.2022).
2. Емелин, С. В. Технология и организация сопровождения туристов : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. В. Емелин. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 419 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15396-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/499044> (дата обращения: 24.03.2022).
3. Скобельцына, А. С. Технология и организация информационно-экскурсионной деятельности : учебник для среднего профессионального образования / А. С. Скобельцына, А. П. Шарухин. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14848-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/493946> (дата обращения: 24.03.2022).
4. Емелин, С. В. Технология и организация туроператорской деятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. В. Емелин. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 472 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13683-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496647> (дата обращения: 24.03.2022).
5. Восколович, Н. А. Маркетинговые технологии в туризме : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. А. Восколович. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 191 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10544-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495449> (дата обращения: 24.03.2022).
6. Шубаева, В. Г. Маркетинговые технологии в туризме : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Г. Шубаева, И. О. Сердобольская. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 120 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10550-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495452> (дата обращения: 24.03.2022).
7. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15076-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491330> (дата обращения: 24.03.2022).

Дополнительная литература:

1. Рассохина, Т. В. Организация туристской индустрии: менеджмент туристских дестинаций: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Рассохина. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 210 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12302-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495578> (дата обращения: 24.03.2022).
2. Технология и организация сопровождения туристов. Обеспечение безопасности: учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. М. Суворова [и др.]; ответственный редактор Г. М. Суворова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 195 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11265-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495707> (дата обращения: 24.03.2022).
3. Жираткова, Ж. В. Основы экскурсионной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Ж. В. Жираткова, Т. В. Рассохина, Х. Ф. Очилова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 189 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13031-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496052> (дата обращения: 24.03.2022).
4. Джанджугазова, Е. А. Маркетинговые технологии в туризме: маркетинг туристских территорий: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. А. Джанджугазова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 208 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10551-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495450> (дата обращения: 24.03.2022).
5. Мотышина, М. С. Менеджмент туризма: учебник для среднего профессионального образования / М. С. Мотышина, А. С. Большаков, В. И. Михайлов; под редакцией М. С. Мотышиной. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 282 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10777-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/498961> (дата обращения: 24.03.2022).
6. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 265 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00088-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489985> (дата обращения: 24.03.2022).

Журналы:

Harvard Business Review Россия
 Российский журнал менеджмента
 Туристический бизнес.

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1. Официальный сайт Федерального агентства по туризму России <http://www.russiatourism.ru>
2. Портал для турагента <http://www.turprofi.ru>
3. Профессиональный туристический портал <http://www.tourdom.ru>
4. Электронная туристическая энциклопедия <http://www.tonkosti.ru>
5. eLIBRARY.RU: Научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://elibrary.ru>

4.8. Прохождение производственной практики (по профилю специальности) инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья

Прохождение производственной практики (по профилю специальности) обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 9 ноября 2015 г. № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи», в соответствии с Положением об организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации 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.

Для осуществления контроля и оценки результатов производственной практики (по профилю специальности) обучающихся образовательной организацией разрабатывается фонд оценочных средств.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике (по профилю специальности) представлен отдельным документом

Критерии оценивания промежуточной аттестации

Оценка *"отлично"* –

1. Индивидуальное задание выполнено в полном объеме.
2. Оформление и содержание отчета по производственной практике (по профилю специальности) соответствует в полном объеме требованиям, предъявляемым в образовательной организации.
3. Отражены цели и задачи программы производственной практики (по профилю специальности).
4. Не нарушены сроки сдачи отчета по производственной практике (по профилю специальности).
5. Точность и обоснованность выводов в отчете по производственной практике (по профилю специальности) соответствует.
6. Представлена положительная характеристика от руководителя практики.
7. Обучающийся при защите отчета демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении производственной практики (по профилю специальности).
8. Точные, полные и логичные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка *"хорошо"* –

1. Индивидуальное задание выполнено в полном объеме.
2. Оформление и содержание отчета по производственной практике (по профилю специальности) соответствует требованиям, предъявляемым в образовательной организации.
3. Отражены цели и задачи программы производственной практики (по профилю специальности)
4. Не нарушены сроки сдачи отчета по производственной практике (по профилю специальности).

5. Точность и обоснованность выводов в отчете соответствует.
6. Представлена положительная характеристика от руководителя практики.
7. Обучающийся при защите отчета демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении производственной практики (по профилю специальности), при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов.
8. Точные, полные и логичные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка *"удовлетворительно"* –

1. Индивидуальное задание в целом выполнено.
2. Оформление и содержание отчета по производственной практике (по профилю специальности) соответствует требованиям, предъявляемым в образовательной организации, прослеживается небрежность.
3. Отражены цели и задачи программы производственной практики (по профилю специальности) не полностью.
4. Нарушены сроки сдачи отчета по производственной практике (по профилю специальности).
5. Точность и обоснованность выводов в отчете частично соответствует.
6. Представлена положительная характеристика от руководителя практики.
7. Обучающийся при защите отчета демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам, полученных при прохождении производственной практики (по профилю специальности).
8. Неточные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка *"неудовлетворительно"* –

1. Индивидуальное задание выполнено частично.
2. Оформление и содержание отчета по производственной практике (по профилю специальности) не полностью соответствует требованиям, предъявляемым в образовательной организации.
3. Не отражены цели и задачи программы производственной практики (по профилю специальности)
4. Нарушены сроки сдачи отчета по производственной практике (по профилю специальности).
5. Точность и обоснованность выводов в отчете не соответствует.
6. Представлена положительная характеристика от руководителя практики с замечаниями.
7. . Обучающийся при защите отчета не раскрывает суть вопроса, полученного при прохождении производственной практики (по профилю специальности).
8. Грубые ошибки при ответах на дополнительные вопросы.

Министерство образования и науки Челябинской области
 Автономная некоммерческая организация профессионального образования
 «Челябинский колледж Комитент»
 (АНОПО «Челябинский колледж Комитент»)

Индивидуальное задание

Ф.И.О.обучающего _____
 Курс _____ Группа _____

Содержание практики	Планируемые результаты (ОК, ПК)	Индивидуальное зада- ние

Разработал:

Руководитель

практики от колледжа _____

(подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Согласовано:

Работодатель _____

(подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Министерство образования и науки Челябинской области
Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Челябинский колледж Комитент»
(АНОПО «Челябинский колледж Комитент»)

ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ
СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Специальность

Квалификация выпускника:

студента группы

(Ф.И.О.)

Место прохождения практики

(полное наименование организации)

Руководитель практики от колледжа:

(ФИО)

Руководитель практики от организации:

(ФИО)

Дневник
производственной практики (по профилю специальности)
студента гр. № _____ АННПОО « Челябинский колледж Комитент»

Ф.И.О. _____

Руководитель практики _____

№	Дата	Краткое описание выполненных работ, наблюдения и предложения	Часы	Оценка за выполненную работу	Подпись руководителя практики
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

Кол-во запланированных часов

Кол-во фактически отработанных часов

Итоговая оценка

Подпись руководителя

МП

Министерство образования и науки Челябинской области
Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Челябинский колледж Комитент»
(АНОПО «Челябинский колледж Комитент»)

**ОТЧЁТ
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ
СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

**Специальность
Квалификация выпускника:**

ПМ.

студента группы

(Ф.И.О.)

Период прохождения практики
с _____ по _____

Место прохождения практики

(полное наименование организации)

Проверил: _____

Челябинск

Министерство образования и науки Челябинской области
Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Челябинский колледж Комитент»
(АНОПО «Челябинский колледж Комитент»)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ-ХАРАКТЕРИСТИКА

Выдан _____, обучающемуся

ФИО

На _____ курсе по специальности/профессии СПО
прошедшему учебную / производственную практику по профессиональному модулю
ПМ.

За время практики выполнены виды работ:	Оценка (по пятибалльной шкале)	Ф.И.О, должность и подпись представителя работодателя
Написание отчёта по практике		

За время прохождения практики у обучающегося были сформированы компетенции (элементы компетенций)

№	Перечень общих и профессиональных компетенций	Компетенция (элемент компетенции)	
		сформирована	не сформирована
1. Общие компетенции (Из ФГОС специальности/профессии)			
1	ОК1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.		
2	ОК2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.		
3	ОК3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.		
4	ОК4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.		
5	ОК5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.		
6	ОК6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.		

7	ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.			
8	ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.			
9	ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.			
Профессиональные компетенции (название ПК переносится из таблицы программы ПМ вместе с основными показателями оценки результата)				
№	Код и формулировка ПК	основные показатели результата	компетенция (элемент компетенции)	
			сформирована	не сформирована
1				

Оценка по практике _____

Руководитель практики от предприятия Ф. И. О. _____

должность _____ подпись _____

МП

« ____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики от колледжа _____

Ф. И. О. _____ должность _____ подпись _____

« ____ » _____ 20__ г.

С результатами прохождения практики ознакомлен _____

Ф. И. О. _____ должность _____ подпись _____

« ____ » _____ 20__ г.

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА РУКОВОДИТЕЛЯ от организации

Наименование организации _____

Ф.И.О. студента(ки) _____

1. Мотивация студента (ки) – интерес к данному конкретному виду практики и его соответствие желанию студента, интерес к работе данного конкретного предприятия

Высокий уровень

Выше среднего уровня

Средний уровень

2. Организация собственной деятельности, выбор типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценка их эффективности и качества

Высокий уровень

Выше среднего уровня

Средний уровень

3. Принятие решений в стандартных ситуациях и ответственность за них

Высокий уровень

Выше среднего уровня

Средний уровень

4. Сформированность профессиональных умений в соответствии с профессиональными компетенциями

Высокий уровень

Выше среднего уровня

Средний уровень

Общая оценка за практику (по пятибалльной системе) _____

Руководитель практики от организации

_____ (должность)

(ФИО)

МП

_____ (подпись)

«__» _____ 201 г

ОТЧЁТ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ

(должность, ФИО руководителя практики)

о результатах проведения _____ практики
(учебной, производственной (по профилю специальности, преддипломной))
 обучающихся _____ курса, группы _____ в 20__/20__ учебном году
 по специальности _____
(код и наименование специальности)

Период прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г., форма проведения -
 концентрированная, объем часов практики _____.

Место прохождения практики: образовательная организация/организации различных организационно-
 правовых форм на основе договоров между организацией.

Организационное собрание проводилось: «__» _____ 20__ г.

Присутствовало _____ обучающихся.
(общее кол-во)

Дифференцированный зачет по итогам практики проводился: «__» _____ 20__ г.

Присутствовало _____ обучающихся.
(общее кол-во)

Результаты дифференцированного зачета приведены в Таблице 1.

Таблица 1

№ п/п	Ф.И.О. студента	База практики	Оценка

Анализ результатов практики:

«отлично» - __ %

«хорошо» - __ %

«удовлетворительно» - __ %

«неудовлетворительно» - __ %

По результатам анализа характеристик на обучающихся от руководителей практик от органи-
 заций, аттестационных листов обучающихся, отчетов по результатам прохождения производственной
 практики (по профилю специальности), можно сделать вывод о том, что

(Оценить качество решения поставленных задач, проявление инициативы и творческого подхода к выполняемой работе, соблюдение обучающимися рабочей дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка)

За время практики у обучающимися освоены виды профессиональной деятельности, сформированы общие и профессиональные компетенции, а так же приобретены необходимые умения и опыт практической работы по специальности, предусмотренные ФГОС СПО по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от «07» мая 2014 г. № 474.

При подготовке обучающихся к практике (на следующий учебный год) следует обратить внимание

(пожелания и предложения по организации и проведению практики повышения качества освоения основной образовательной программы)

Дата «____» _____ 20__ г.

Руководитель практики

(подпись)

(инициалы, фамилия)

ДОГОВОР № _____
об учебной, производственной практике студентов

г. Челябинск

«___» _____ 20__ г.

АННПОО «Челябинский колледж Комитент», именуемый в дальнейшем «Колледж», в лице директора Корнелюк Е.В., действующей на основании Устава, с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем «Предприятие», в лице директора _____, действующего на основании _____, с другой стороны, заключили договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

Проведение учебной, производственной практики студентов с целью закрепления студентами полученных знаний в процессе обучения в колледже, а также овладения производственными навыками и современными методами труда.

2. Обязанности сторон

2.1 «Колледж» обязуется:

2.1.1. «Колледж», руководствуясь учебными планами, Программами для подготовки квалифицированных рабочих, а также данным договором направляет студента группы _____, _____, 19__ года рождения с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. на учебную, производственную практику по профессии _____.

2.1.2. «Колледж» в соответствии с «Положением о производственной практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» от 18.04.2013 № 291 и «Положения о практике колледжа «Комитент», обязуется обеспечить предварительную профессиональную подготовку студента, направленного на практику, изучение и соблюдение им правил технической эксплуатации производственного оборудования, правил поведения на рабочем месте и на территории предприятия, правил техники безопасности и других правил, действующих на предприятии. Студент в период практики подчиняется правилам внутреннего распорядка «Предприятия».

2.1.3. «Колледж» через руководителя практики _____ обеспечивает организацию учебной работы и методическое руководство практикой студентов.

2.2 «Предприятие» обязуется:

2.2.1. Представлять для студентов-практикантов оснащенные соответственно профессии рабочие места, обеспечивать заданиями, документацией.

2.2.2. Обеспечивать безопасные и соответствующие санитарно-гигиеническим нормам условия труда. Проводить обязательные инструктажи по охране труда: вводный и на рабочем месте с оформлением установленной документации; в необходимых случаях проводить обучение студентов-практикантов безопасным методам работы.

2.2.3. Расследовать и учитывать несчастные случаи, если они произойдут со студентами в период практики в Организации совместно с представителем Колледжа, в соответствии с трудовым законодательством.

2.2.4. Создать необходимые условия для выполнения студентами программы практики. Не допускать во время практики использования студентов-практикантов на работах, не предусмотренных программой практики.

2.2.5. Предоставить студентам возможность ознакомиться с организацией работ в подразделениях и участвовать в их производственной деятельности, выполняя конкретные задания на рабочих местах.

2.2.6. Обеспечивать студента необходимыми материалами, которые не составляют коммерческую тайну и могут быть использованы студентом при написании дипломных/курсовых работ (проектов)

2.2.7. Обо всех случаях нарушения студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка Организации сообщать в Колледж.

3. Дополнительные условия:

3.1. Стороны несут ответственность за невыполнение возложенных на них обязанностей по организации и проведению практики студентов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Срок действия договора

4.1. Срок действия договора до «___» _____ 20__ года.

4.2. Настоящий договор составлен в 2х экземплярах и хранится по 1 экземпляру у каждой стороны.

Юридические адреса сторон:

«Колледж»
АННПОО «Челябинский колледж Комитент»
454007 г. Челябинск,
пр-т Ленина 11 «А»
тел 75-20-05, 75-25-55

Директор _____ Е.В. Корнелюк

«Предприятие»
