

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Соловьев Дмитрий Александрович
Должность: ректор ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ
Дата подписания: 26.04.2021 13:15:53
Уникальный программный ключ:
5b8335c1f3d6e7bd91a4c304110e180c33

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Саратовский государственный аграрный университет
имени Н.И. Вавилова»

ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КАДАСТРОВЫХ ОТНОШЕНИЙ
Методические указания по выполнению видов
работ производственной практики

Укрупненная группа специальностей
21.00.00 Прикладная геология, горное дело, нефтегазовое дело и геодезия

Специальность
21.02.05 «Земельно-имущественные отношения»

Маркс, 2020 г.

Рассмотрена на заседании цикловой комиссии специальностей 08.02.08 Монтаж и эксплуатация оборудования и систем газоснабжения; 21.02.05 Земельно-имущественные отношения
Протокол № 11 от «19» ноября 2020 года

Председатель  И.В. Савельева

Данная работа содержит перечень работ по производственной практики, методические рекомендации по каждому виду работ в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

Методические рекомендации по выполнению работ производственной практике по ПМ 02. Осуществление кадастровых отношений предназначено для преподавателей и студентов очной формы обучения специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения.

ВВЕДЕНИЕ

Содержание всех видов практики определяет программа профессионального модуля и программа производственной практики по ПМ.02 Осуществление кадастровых отношений на основе ФГОС СПО по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения в части освоения вида профессиональной деятельности: Осуществление кадастровых отношений. Практика по профилю специальности направлена на формирование у студента общих и профессиональных компетенций, приобретение умений и практического опыта, реализуемых в рамках ПМ.02 Осуществления кадастровых отношений ППССЗ по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения.

Важным показателем прохождения производственной практики является оформление отчета обучающимся.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ – ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Цель практики – комплексное освоение студентами вида профессиональной деятельности через формирование общих и профессиональных компетенций, применение полученных теоретических знаний, умений.

Задачи практики:

- приобретение профессиональных навыков, формирование профессиональных и общих компетенций в соответствии с видом профессиональной деятельности, предусмотренным ФГОС СПО;
- практическое освоение различных видов, форм и методов профессиональной деятельности;
- овладение основами управленческой культуры и этики;
- выработка навыков самостоятельного анализа информации, работы с документами, взаимодействия с физическими и юридическими лицами;
- формирование профессионального интереса, чувства ответственности и уважения к выбранной профессии.

Результатом освоения производственной (по профилю и специальности практики) является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности. Осуществление кадастровых отношений, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 2.1.	Выполнять комплекс кадастровых процедур.
ПК 2.2.	Определять кадастровую стоимость земель.
ПК 2.3.	Выполнять кадастровую съёмку.
ПК 2.4.	Осуществлять кадастровый и технический учёт объектов недвижимости.
ПК 2.5.	Формировать кадастровое дело.
ПК 2.6.	Предоставление сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости и в Единый государственный реестр недвижимости (ЕГРН).
ПК 2.7.	Выполнение инвентаризации земель.
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

ОК 11	Соблюдать правила коммуникации в устной и письменной формах для решения задач межличностного взаимодействия.
-------	--

В ходе освоения программы производственной практики по ПМ.02. Осуществление кадастровых отношений, студент должен:

согласно ФГОС:

- ведения кадастровой деятельности;

за счет часов вариативной части:

– рассмотрения запросов и документов, необходимых для предоставления государственных услуг.

– составления актов инвентаризации и оформления карты инвентаризации земель.

уметь:

согласно ФГОС:

• формировать сведения об объекте недвижимости в государственный кадастр недвижимости;

• осуществлять кадастровую деятельность;

• выполнять кадастровую работу по подготовке документов для осуществления кадастрового учёта;

• составлять межевой план с графической и текстовой частями;

• организовывать согласование местоположения границ земельных участков и оформлять это актом;

• производить 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»);

вариативная часть: проводить техническую инвентаризацию объектов недвижимости;

за счет часов вариативной части:

– использовать программные комплексы, применяемые для ведения ЕГРН.

– применять справочные материалы.

Количество часов производственной практики: 72 часа.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Производственная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между техникумом и организациями.

Сроки проведения практики устанавливаются техникумом в соответствии с ППССЗ рабочим учебным планом и календарным графиком учебного процесса по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения.

Продолжительность производственной практики по ПМ. 02 Осуществление кадастровых отношений составляет 2 недели.

Организации (предприятия):

- участвуют в проведении практики;
- заключают договоры на организацию и проведение практики;
- предоставляют практикантам рабочие места на объектах организаций (предприятий);
- назначают руководителей практики от организации;
- участвуют в организации и оценке результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики;
- участвуют в формировании фонда контрольно-оценочных средств для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами в период прохождения практики;
- обеспечивают безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводят инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности в организации.

К прохождению практики допускаются студенты, освоившие теоретический курс обучения в рамках профессионального модуля 02 Осуществление кадастровых отношений и прошедшие текущую аттестацию по междисциплинарному курсу МДК. 02.01 Кадастры и кадастровая оценка земель. Направление на практику оформляется приказом директора техникума с указанием закрепления каждого студента за предприятием или организацией партнера, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

Закрепление баз практики за студентами осуществляется техникумом на основе договоров о социальном партнерстве с предприятиями и организациями по профилю подготовки. Студент может самостоятельно выбрать место прохождения практики и предоставить в техникум гарантийное письмо, оформленное руководителем организации или предприятия на имя директора техникума, с целью последующего заключения договора о проведении практики.

Для прохождения практики студентам выдаются следующие документы: направление на практику, подписанное директором техникума и заверенное печатью техникума; договор о прохождении практики с предприятием или организацией партнером; задания на практику; методические документы; формы отчетности.

Общее руководство практикой осуществляет заместитель директора по практическому обучению.

3. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА СТУДЕНТА ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

До начала практики студент должен ознакомиться с инструкциями по охране труда и техники безопасности, пожарной безопасности, с методическими и инструктивными материалами по практике.

Во время практики студент обязан:

- своевременно выполнять все виды работ и задания, предусмотренные программой ПМ. 02 Осуществление кадастровых отношений и требованиями принимающей организации (предприятия);
- подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка организации (предприятия), соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- проявлять инициативу в решении поставленных по практике задач и применять полученные теоретические знания и навыки.

По окончании практики, студент должен предоставить руководителю практики от учебного заведения не позднее 5 календарных дней с даты окончания практики заполненный дневник с отзывом руководителя практики от организации (отзыв должен содержать описание проделанной студентом работы, общую оценку качества его профессиональной подготовки, умение контактировать с людьми, анализировать ситуацию, умение работать в качестве специалиста газового хозяйства т.д.). Дневник должен быть заверен подписью ответственного лица и круглой печатью организации.

Студент имеет право:

- вносить предложения по совершенствованию организации практики;
- получать консультации по организации практики;
- по всем вопросам, возникающим в процессе прохождения практики, обращаться к заместителю директора по практическому обучению, представителям администрации, руководителю практики от техникума и руководителю от организации (предприятия);
- самостоятельно выбрать место прохождения практики, согласовав его с руководителем практики от техникума, если программа практики будет реализована в данной организации (на предприятии).

Отчет по производственной практике подписывается студентом, проверяется и визируется руководителем практики.

Сдача отчётов на проверку и их защита производится в течение 10 дней после окончания практики в соответствии с установленным графиком.

Нарушение сроков прохождения практики и сроков защиты считается невыполнением учебного плана.

Студенты, не выполнившие программу производственной практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, не допускаются к сдаче государственных экзаменов или защите дипломного проекта и могут быть отчислены из учебного заведения как имеющие академическую задолженность. Передача отчета по практике может быть разрешена в установленном порядке.

Отчет по производственной практике защищается перед аттестационной комиссией по практике, которая утверждается приказом директора.

На основании соответствующего оформления текстовой и содержательной частей отчета, соблюдения правил по заполнению дневника, а также характеристики с места прохождения практики и руководителя практики от учебного заведения, предварительной оценок руководителей практики, зафиксированной в дневнике, результата защиты отчёта - студенту выставляется оценка по практике по 5-балльной системе.

4.ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Руководитель практики от техникума обязан:

- ознакомить студентов с формой предоставления материала о прохождении практики;
- проверять соблюдение студентами правил техники безопасности и противопожарной защиты в период прохождения практики.
- осуществлять контроль за посещаемостью практики.
- проверить дневники о прохождении практики, отчеты по практике;
- совместно руководителем от организации составить аттестационный лист по практике с указанием видов работ и качества их выполнения с отражением степени сформированности профессиональных компетенций в рамках практики;
- заполнить ведомость и сдать ее заместителю директора по практическому обучению.

Руководитель практики от организации обязан:

- распределить студентов по рабочим местам в соответствии с программой профессионального модуля программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения;
- провести инструктаж по технике безопасности и противопожарной защиты на рабочем месте в организации или предприятии;
- осуществлять постоянный контроль за работой студентов и выполнением ими видов работ, определенных программой производственной практики по ПМ.02 Осуществления кадастровых отношений;
- оказывать помощь в подборе материалов для индивидуального задания, отчета по практике, курсовой и дипломной работы, проекта.
- оценить качество работы студентов в период прохождения практики;
- совместно с руководителем от учебного заведения составляет аттестационный лист по практике с указанием видов работ и качества их выполнения с отражением степени сформированности профессиональных компетенций в рамках практики;
- совместно с руководителем от учебного заведения составляет и подписывает характеристику на студента с оценкой его общих компетенций (умение работать в коллективе, отношение к выбранной специальности, трудолюбие, самообразование, исполнительность и т.д.).

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Код профессионального модуля	Формируемый образовательный результат (практический опыт, умение)	Виды выполняемых работ	Содержание работ (детализация видов выполняемых работ)	Количество часов на каждый вид работы
ПМ.02	иметь практический опыт: ведения кадастровой деятельности; уметь: формировать сведения об объекте недвижимости в государственной кадастр недвижимости; осуществлять кадастровую деятельность; выполнять кадастровую работу по подготовке документов для осуществления кадастрового учёта; составлять межевой план с графической и текстовой частями; организовывать согласование местоположения границ земельных участков и оформлять это актом; производить обследование объекта и составлять технический план здания, сооружения; формировать сведения в	1. Подготовка документов необходимых для государственного кадастрового учёта недвижимости. 2. Формирование кадастрового дела объекта недвижимости	1. Изучение организационной структуры учреждения 2. Занесение сведений об объекте в документацию государственного земельного кадастра 3. Заполнение книги учёта регистрации входящих документов	2 2 2
	осуществлять кадастровую деятельность; выполнять кадастровую работу по подготовке документов для осуществления кадастрового учёта; составлять межевой план с графической и текстовой частями; организовывать согласование местоположения границ земельных участков и оформлять это актом; производить обследование объекта и составлять технический план здания, сооружения; формировать сведения в	3. Предварительная подготовка данных для межевания земельного участка	1. определение пространственно-площадных характеристик объекта 2. техническое описание объекта 3. экономическое описание объекта	2 2 2
	осуществлять кадастровую работу по подготовке документов для осуществления кадастрового учёта; составлять межевой план с графической и текстовой частями; организовывать согласование местоположения границ земельных участков и оформлять это актом; производить обследование объекта и составлять технический план здания, сооружения; формировать сведения в	1. Действия по предварительному сбору, а также изучению картографической, геодезической, правоустанавливающей и другой, необходимой на этом этапе документации 2. Уведомление пользователей, владельцев и собственников, земельных и дачных участков, проходящих процедуру размежевания, о производстве работ по межеванию 3. Согласование и установление на территории межевыми знаками границ участка земли с владельцами, пользователями и собственниками размежеваемых участков земли;	1. Действия по предварительному сбору, а также изучению картографической, геодезической, правоустанавливающей и другой, необходимой на этом этапе документации 2. Уведомление пользователей, владельцев и собственников, земельных и дачных участков, проходящих процедуру размежевания, о производстве работ по межеванию 3. Согласование и установление на территории межевыми знаками границ участка земли с владельцами, пользователями и собственниками размежеваемых участков земли;	2 2 2
	формировать сведения в	4. Участие в осуществлении кадастровой съёмки территории.	1. Проведение полевого исследования границ земельного участка, подвергающегося	2

	<p>государственный кадастр недвижимости о картографической и геодезической основах кадастра; оформлять договор подряда на выполнение кадастровых работ; владеть правовыми основами кадастровых отношений; федеральный закон «О государственном кадастре недвижимости»</p>		<p>размежеванию, с анализом состояния межевых знаков; 2. Полевая оценка и анализ состояния пунктов ГГС (государственной геодезической сети) и ОМС (опорной межевой сети) - ОМЗ (опорные межевые знаки) 3. Создания техпроекта межевания земель;</p> <p>1. Изучение нормативно – правовые и нормативно-технические акты, которые создают кадастровое деление территории 2. Выполнение работы по кадастровому делению территории</p> <p>1. Проверка полноты и правильности формирования кадастрового дела; 2. Заполнение кадастровой регистрационной карты на объект недвижимости 3. Присвоение земельного участку уникального кадастрового номера;</p> <p>1. Проведение анализа и экспертизы правоустанавливающих документов на объект недвижимости, проверить их подлинности и соответствия действующему законодательству; 2. Сделать запись в Поzemельную книгу и подготовить выписку в двух экземплярах свидетельства о регистрации прав на объект 3. Извещение органа государственного кадастрового учета объекта и субъекта, прав о произведенной регистрации.</p> <p>1. Определение границ участка на местности 2. Закрепление границ участка 3. Нанесения границ земельного участка на чертеж.</p>	<p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>4</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p>
	<p>5. Использование технологии кадастрового деления территории</p> <p>6. Участие в присвоении кадастровых номеров объектам недвижимости.</p> <p>7. Участие в подготовке документов для регистрации объекта недвижимости.</p> <p>8. Участие в подготовке документов для составления межевого плана (графическая часть)</p>			

	<p>9. Участие в подготовке документов для составления межевого плана (текстовая часть)</p>	<p>1. Передача пунктов ОМС (опорно-межевой сети) под наблюдение за сохранностью 2. Анализ координат ОМС пунктов и межевых знаков 3. Расчет площади земельного участка</p>	<p>2 2 2</p>
	<p>10. Участие в формировании межевого дела.</p>	<p>1. Проверка и приемка итоговых данных межевания земель органом, осуществляющим работы 2. Проведение государственного надзора за установкой и сохранностью межевых знаков 3. Передача собранных материалов в соответствующий архив</p>	<p>2 2 2</p>
	<p>11. Составление технического плана на объект недвижимости.</p>	<p>1. Проведение сбора и анализа необходимых документов, предоставляемых собственником объекта недвижимости 2. Выполнение технического плана объекта недвижимости 3. Постановка объекта на кадастровый учет и выдача кадастрового паспорта на объект недвижимости</p>	<p>2 2 2</p>
	<p>12. Участие в формировании сведений в государственный кадастр недвижимости.</p>	<p>1. Проведение подготовительных работ 2. Установление и закрепление границ объекта кадастрового учета 3. Определение индивидуализирующих и идентифицирующих характеристик объекта кадастрового учета 4. Подготовка акта формирования объекта кадастрового учета</p>	<p>2 2 1 1</p>

6. ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

6.1. Оформление дневника прохождения производственной практики

В ходе практики студенты ведут ДНЕВНИК О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ. Дневник практики является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение студентом практики.

Требования к ведению дневника по производственной практике:

1. Дневник является документом, по которому студент подтверждает выполнение программы практики.
2. Записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день.
3. Дневник ежедневно просматривает руководитель практики от предприятия, ставит оценку и заверяет подписью.
4. Дневник прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики от техникума.

Структура дневника производственной практики:

1. Форма титульного листа (Приложение 1).
2. Задание на производственную практику.
3. Ознакомление с инструктажем по технике безопасности. (Приложение 2).
4. Форма графика прохождения практики (Приложение 3).

6.2 Оформление отчета по производственной практике

На протяжении всего периода работы в организации студент должен в соответствии с программой практики собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного ОТЧЕТА О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ своему руководителю. Отчет о практике является основным документом студента, отражающим выполненную им во время практики работу.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом. Для составления, редактирования и оформления отчета студентам рекомендуется отводить последние 2 дня производственной практики. Отчет студента о практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстрированный материалы.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

1. Титульный лист.
2. Отчет студента.
4. Введение.
5. Основная часть.
6. Выводы.
7. Список использованных источников.
8. Приложения.

Титульный лист - это первая (заглавная) страница работы, на нем необходимо указать наименование вида производственной практики: указывается название профессионального модуля; (Приложение 4).

Договор на практику – юридический документ установленной формы, на основании которого техникум направляет обучающегося для прохождения практики на указанное в договоре предприятие. Договор должен быть оформлен в двух экземплярах, подписан директором техникума и руководителем предприятия по месту практики, заверен печатями. Один экземпляр договора остаётся на базе практики, второй – у зам.директора по практическому обучению.

Отчет студента. Указывается объем и виды работ, выполненные студентом (Приложение 5).

Введение. Во введение отчёта включаются цели и задачи прохождения практики. Здесь же следует указать, какие нормативно-правовые документы предприятия вы использовали. Объём введения не превышает 2-х страниц. Например:

«Основной частью образовательного процесса является профессиональная практика. Она помогает закрепить и углубить знания, которые были получены в ходе обучения, а также овладеть определенными профессиональными навыками, которые приобретаются только в процессе работы.

По результатам практики можно определить, насколько ты готов к дальнейшей самостоятельной работе и к применению на практике полученных знаний и умений.

Целью производственной практики по ПМ.02 Осуществление кадастровых отношений является:

- комплексное освоение вида профессиональной деятельности через формирование общих и профессиональных компетенций, применение полученных теоретических знаний, умений.

Задачи практики:

– приобретение профессиональных навыков, формирование профессиональных и общих компетенций в соответствии с видом профессиональной деятельности: Осуществление кадастровых отношений, предусмотренным ФГОС СПО по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения;

– практическое освоение различных видов, форм и методов профессиональной деятельности;

– овладение основами управленческой культуры и этики;

– выработка навыков самостоятельного анализа информации, работы с документами, взаимодействия с физическими и юридическими лицами;

– формирование профессионального интереса, чувства ответственности и уважения к выбранной профессии.

Место прохождения практики _____»

Основная часть. Оформляется согласно видам работ, предложенным в программе практики. Содержит исследование деятельности предприятия и анализ полученных результатов.

В данном разделе студент даёт подробный отчёт о выполнении ежедневных производственных заданий и описывает изученные и отработанные вопросы, предложенные в программе практики.

Выводы. Раздел отчёта, в котором студент высказывает своё мнение о предприятии, об организации и эффективности практики в целом, социальной значимости своей будущей специальности. На основе изученного практического материала во время практики студенту следует выявить как положительные, так и отрицательные стороны деятельности организации базы - практики, а также предложить мероприятия по устранению выявленных недостатков и дальнейшему совершенствованию работы организации. Формулировать их нужно кратко и чётко. В конце заключения ставится дата сдачи отчёта и подпись автора.

Список использованных источников - начинается с перечня нормативно-правовых документов. За ними располагаются методические и учебные пособия, периодические издания, адреса веб-сайтов. Все источники перечисляются в алфавитном порядке, иностранные материалы следуют после русских. Минимальное количество источников – 10.

Приложения - заключительный раздел отчёта, содержащий образцы и копии документов, рисунки, таблицы, фотографии.

При написании отчёта изученный материал должен быть изложен своими словами, без дословного заимствования из учебников и других литературных источников. Особое внимание необходимо обратить на грамотность изложения. Нормативно-справочные документы предприятия должны соответствовать году прохождения практики.

Объём отчёта по производственной практике – от 20 до 30 листов формата А4 (без учёта приложений).

К отчёту прилагаются заверенные подписью руководителя практики:

1. Дневник по производственной практике.
2. Направление с отметками прибыл и убыл, заверенные печатью организации.
3. Характеристика от предприятия, заверенная печатью организации.
4. Аттестационный лист, заверенный печатью организации.

Титульный лист Отчета также заверяется подписью руководителя практики от организации.

6.3. Оформление текста отчета по производственной практике

Отчет по производственной практике оформляют с использованием средств, которые предоставляются текстовым процессором MS Word (различными версиями) и распечатываются на принтере с хорошим качеством печати.

1. Титульный лист.

Титульный лист набирается в текстовом процессоре MS Word. Форма титульного листа приведена в приложении 4.

2. Содержание.

Заголовок ОТЧЕТ СТУДЕНТА пишется прописными буквами и выравнивается по центру строки, приложение 5.

3. Заголовки.

Текст разбивается на разделы, подразделы. Они должны иметь названия, четко и кратко отражающие их содержание. Разделы нумеруются по порядку арабскими цифрами. Подразделы нумеруются в пределах каждого раздела. Их номера состоят из номера раздела и порядкового номера, отделенного от номера раздела точкой, слова «раздел» и «подраздел» не пишутся.

Заголовки следует располагать по центру строки – без точки в конце и без переносов, печатать прописными буквами, не подчеркивать. Если заголовок не помещается в строке, то при разбивке его следует учитывать смысловую и логическую связь.

Заголовки разделов и подразделов следует отделять от основного текста тремя межстрочными интервалами. Такое же расстояние выдерживается между заголовками разделов и подразделов. Интервал между строчками заголовка – одинарный.

Каждый раздел, введение, заключение, библиографический список, приложения начинаются с новой страницы.

4. Оформление текста.

Текст должен располагаться на одной стороне листа бумаги формата А4 (210.297 мм), иметь книжную ориентацию для основного текста, и альбомную, если это необходимо, – для размещения схем, рисунков, таблиц и т.п.

Для страниц с книжной ориентацией рекомендуется устанавливать следующие размеры полей:

- верхнее – 1,5 см,
- нижнее – 1,5 см,
- левое – 3 см,
- правое – 1,5 см.

Для страниц с альбомной ориентацией рекомендуется устанавливать следующие размеры полей:

- верхнее – 3 см,
- нижнее – 1,5 см,
- левое – 1,5 см,
- правое – 1,5 см.

Для ввода (и форматирования) текста используют:

- шрифт – Times New Roman,
- размер – 12п, допускается 14 п,
- межстрочный интервал – одинарный допускается полуторный,

- способ выравнивания – по ширине для основного текста (для заголовков, списков и других элементов текста можно выбирать другие способы выравнивания, например, заголовки можно размещать по центру),

- начертание – обычное,
- отступ первой строки (абзацный отступ) – 1 см.

Для выделения заголовков, ключевых понятий допускается использование других способов начертания (курсив, полужирное).

В тексте следует использовать автоматическую расстановку переносов.

Кавычки в тексте оформляются единообразно (либо « », либо “ ”).

Инициалы нельзя отрывать от фамилии и всегда следует размещать перед фамилией (исключением являются библиографические списки, внутри текстовые и подстрочные примечания, в которых инициалы стоят всегда после фамилии).

5. Таблицы и иллюстрации.

В отчете по производственной практике можно использовать таблицы, которые помогают систематизировать, структурировать и наглядно представлять материалы.

Ссылка на таблицу в тексте обязательна. Таблицу следует располагать в тексте лишь после её упоминания.

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, рисунки) также следует располагать в тексте после их первого упоминания, и на них обязательно должны быть ссылки.

Нумерация рисунков (таблиц) может быть сквозной по всей работе или осуществляться в пределах раздела, например, Рис. 1 или Рис. 1.1. Если в работе только одна иллюстрация (таблица) ее нумеровать не следует.

6. Ссылки и сноски.

Любое заимствование из литературного источника (цитирование, положение, формула, таблица, отсылка к другому изданию и т.п.) должно иметь ссылку.

Ссылки на таблицы, рисунки, приложения заключаются в круглые скобки.

При ссылке на использованный источник из библиографического списка рекомендуется сам источник в тексте работы не называть, а в квадратных скобках ставить номер, под которым он значится в списке. В необходимых случаях (обычно при использовании цифровых данных или цитаты) указываются и страницы. Например: [6, с. 4–5].

Допускается использование сноски (помещаемые внизу страницы примечания, библиографические ссылки, то есть комментарии, связанные с основным текстом знаком ссылки). Постраничные сноски могут нумероваться в пределах одной страницы или иметь сквозную нумерацию по тексту работы.

7. Нумерация страниц.

В отчете по производственной практике осуществляется сквозная нумерация страниц, начиная с титульного листа.

Порядковый номер страницы следует ставить в правом нижнем углу страницы (на титульном листе, листе содержания номера страниц не ставятся). Первым пронумерованным листом должна быть третья страница. Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами.

8. Список используемой литературы.

Элементы списка располагаются в следующем порядке:

1. Законодательные акты, директивные и нормативные материалы (законы РФ, указы президента, постановления правительства, важнейшие инструктивные документы общегосударственного уровня).

2. Статистические источники в хронологическом порядке (официальные сборники, сообщения, обзоры и др.).

3. Работы отечественных и зарубежных авторов (книги, монографии, брошюры и т.п.).

4. Периодические издания (газеты, журналы).

5. Электронные ресурсы.

9. Приложения.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. В правом верхнем углу пишется заголовок Приложение (с обязательным указанием номера, если приведено более одного приложения). Например, Приложение 1, Приложение 2.

Если приложение занимает более одной страницы, то на его последней странице пишется, например, Окончание прил. 1, а на промежуточных – Продолжение прил. 1.

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КАЖДОГО ВИДА РАБОТ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1. Подготовка документов необходимых для государственного кадастрового учёта недвижимости.

1.1 На основании устава или положения организации (учреждения) - изучить организационную структуру организации, правила внутреннего распорядка.

1.2 По заявлению, поступившему от физического лица занести сведения о земельном участке в документацию государственного земельного кадастра – заполнить заявление на проведение государственного кадастрового учета земельного участка.

1.3 На основании поступающих документов в организацию – заполнить книгу учета входящих документов.

Содержание отчета:

1.Схема исполнительной структуры организации.

2.Заявление на проведение государственного кадастрового учета земельного участка.

3.Книга учета регистрации входящих документов (копия заполненной страницы).

2. Формирование кадастрового дела объекта недвижимости.

2.1.определение пространственно-площадных характеристик объекта (местоположение - адрес границы на местности, координаты поворотных точек границ земельного участка, здания, сооружения, площадь, согласование границ со смежными землепользователями, закрепление границ на местности);

2.2. техническое описание объекта (наименование и целевое назначение объекта, год постройки, этажность, материал фундамента, стен, полов, перекрытий, крыши, планировка и площадные характеристики объекта, наличие и типы коммуникаций, характеристики благоустроенности и т.д.);

2.3. экономическое описание объекта (оценка объекта, включающая определение показателей первоначальной (инвентарной) стоимости, восстановительной стоимости, рыночной стоимости).

Содержание отчета:

1. Сформировать кадастровое дело объекта недвижимости.

2. Описать последовательность формирования кадастрового дела объекта недвижимости.

3. Предварительная подготовка данных для межевания земельного участка

3.1 предварительно собрать все сведения об объекте недвижимости, а также изучить картографическую, геодезическую, правоустанавливающую и другую, необходимую документацию.

3.2 уведомить пользователей, владельцев и собственников, земельных и дачных участков, проходящих процедуру размежевания, о производстве работ по межеванию – составить уведомление.

3.3 согласовать и установить на территории межевыми знаками границы участка земли с владельцами, пользователями и собственниками размежевываемых участков земли – заполнить Акт согласования смежных границ земельного участка.

Содержание отчета:

1. Расписать состав документов необходимых для межевания земельного участка.

2. Уведомление о производстве работ по размежеванию.

3. Акт согласования смежных границ земельного участка.

4. Участие в осуществление кадастровой съемки территории.

4.1 Провести полевое исследования границ земельного участка, подвергающегося размежеванию, с анализом состояния межевых знаков – построить абрис земельного участка, подвергающегося размежеванию с указанием всех находящихся на нем межевых знаков.

4.2 Провести полевую оценку и анализ состояния пунктов ГГС (государственной геодезической сети) и ОМС (опорной межевой сети) - ОМЗ (опорные межевые знаки) – нарисовать схему расположения ГГС (ОМЗ или ОМС) на данном земельном участке.

4.3 На основании проведенной полевой оценки и анализа границ земельных участков - создания технического проект межевания земель.

Содержание отчета:

1. Построить абрис земельного участка с указанием всех межевых знаков.
2. Нарисовать схему расположения ГГС (ОМС или ОМЗ)
3. Создать технический проект межевания земель.

5.Использование технологии кадастрового деления территории

5.1. Изучить нормативно – правовые и нормативно технические акты, которые создают кадастровое деление территории: Правила кадастрового деления территории РФ, Приказ Росземкадастра «Об утверждении документов Государственного земельного кадастра», ст. 18 Федерального закона «О Государственном земельном кадастре»

5.2.Выполнить работы по кадастровому делению территории: составить описание границ кадастровых округов, деление кадастрового округа на кадастровые районы, деление кадастрового района на кадастровые кварталы и т.д.

Содержание отчета:

1. Составить схему выполнения работ при кадастровом делении территории

6. Участие в присвоении кадастровых номеров объектам недвижимости.

6.1. Проверить полноту и правильность формирования кадастрового дела – все ли документы в наличии и заполнены правильно.

6.2. Заполнить кадастровую регистрационную карту на объект недвижимости

6.3. Присвоить земельному участку уникальный кадастровый номер

Содержание отчета:

1. Копия заполненной кадастровой регистрационной карты на объект недвижимости
2. Кадастровый паспорт на земельный участок

7. Участие в подготовки документов для регистрации объекта недвижимости.

7.1. Провести анализ и экспертизу правоустанавливающих документов на объект недвижимости, проверить их подлинность и соответствия действующему законодательству;

7.2.На основе проведенного анализа и экспертизы правоустанавливающих документов - Произвести запись в Поземельную книгу, сделать выписку в двух экземплярах свидетельства о регистрации прав на объект

7.3.На основании записи в поземельной книги и выписки свидетельства государственной регистрации прав - Известить орган государственного кадастрового учета объекта и субъекта, прав о произведенной регистрации.

Содержание отчета:

1. Описать порядок проведения экспертизы и анализа документов на объект недвижимости.
2. Сделать выписку свидетельства о регистрации прав на объект недвижимости.

8. Участие в подготовки документов для составления межевого плана (графическая часть).

8.1. Определение границ участка на местности.

Межевание объекта землеустройства в процессе определения границ включает в себя следующие действия: подготовительные работы; составление технического проекта; уведомление лиц, права которых могут быть затронуты при проведении межевания; определение границ объекта землеустройства на местности...

8.2. Закрепить границы участка на местности – производят с помощью межевых знаков.

8.3. Нанести границы земельного участка на чертеж – изображение чертежа земельных участков состоит из кадастровой основы и тематического содержания (см. уч. Васильева том 3: Государственные регистрация и учет земель стр. 347-354).

Содержание отчета:

1. Определить и закрепить границы земельного участка.
2. Нанести границы земельного участка на чертеж.

9. Участие в подготовки документов для составления межевого плана (текстовая часть).

9.1. Передача пунктов ОМС (опорно-межевой сети) под наблюдение за сохранностью – выполняется в виде составления Акта знаков межевой сети под наблюдение за сохранностью.

9.2. Провести анализ координат ОМС пунктов и межевых знаков – проверить схемы и пункты опорной межевой сети, дать заключение.

9.3. Расчета площади земельного участка - на основании чертежа границ земельного участка произвести расчет площади данного земельного участка.

Содержание отчета:

1. Составить Акт передачи знаков межевой сети под наблюдение за сохранностью.
2. Сделать анализ и начертить схему пунктов опорно-межевой сети.

10. Участие в формировании межевого дела.

10.1. Научиться проверять и принимать итоговые данные межевания земель органом, осуществляющим работы

10.2. Провести – государственный надзор за установкой и сохранностью межевых знаков – описать этапы проведения надзора.

10.3. Передача собранных материалов (Акта знаков межевой сети под наблюдение за сохранностью; проверить схемы и пункты опорной межевой сети, чертеж границ земельного участка и заключение) в соответствующий архив.

Содержание отчета:

1. Межевой план.
2. Описать этапы проведения государственного надзора за установкой и сохранностью межевых знаков.

11. Составление технического плана на объект недвижимости.

11.1. Произвести сбор и анализ необходимых документов, предоставляемых собственником объекта недвижимости – принять договор на приватизацию и задание на проведение технической инвентаризации объекта недвижимости.

11.2. Выполнить технический план объекта недвижимости – на основе плана – абриса.

11.3. Поставить объект на кадастровый учет и получить кадастровый паспорт на объект недвижимости – на основе проведенной технической инвентаризации.

Содержание отчета:

1. Заполнить технический паспорт на объект недвижимости
2. Выполнить технический план объекта недвижимости.
3. Получить кадастровый паспорт на объект недвижимости.

12. Участие в формировании сведений в государственный кадастр недвижимости.

12.1. Произвести подготовительные работы – заполнить заявление на постановку на государственный кадастровый учет земельного участка.

12.2. Установить и закрепить границы объекта кадастрового учета на дежурной кадастровой карте.

12.3. Определить индивидуализирующие и идентифицирующие характеристики объекта кадастрового учета – кадастровый район, кадастровый квартал, кадастровый округ в котором находится данный земельный участок.

12.4.Руководствуясь Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»
- Подготовить акт формирования объекта кадастрового учета.

Содержание отчета:

1. Заполнить заявление на постановку на государственный кадастровый учет.
2. Расписать индивидуализирующие и идентифицирующие характеристики объекта кадастрового учета
3. Подготовить акт формирования объекта кадастрового учета.

8. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Производственная практика студентов для специальности 21.02.05 «Земельно-имущественные отношения» в соответствии с ФГОС предполагает формирование практической готовности студента техникума к эффективному выполнению профессиональной деятельности.

Она ориентирована на формирование у студентов профессионального опыта и оценку профессиональной готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности.

Целью производственной практики является обобщение и систематизация теоретических знаний, полученных при изучении профессионального модуля ПМ.02 Осуществление кадастровых отношений, на основе изучения деятельности конкретной организации, приобретение первоначального практического опыта по избранной специальности, развитие умений и профессиональных компетенций будущих специалистов.

9. БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1. Водный кодекс Российской Федерации от 03.06.2006 N 74-ФЗ (принят Государственной Думой 12 апреля 2006 года, одобрен Советом Федерации 26 мая 2006 года) в редакции 2019 года с изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 05.12.2019 года.
2. Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ (принят Государственной Думой 22.12.2004 г., одобрен Советом Федерации 24.12.2004 г.) в редакции 2019 года с изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 13.08.2019 года.
3. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (принят Государственной Думой 21.10.1994 года) в редакции 2019 года с изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 01.10.2019 года.
4. Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ (принят Государственной Думой 28.09.2001 г., одобрен Советом Федерации 01.10.2001 года) в редакции 2019 года с изменениями и дополнениями, вступающими в силу с 01.01.2019 года.
5. Федеральный закон «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» № 122-ФЗ от 21 июля 1997 года (принят Государственной Думой 17.06.1996г., одобрен Советом Федерации 03.07.1997 г.) в редакции 2016 года с изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 03.07.2019 года.
6. Федеральный закон «О кадастровой деятельности» от 24.07.2007 №221-ФЗ от 24 июля 2007 г. (ред. 02.08.2019) (с изм. и доп., вступ. в силу с 16.09.2019)
7. Федеральный закон от 03.07.2016 №237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке». [Электронный ресурс]. Доступ из справ. - правовой системы «КонсультантПлюс».
8. Варламов, А. А. Кадастровая деятельность: учебник / А.А. Варламов, С.А. Гальченко, Е.И. Аврунев ; под общ. ред. А.А. Варламова. — 2-е изд., доп. — Москва : ФОРУМ: ИНФРА-М, 2020. — 280 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-106964-6. - Текст: электронный. - URL: <https://new.znaniyum.com/catalog/product/1060341>
9. Землякова, Г. Л. Ведение государственного кадастра недвижимости как функция государственного управления в сфере использования и охраны земель: монография / Г.Л. Землякова. — 2-е изд. — Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2017. - 376 с. - (Научная мысль). - DOI: <https://doi.org/10.12737/8496>. - ISBN 978-5-16-102971-8. - Текст: электронный. - URL: <https://new.znaniyum.com/catalog/product/971755>
10. Золотова Е.В., Скорогорелова Р.Н. Геодезия с основами кадастра: Учебник для вузов. – 3-е изд., испр. – М.: Академический проект; Трикста, 2015. – 413 с. – (Gaudeamus: библиотека геодезичта и картографа).
11. Картографическое и геодезическое обеспечение при ведении кадастровых работ: Учебное пособие / Шевченко Д.А., Лошаков А.В., Одинцов С.В. - Ставрополь:СтГАУ, 2017. - 116 с.: ISBN. - Текст: электронный. - URL: <https://new.znaniyum.com/catalog/product/976368>
12. Липски, С. А. Законодательное регулирование землеустройства и кадастровых отношений в постсоветской России: монография / С.А. Липски. — Москва: ИНФРА-М, 2020. — 216 с. — (Научная мысль). — DOI 10.12737/1044648. - ISBN 978-5-16-108037-5. - Текст: электронный. - URL: <https://new.znaniyum.com/catalog/product/1044648>
13. Липски, Станислав Анджеевич. Правове обеспечене землеустройства кадастров: учебник/С.А. Липски, И.И. Гордиенко, К.В. Симонова. – отдельное издание – Москва : КНОРУС, 2016. – 430 с.
14. Правовой механизм обеспечения рационального использования природных ресурсов: монография / Е.А. Галиновская, В.Б. Агафонов, С.А. Боголюбов [и др.]; отв. ред. Е.А. Галиновская. — Москва : Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации: ИНФРА-М, 2020. — 312 с. - ISBN 978-5-16-107199-1. - Текст: электронный. - URL: <https://new.znaniyum.com/catalog/product/1052966>
15. Раклов, В. П. Географические информационные системы в тематической картографии: учеб. пособие / В.П. Раклов. — 5-е изд., стереотип. — Москва: ИНФРА-М, 2019. — 177 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). —

www.dx.doi.org/10.12737/textbook_5cc067d8ac2920.27332843. - ISBN 978-5-16-107762-7. - Текст: электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/1023515>

16. Фокин, С. В. Основы кадастра недвижимости: учебное пособие / С.В. Фокин, О.Н. Шпортько. — Москва: ИНФРА-М, 2020. — 225 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/textbook_5c4057fa603bd9.54048042. - ISBN 978-5-16-106926-4. - Текст: электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/1068583>

17. Министерство образования Российской Федерации. Режим доступа: <http://www.ed.gov.ru>

18. Федеральный портал «Российское образование». Режим доступа: <http://www.edu.ru>

19. Русская поисковая система. Режим доступа: <http://www.rambler.ru>

20. Русская поисковая система. Режим доступа: <http://www.yandex.ru>

21. Международная поисковая система. Режим доступа: <http://www.Google.ru>

22. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии Росреестр. Режим доступа: <https://rosreestr.ru>

23. Информационно-правовой портал ГАРАНТ. Режим доступа: <http://www.garant.ru/>

24. Правовая навигационная система- Кодексы и законы РФ. Режим доступа: <http://www.zakonrf.info>

25. Консультант Плюс надежная правовая поддержка. Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

26. Правовой центр Логос. Режим доступа: <http://www.logos-pravo.ru>

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Марковский сельскохозяйственный техникум – филиал
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Саратовский государственный аграрный университет
имени Н. И. Вавилова»

**Д Н Е В Н И К
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
СТУДЕНТА**

фамилия, имя, отчество

группы _____ курса ____ специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения

название практики, ПМ

место прохождения практики _____

общая продолжительность практики 72 часа

срок практики с _____ по _____

Руководители практики:
от организации

Ф.И.О. (должность), подпись

от техникума

Ф.И.О. (преподаватель), подпись

Маркс, 20__ г.

**ИНСТРУКТАЖ
по технике безопасности**

Прошел следующие виды инструктажей на рабочем месте:

1. Инструктаж по охране труда и техники безопасности
2. Инструктаж о мерах пожарной безопасности

Ознакомлен студент _____ / _____ /

Провел инструктаж _____ / _____ /

ГРАФИК
прохождения практики

Дата	Место проведения практики	Вид работы	Объем выполненной работы (ПО, У)	Оценка, подпись руководителя от организации	Оценка, подпись преподавателя

Руководитель практики от организации _____
(ФИО)

ПАМЯТКА СТУДЕНТУ

Перед выездом на практику студент обязан:

- пройти общий инструктаж по безопасности жизнедеятельности и охране труда;
- получить программу практики и инструкции по ее выполнению;
- получить дневник, направление и индивидуальное задание;

Во время прохождения практики на предприятии студент обязан:

- представиться руководству предприятия и поставить отметку о прибытии в направлении;
- вместе с руководителем практики от предприятия составить примерный график прохождения практики;
- пройти инструктаж по безопасности жизнедеятельности и охране труда на рабочем месте;
- принимать активное участие в производственных процессах, выполнять правила внутреннего распорядка предприятия;
- ежедневно делать подробные записи в дневнике о выполненной работе; каждые 10 дней представлять дневник руководителю практики от предприятия на проверку;
- в последние 2-3 дня практики составить отчет в соответствии с программой практики;
- оформленные дневник и отчет представить руководителю практики от предприятия для проверки; после проверки заверить документы; после проверки заверить документы;
- получить характеристику, подписанную руководителем практики и заверенную печатью предприятия;
- в направлении поставить отметку о выбытии с места практики.
- в первые 5 дней после начала занятий зарегистрировать заверенные документы - дневник, отчет, аттестационный лист, направление и характеристику у руководителя практики и сдать на проверку;
- при необходимости внести исправления и дополнения в отчет;
- в течение следующих 10 дней пройти аттестацию по практике, для чего доложить основные результаты практики на заседании комиссии;
- проставить оценку по практике в зачетную книжку.

ПАМЯТКА **руководителю практики от предприятия**

Руководитель практики от предприятия обязан:

- сделать отметку в направлении о прибытии студента на практику;
- на основании видов работ производственной практики программы профессионального модуля составить примерный календарный план прохождения практики в подразделениях предприятия;
- провести инструктаж со студентом-практикантом на рабочем месте;
- обеспечить перемещение студента по рабочим местам в соответствии с графиком и программой практики;
- оказывать консультативную помощь студенту в процессе прохождения практики и по составлению отчета;
- каждые 10 дней проверять записи в дневнике, делая отметку о недостатках и рекомендации по дальнейшему выполнению программы практики;
- в конце практики проверить дневник и отчет, заполнить аттестационный лист и составить характеристику на студента (дневник, отчет и аттестационный лист подписывает ведущий сотрудник предприятия, характеристику – руководитель практики от предприятия) и заверить все документы печатью;
- сделать отметку в направлении об убытии с места практики.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Марковский сельскохозяйственный техникум – филиал
Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Саратовский государственный аграрный университет
имени Н. И. Вавилова»

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

_____ (название практики, ПМ)

Студента _____
Ф.И.О.

группы _____, курса _____, специальность

Проходившего производственную практику с _____ по

На базе _____

Города/района _____

Руководитель практики от предприятия _____
Ф.И.О., подпись

Заключение и оценка руководителя
практики от предприятия _____
(отлично, хорошо, удовлетворительно)

Руководитель практики от техникума _____
Ф.И.О., подпись

Заключение и оценка руководителя практики _____
(отлично, хорошо, удовлетворительно)

Маркс, 20__ г

ПРИЛОЖЕНИЕ 5**ОТЧЕТ СТУДЕНТА**

За время прохождения мной выполнены следующие объемы и виды работ:

№	Виды работ	Количество часов
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		

Руководитель практики от организации _____
Ф.И.О.

Отчет студента

В данном разделе студент должен дать полное описание технологии работ, выполняемых во время практики, перечень оборудования, инструмента, технических средств, образцы нормативных документов, инструкций, используемых во время работы в подразделении. Должны быть отражены все виды работ.

В заключении студенты делают выводы по практике, дают оценку полноты решения поставленных задач за период практики.

Можно приложить копии документов, инструкции, технологические карты, чертежи и т.д.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	3
1. Цели и задачи практики – требования к результатам прохождения практики	4
2. Организация и порядок проведения производственной практики	6
3. Обязанности и права студента при прохождении производственной практики	7
4. Обязанности руководителей производственной практики	8
5. Содержание производственной (по профилю специальности) практики	9
6. Оформление отчетных документов по производственной практике	12
7. Методические рекомендации по выполнению каждого вида работ производственной практики	17
8. Заключение	21
9. Библиографический список	22
Приложения	24