

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:  
5b8335c1f3d6e7bd914a7837d4f7b81f66558

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

**КАРТОГРАФО-ГЕОДЕЗИЧЕСКОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНО-**  
**ИМУЩЕСТВЕННЫХ 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.

Рассмотрено на заседании предметной (цикловой)  
комиссии специальностей 08.02.08 Монтаж и  
эксплуатация оборудования и систем газоснабжения  
и 21.02.05 Земельно – имущественные отношения  
Протокол №11 от «29» июня 2010 г

Председатель Сав 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 03 «Картографо-геодезическое сопровождение земельно-имущественных отношений», МДК 03.01 «Геодезия с основами картографии и картографического черчения» предназначено для преподавателей и студентов очной формы обучения специальности 21.02.05 «Земельно-имущественные отношения».

## **Введение**

Производственная практика является важнейшей частью учебного процесса по подготовке высококвалифицированных специалистов в области земельно-имущественных отношений и предусматривает ознакомление и детальное изучение студентами основных объектов и видов будущей профессиональной деятельности по специальности.

Производственная практика направлена на формирование у студента общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках ПМ. 03 «Картографо-геодезическое сопровождение земельно-имущественных отношений» ППСЗ по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения, по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения. Она ориентирована на формирование у студентов профессионального опыта и оценку профессиональной готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности.

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

Программа производственной практики является составной частью ППССЗ СПО, обеспечивающей реализацию ФГОС СПО.

Целью производственной практики является обобщение и систематизация теоретических знаний, полученных при изучении междисциплинарного курса, на основе изучения деятельности конкретной организации; приобретение первоначального практического опыта по избранной специальности, развитие умений и профессиональных компетенций будущих специалистов. После прохождения практики студенты представляют дневник и отчет о прохождении практики, оформленный в установленном порядке.

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 практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности «Осуществление кадастровых отношений», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
ПК 3.1	Выполнять работы по картографо-геодезическому обеспечению территорий, создавать графические материалы.
ПК 3.2	Использовать государственные геодезические 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
ПК 3.6.	Выполнение комплекса геодезических работ, обеспечивающих точное соответствие проектной документации геометрических параметров, координат и высотных отметок зданий и сооружений при размещении и возведении.
ПК 3.7.	Осуществление инженерно-геодезических изысканий.
ПК 3.8.	Выполнение геодезических и картографических работ при проведении землеустройства.
ПК 3.9.	Участие в природно-сельскохозяйственном районировании и зонировании 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 в 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 студент должен:

**иметь практический опыт:**

**согласно ФГОС:**

- выполнения картографо-геодезических работ;

**за счет часов вариативной части:**

• сбора и систематизации информации о землях под руководством более квалифицированного специалиста;

- выполнения геодезических работ в строительстве;

- выполнения геодезических работ;

• осуществления сбора и систематизации информации о землях по заданию и под руководством более квалифицированного специалиста.

**уметь:**

**согласно ФГОС:**

• 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;

**за счет часов вариативной части:**

- работать с проектной, конструкторской и технической документацией;

- работать с современными геодезическими приборами и специализированным программным обеспечением;
- принимать и регистрировать поступающую документацию и корреспонденцию в соответствии с требованиями документооборота;
- работать с программными средствами общего и специального назначения в землеустройстве.

## **2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Производственная практика проводится в организациях на основе договоров о социальном партнерстве, заключаемых между техникумом и этими 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. 03 «Картографо-геодезическое сопровождение земельно-имущественных отношений» составляет 1 неделя.

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 общепрофессиональных 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 03 «Картографо-геодезическое сопровождение земельно-имущественных отношений» и прошедшие текущую аттестацию по междисциплинарному курсу МДК. 03.01 «Геодезия с основами картографии и картографического черчения». 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 методическими и инструктивными материалами по практике.

Во время практики студент обязан:

- своевременно выполнять все виды работ и задания, предусмотренные программой ПМ. 03 «Картографо-геодезическое сопровождение земельно-имущественных 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 по земельно-имущественным отношениям т.д.). К отчету прикладывается: дневник по производственной практике; аттестационный лист; характеристика предприятия.

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 производственному 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 отчетов 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 руководителем практики.

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



### **Критерии оценки отчетов по производственной практике**

**Оценка «Отлично»** выставляется студенту:

- содержание отчета соответствует программе прохождения практики, отчет собран в полном объеме;
- выполнена структурированность отчета (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);
- грамотное оформление отчета;
- содержание индивидуального задания раскрыто в полном объеме;
- рекомендуемая оценка за практику от организации «отлично»;
- не нарушены сроки сдачи отчета.

**Оценка «Хорошо»** выставляется студенту:

- содержание отчета соответствует программе прохождения практики, отчет собран в полном объеме;
- в отчете не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);
- грамотное оформление отчета;
- содержание индивидуального задания раскрыто в полном объеме;
- рекомендуемая оценка за практику от организации «хорошо»;
- не нарушены сроки сдачи отчета.

**Оценка «удовлетворительно»** выставляется студенту:

- содержание отчета соответствует программе прохождения практики, отчет собран в полном объеме;
- в отчете недостаточно прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);
- в оформлении отчета прослеживается небрежность;
- индивидуальное задание раскрыто не в полном объеме;
- рекомендуемая оценка за практику от организации «хорошо» или «удовлетворительно»;
- нарушены сроки сдачи отчета.

#### **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;
- составить рецензию на выполнение отчета с указанием ошибок, недочетов и раскрытием положительных моментов отчета.
- составить аттестационный лист по практике с указанием видов работ и качества их выполнения с отражением степени сформированность 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 профессионального модуля 03 «Картографо-геодезическое сопровождение земельно-имущественных 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;
- составляет аттестационный лист по практике с указанием видов работ и качества их выполнения с отражением степени сформированности профессиональных компетенций в рамках практик;
- составить и подписать 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		
<b>ПМ.03</b>	<p>иметь практический - выполнения картографо-геодезических работ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сбора и систематизации информации о землях под руководством более квалифицированного специалиста;</li> <li>- выполнения геодезических работ в строительстве;</li> <li>- выполнения геодезических работ;</li> <li>- осуществления сбора и систематизации информации о землях по заданию и под руководством более квалифицированного специалиста.</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- читать топографические и тематические карты и планы в соответствии с условными знаками и условными обозначениями;</li> <li>- производить линейные и угловые измерения, а также измерения превышения местности;</li> <li>- изображать ситуацию и рельеф местности на топографических и тематических картах и планах;</li> <li>- использовать государственные</li> </ul>	<p>1. Изучение организационной структуры учреждения.</p> <p>2. Участие в подготовке полевых картографо-геодезических работ на местности.</p> <p>3. Производство полевых работ на местности</p> <p>4. Изучение компьютерных</p>	<p>1.1. Знакомство с организацией и изучение ее структуры.</p> <p>1.2. Ознакомление с регламентирующей документацией.</p> <p>1.3. Изучения требований безопасности к проведению полевых картографо-геодезических работ.</p> <p>2.1. Действия по предварительному сбору и изучению картографической, геодезической, правоустанавливающей и другой, необходимой на этом этапе документации</p> <p>2.2. Проверка и поверка геодезических приборов.</p> <p>2.3. Выполнение съемок местности с помощью современных геодезических приборов.</p> <p>3.1. Проведение полевого исследования границ земельного участка, подвергающегося размежеванию, с анализом состояния межевых знаков;</p> <p>3.2. Полевая оценка и анализ состояния пунктов ГГС (государственной геодезической сети) и ОМС (опорной межевой сети) - ОМЗ (опорные межевые знаки)</p> <p>3.3. Производство линейных и угловых измерений, а также измерения превышения местности.</p> <p>4.1. Изготовление чертежа границ земельного</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>геодезические сети, сети ступенчатые, съемочные сети, а также сети специального назначения для производства картографо-геодезических работ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять картографические материалы (топографические и тематические карты и планы);</li> <li>- производить переход от государственных геодезических сетей к местным и наоборот;</li> <li>- работать с проектной, конструкторской и технической документацией;</li> <li>- работать с современными геодезическими приборами и специализированным программным обеспечением;</li> <li>- принимать и регистрировать поступающую документацию и корреспонденцию в соответствии с требованиями документооборота;</li> <li>- работать с программными средствами общего и специального назначения в землеустройстве.</li> </ul>	<p>программ для расчёта и оформления проекта</p> <p>5. Составление межевого плана.</p> <p>6. Составление землеустроительного дела.</p>	<p>участка с помощью чертежной программы.</p> <p>4.2. Расчет площадей земельных участков с помощью ПК.</p> <p>4.3. Составление тех.проекта межевания земель.</p> <p>5.1 Подготовка документов для составления графической части межевого плана.</p> <p>5.2. Закрепление границ участка</p> <p>5.3.Нанесения границ земельного участка на чертеж.</p> <p>6.1. Передача пунктов ОМС (опорно-межевой сети) под наблюдение за сохранностью</p> <p>6.2. Анализ координат ОМС пунктов и межевых знаков</p> <p>6.3. Проверка данных межевания земель органом, осуществляющим работы</p>	<p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p>
--	--	--	--	--

## **6. Методические рекомендации студентам по выполнению заданий практики и подготовке отчета по практике.**

По окончании практики студенты должны представить руководителю практики отчетные документы о прохождении производственной практики.

Отчетные документы включают:

Дневник производственной практики, в котором отмечены документы и инструкции по технике безопасности. График прохождения практики должен быть полностью заполнен с выставлением оценок руководителей практики от организации и от учебного заведения.

Отчет о производственной практике. На титульном листе должны быть выставлены оценки руководителей практики от предприятия и учебного заведения. Текстовый отчет должен содержать качество выполнения работ и индивидуального задания. Отчет должен содержать рецензию руководителя практики от учебного заведения с указанием ошибок, недочетов, положительных моментов.

Аттестационный лист по производственной практике должен содержать перечень видов работ и качество их выполнения в соответствии с заданными условиями, качество освоения общих и профессиональных компетенций. На аттестационном листе должна стоять подпись руководителя практики от предприятия и печать.

Характеристика на студента прошедшего производственную практику должна отражать, как студент освоил общие и профессиональные компетенции. На характеристике должна стоять подпись руководителя практики от предприятия и печать.

Направление студента на производственную практику должно содержать 2 печати от предприятия: «прибыл», «убыл».

### **Заключение**

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

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

Целью производственной практики является обобщение и систематизация теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин специализации и профессиональных модулей, на основе изучения деятельности конкретной организации, приобретение первоначального практического опыта по избранной специальности, развитие умений и профессиональных компетенций будущих специалистов.

## Список литературы

1. Дьяков, Б.Н. Геодезия : учебник / Б.Н. Дьяков. — 2-е изд., испр. — Санкт-Петербург : Лань, 2019. — 416 с. — ISBN 978-5-8114-3012-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/111205>
2. Стародубцев, В.И. Инженерная геодезия : учебник / В.И. Стародубцев, Е.Б. Михаленко, Н.Д. Беляев. — Санкт-Петербург : Лань, 2020. — 240 с. — ISBN 978-5-8114-3865-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/126914>
3. Глухих, М.А. Землеустройство с основами геодезии : учебное пособие / М.А. Глухих. — Санкт-Петербург : Лань, 2018. — 168 с. — ISBN 978-5-8114-2806-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/101850>

## ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ИСТОЧНИКИ

1. Киселёв М.И. Геодезия: учебник для студ. сред. проф. образования/ М.И. Киселев, Д.Ш. Михелев. – 12-е изд., стер. - М.: Издательский центр «Академия», 2015.- 384 с. Гриф Минобр. России
2. Основы геодезии : учеб. пособие / Т. И. Левитская ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Урал. федер. ун-т. — 2-е изд., перераб. — Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2017. — 88 с.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

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

ПМ.03 Картографо-геодезическое сопровождение  
земельно-имущественных отношений  
(название практики, ПМ, МДК)

Ф.И.О. студента \_\_\_\_\_

Группа ЗО-18201, курс 2, специальность 21.05.05 Земельно-  
имущественные отношения

Проходившего производственную практику с \_\_\_\_\_ по  
\_\_\_\_\_

На базе \_\_\_\_\_

Города Маркса

Заключение и оценка руководителя практики от предприятия

\_\_\_\_\_  
(отлично, хорошо, удовлетворительно)

Заключение и оценка руководителя практики

\_\_\_\_\_  
(отлично, хорошо, удовлетворительно)



Маркс 201\_\_г.

## **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.

**ИНСТРУКТАЖ  
по технике безопасности**

Указать виды инструкций по технике безопасности на предприятии.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3**

**ГРАФИК**  
прохождения практики

<b>Дата</b>	<b>Место проведения практики</b>	<b>Вид работы</b>	<b>Объем выполненной работы (ПО, У)</b>	<b>Оценка, подпись руководителя от организац.</b>	<b>Оценка, подпись преподавателя</b>

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_ Ф.,И.,О., должность \_\_\_\_\_ Подпись

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

### **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	7
3. Обязанности и права студента при прохождении производственной практики	8
4. Обязанности руководителей производственной практики	10
5. Содержание производственной (по профилю специальности) практики	11
6. Методические рекомендации по производственной практики	12
7. Заключение	13
8. Библиографический список	14
Приложения	15