

**рабочая программа
производственной практики
по профессиональному модулю**

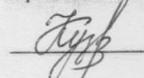
**КАРТОГРАФО-ГЕОДЕЗИЧЕСКОЕ
СОПРОВОЖДЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНО-
ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ**

Укрупненная группа 21.00.00 Прикладная геология, горное дело,
нефтегазовое дело и геодезия
Специальность 21.02.05 Земельно-имущественные отношения

Базовая подготовка

Одобрена цикловой комиссией
Геодезии и землеустройства

Председатель комиссии

 В.П. Куликова

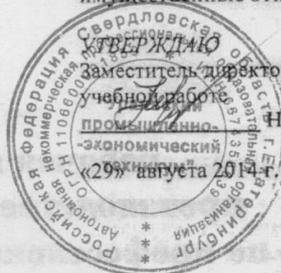
Протокол № 1

от «25» августа 2014г.

Рабочая программа производственной
практики разработана на основе
Федерального государственного
образовательного стандарта среднего
профессионального образования по
специальности 21.02.05 Земельно-
имущественные отношения

Заместитель директора по
учебной работе
И.Б. Чмель

«29» августа 2014г.



СОГЛАСОВАНО
ООО «ЭКСПЕРТ»
Генеральный директор

 С.В. Лутков
29.08.2014г.

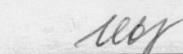


Разработчик: **Берш А.А.**, преподаватель междисциплинарного курса «Картографо-геодезическое сопровождение земельно-имущественных отношений» АН ПОО «Уральский промышленно-экономический техникум»

Техническая экспертиза рабочей программы
производственной практики «определение стоимости недвижимого имущества»
пройдена.

Эксперты:

Методист АН ПОО «Уральский промышленно-экономический техникум»

 Т.Ю. Иванова

Рабочая программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 21.02.05 Земельно-имущественные отношения (базовая подготовка) (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 12.05.2014 г. N 486 и зарегистрированный в Министерстве юстиции РФ 27.06.2014 г. N 32885), укрупненная группа 21.00.00 Прикладная геология, горное дело, нефтегазовое дело и геодезия, Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г. № 291, Положения об учебной и производственной практике (утв. приказом директора техникума), рабочей программы профессионального модуля ПМ.03

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	стр. 4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ	6
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	8
3. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ	12
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ	13
6. ПРИЛОЖЕНИЯ	14

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена, разработанной в соответствии с ФГОС СПО по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения.

1.2. Цели и задачи производственной практики

Целями производственной практики является закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, формирование общих и профессиональных компетенций, комплексное освоение студентами видов профессиональной деятельности.

Задачами производственной практики является:

- закрепление и совершенствование приобретенного в процессе обучения опыта практической деятельности студентов в сфере изучаемой профессии;
- развитие общих и профессиональных компетенций:
общие компетенции:

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.

профессиональные компетенции:

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.

- освоение современных производственных процессов, технологий;

- адаптация студентов к конкретным условиям деятельности предприятий различных организационно-правовых форм.

1.3. Количество часов на производственную практику согласно учебному плану: ПМ.03
«Картографо-геодезическое сопровождение земельно-имущественных отношений» 54 часа.

Требования к результатам освоения производственной практики (по профилю специальности)

В результате прохождения производственной практики (по профилю специальности) по видам профессиональной деятельности обучающихся должен иметь практический опыт выполнения видов работ:

Наименование профессионального модуля (ВПД)	Требования к практическому опыту	Объем часов
ПМ.03 Картографо-геодезическое сопровождение земельно-имущественных отношений	Виды работ: <ul style="list-style-type: none">- Инструктажи по технике безопасности, внутреннему распорядку, правилам работы с документами и оборудованием. Выдача технического задания;- Проектировочные работы согласно техническому заданию;- Полевые работы согласно техническому заданию;- Камеральные работы согласно техническому заданию;- Написание отчета по практике.	54 4 12 12 12 14

ЗСТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

3.1. В рамках освоения ПМ.03 Картографо-геодезическое сопровождение земельно-имущественных отношений

№ п/п	Наименование видов работ	Объем часов
1	Инструктажи по технике безопасности, внутреннему распорядку, правилам работы с документами и оборудованием. Выдача технического задания;	4
2	Проектировочные работы согласно техническому заданию;	12
3	Полевые работы согласно техническому заданию;	12
4	Камеральные работы согласно техническому заданию;	12
5	Написание отчета по практике.	14
ИТОГО		54

Индивидуальное задание для студентов, проходящих практику в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

1 Общие положения Управления Госреестра по Свердловской области

- 1.1 Структура
- 1.2 Регламентирующие документы
- 1.3 Полномочия Управления
- 1.4 Взаимодействие с иными органами и организациями
- 1.5 Кадровая политика: общие сведения о кадровой политике и порядок поступления на государственную гражданскую службу
- 1.6 Аналитическая и статистическая информация о результатах деятельности
- 1.7 Коллегиальные и совещательные органы

2 Региональное законодательство

- 2.1 Постановления Правительства Свердловской области
- 2.2 Распоряжения Министерства имущественных отношений Свердловской области

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

- 4.1 Для реализации программы практики необходимы следующие документы:
- положение об учебной и производственной практике студентов, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена базовой подготовки;
 - программа производственной практики, прошедшая процедуру согласования с работодателем;
 - рабочие программы профессиональных модулей, прошедшие процедуру согласования с работодателем;
 - приказ директора о направлении на практику с распределением студентов по местам практик;
 - направление на практику;
 - договоры с организациями о проведении производственной практики;
 - форма дневника студентов для регистрации выполняемых на практике работ (приложение 3);
 - бланк отзыва-характеристики профессиональной деятельности студента (приложение 4).

4.2 Требования к условиям проведения производственной практики

Реализация программы предполагает проведение производственной практики на базе предприятий, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся и с которыми имеются прямые договоры.

Студенты в период прохождения практики обязаны:

- полностью выполнить задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдать действующие на предприятии правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

Информационное обеспечение производственной практики (по профилю специальности)

Основная литература:

1. Волков С.Н. Землеустройство в 9 т., КолосС, 2009
2. Неумывакин Ю.К. Практикум по геодезии. М., КолосС, 2008
3. Маслов А.В., Гордеев А.В., Батраков Ю.Г. Геодезия. М., КолосС, 2006
4. Обиралов А.И., Лимонов А.Н., Гаврилова Л.А. Фотограмметрия и дистанционное зондирование. М., КолосС, 2006
5. Юнусов А.Г., Беликов А.Б., Баранов В.Н., Каширкин Ю.Ю. Геодезия. М.: Академический проект, 2011

Дополнительная литература:

1. Инструкция по фотограмметрическим работам. ГКИНП (ГНТА) 02-036-02. М., ЦНИИГАиК, 2002
2. Назаров А.С. Фотограмметрия. Учебное пособие. Минск., ТетраСистемс, 2006
3. Обиралов А.И., Лимонов А.Н., Гаврилова Л.А. Фотограмметрия. М., КолосС, 2005
4. Обиралов А.И., Гебгарт Я.И. Практикум по фотограмметрии и дешифрированию снимков. Учебное пособие для вузов. М., Недра, 1990
5. Инструкция по топографическим съемкам в масштабах 1: 10000 и 1:25000 (полевые работы). М., Недра, 1978 г.
6. Инструкция по межеванию земель. Комитет Российской Федерации по земельным ресурсам и землеустройству. // М., Недра, 1996 г.
7. Маслов А.В. и др. Геодезические работы при землеустройстве. М., Недра, 1990 г.
8. Руководство по дешифрированию аэроснимков при кадастровых работах в сельских населенных пунктах. М., РосНИЦ, 1995 г.
9. Руководство по кадастровым съемкам сельских населенных пунктов фотограмметрическими методами. М., РосНИЦ, 1994 г.
10. Инструкция по фотограмметрическим работам при создании цифровых топографических карт и планов. ГКИНП (ГНТА)-02-036-02. М. ЦНИИГАиК. 2002.
11. Руководство пользователя ПО ЦФС Талка. Методические указания М.ГУЗ., 2009.
12. Батраков Ю.Г. Геодезические сети специального назначения. – М.: Картгеоцентр-Геодезиздат, 1998 – 407 с.
13. Голубев В.В. Теория математической обработки геодезических измерений. Книга 1: Основы теории ошибок: Учебное пособие. – М.: МИИГАиК, 2005 – 66 с.
14. Маркузе Ю.И. Теория математической обработки геодезических измерений. Книга 2: Основы метода наименьших квадратов и уравнительных вычислений: Учебное пособие. – М.: МИИГАиК, 2005 – 280 с.
15. Государственный стандарт Российской Федерации. Точность (правильность и прецизионность) методов измерений. Часть 1. Основные положения и определения. ГОСТ Р ИСО 5725-1-2992.
16. Дементьев В.Е. Современная геодезическая техника и ее применение: Учебное пособие для вузов. – Изд. 2-е. – М.: Академический проект, 2008 – 591 с.
17. Инженерная геодезия / Под ред. Д.Ш. Михелева. – М.: Академия, 2005. – 479 с.
18. Инструкция по нивелированию I, II, III и IV классов. – М.: Недра, 2004. – 244 с.

19. Инструкция по топографической съемке в масштабах 1:5000, 1:2000, 1:1000, 1:500. – М.: Недра, 1985. – 152 с.
20. Инструкция по топографо-геодезическим работам при инженерных изысканиях для промышленного, сельскохозяйственного, городского и поселкового строительства. СН-212-73. – М.: Стройиздат, 1974. – 152 с.
21. Неумывакин Ю.К., Перский М.И. Земельно-кадастровые геодезические работы. – М.: КолосС, 2005. – 315 с.
22. Основные положения о государственной геодезической сети Российской Федерации. ГКИНТП (ГНТА) – 01 – 006 – 03. – М.: Федеральная служба геодезии и картографии России, 2004. – 28 с.
23. Спиридонов А.И. Основы геодезической метрологии. – М.: Картгеоцентр- Геодезиздат, 2003. – 248 с.
24. Условные знаки для топографических планов масштабов 1:5000, 1:2000, 1:1000, 1:500. – М.: ФГУП «Картгеоцентр», 2004 – 286 с.
25. Спутниковая технология геодезических работ. Термины и определения /Руководящий технический материал. – М.: ЦНИИГАиК, 2001. – 28 с.
26. Условные знаки для топографических планов масштабов 1:5000, 1:2000, 1:1000, 1:500. – М.: Недра, 1989. - 286 с.
27. Центры геодезических пунктов для территории городов, поселков и промышленных площадок. – М.: Недра, 1972. – 24 с.

. 4.3 Организация и руководство практикой

Производственная практика составляет 54 часа, проводится концентрированно после выполнения всего учебного плана по ПМ 03.

Организацию производственной практики осуществляет преподаватели дисциплин профессионального цикла и представители от организации.

Преподаватели должны иметь высшее профессиональное образование по профилю специальности, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в три года.

Руководитель практики от техникума:

- участвует в разработке программы проведения практики и индивидуальных заданий по практике;
- согласовывает со студентом тему дипломной работы до начала практики;
- оказывает консультационно-методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий на практике;
- посещает места прохождения практики и проверяет соответствие выполняемой работы обучающихся программе практики;
- анализирует отчетную документацию обучающихся по итогам практики и оценивает их работу по выполнению программы практики;
- пишет рецензию на отчет по производственной практике;
- организует и проводит защиту отчетов обучающихся по практике.

Организации, предоставляющие базу обучающимся для прохождения практики:

- заключают договора на организацию и проведение практики;
- согласовывают программу практики, планируемые результаты практики, задание на практику;
- предоставляют рабочие места практикантам, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников;
- участвуют в процедуре оценивания результатов освоения общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики;
- 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;
- пишут отзыв-характеристику на студента по окончании производственной практики.

Обучающиеся, осваивающие ППССЗ СПО, при прохождении практики в организациях:

- выполняют задания, предусмотренные программами практик;
- ведут дневник практики. В дневнике производственной практики необходимо записывать краткие сведения о проделанной работе в течение рабочего дня. Записи должны быть конкретными, четкими и ясными, с указанием характера и объема проделанной работы и ежедневно заверяться студентом собственноручно. По завершении производственной практики дневник заверяется подписью руководителя практики от организации и печатью данной организации;
- соблюдают действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и правила пожарной безопасности;
- собирают практический материал для выполнения дипломного проекта;
- составляют отчет по результатам практики, который утверждается организацией;
- заверяют дневник практики у руководителя практики от предприятия;
- получают отзыв-характеристику от руководителя практики от предприятия, подтвержденные печатью или на фирменном бланке предприятия;
- по окончании практики предоставляют руководителю практики от техникума всю отчетную документацию по практике (дневник практики, отчет по практике, отзыв-характеристику);
- защищают отчет по практике.

Перед началом практики проводится организационное собрание. Посещение организационного собрания и консультаций по практике - обязательное условие её прохождения.

Организационное собрание проводится с целью ознакомления студентов с приказом, сроками практики, порядком организации работы во время практики в организации, оформлением необходимой документации, правилами техники безопасности, распорядком дня, видами и сроками отчетности и т.п.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

Аттестация производственной практики проводится в форме зачёта. К зачёту допускаются студенты, выполнившие требования программы практики и предоставившие полный пакет отчётных документов:

- дневник практики;
- отчёт о практике;
- отзыв-характеристику о профессиональной деятельности.

Структура отчета и порядок его составления

Отчёт о производственной практике представляет собой комплект материалов, включающий в себя:

- титульный лист (приложение 1);
- копия приказа с предприятия об устройстве студента на практику, назначении руководителя-наставника.
- задание на практику (приложение 2)
- дневник (приложение 3);
- отзыв-характеристику профессиональной деятельности студента (приложение 4)
- содержание;
- основную часть, содержащую описание выполненных работ и выводы;
- список литературы;
- приложения.

Объем отчета 15-20 страниц печатного текста.

Все необходимые материалы по практике комплектуются студентом в папку-скоросшиватель в следующем порядке:

№ п/п	Расположение материалов в отчете	Примечание
1.	Титульный лист	Шаблон в приложении 1.

2.	Аттестационный лист	Пишется на бланке техникума. Подписывается руководителем практики от предприятия и заверяется печатью (приложение 3).
3.	Дневник практики	Заполняется ежедневно (приложение 2).
4.	Отчет о выполнении заданий по производственной практике	Пишется студентом. Отчет является ответом на каждый пункт задания на практику, которое сопровождается ссылками на приложения.
5.	Приложения	Приложения представляют собой материал, подтверждающий выполнение заданий на практике, включают копии документов которые студент изучал и анализировал во время производственной практики, а также копии документов, подготовленных для выполнения дипломного проекта. Приложения имеют сквозную нумерацию. Номера страниц приложений допускается ставить вручную.

Отчет обучающегося о прохождении практики должен иметь четкое построение, логическую последовательность и конкретность изложения материала, доказательность выводов и обоснованность предложений.

Содержание отчета – это перечень заголовков разделов (частей и других структурных единиц) с указанием страниц, на которых размещается каждый из них. Заголовки содержания должны точно повторять заголовки в тексте.

Введение – это вводная часть отчета, в которой дается:

- название, задачи, решаемые на практике;

- общая характеристика предприятия: структурная схема предприятия и его подразделений;

Заключение - на основе представленного материала в основной части отчета подводятся итоги практики, отмечаются выполнение цели, достижение задач, получение новых знаний, умений, практического опыта, пожелания и замечания по прохождению практики, предложения по совершенствованию изученного предмета практики на предприятии);

Список используемой литературы (включая нормативные документы, методические указания, должен быть составлен в соответствии с правилами использования научного аппарата);

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

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - TimesNewRoman, размер шрифта - 14 кегль.

Оценка результатов освоения

Результаты обучения (освоенные умения в рамках ВПД)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ПМ.03 Картографо-геодезическое сопровождение земельно-имущественных отношений	
<p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнения картографо-геодезических работ; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 так же 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; 	<p>Наблюдение за производственной практикой, оценка объема и качества выполнения видов работ в соответствии с действующим законодательством и требованиями организаций (учреждений).</p> <p>Представление аттестационного листа, отражающего содержание и оценку работы обучающегося (практиканта)</p>

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«УРАЛЬСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

УТВЕРЖДАЮ

(Руководитель практики от организации)

(Должность)

(ФИО)

МП

ОТЧЕТ

о производственной практике
(по профилю специальности)

Специальность 21.02.05 «Земельно-имущественные отношения»
(код и наименование специальности)

профессиональный модуль **ПМ 03** Картографо-геодезическое сопровождение земельно-имущественных отношений

Студент группы _____
_____ И.О. Фамилия

Руководитель практики от техникума
_____ И.О. Фамилия

Год

**Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«Уральский промышленно – экономический техникум»**

Задание

на производственную практику

Выдано обучающемуся АН ПОО «Уральский промышленно-экономический техникум»

по специальности 21.2.05 «Земельно –имущественные отношения»

_____ курса _____ группы _____

(Ф.И.О. обучающегося)

Для прохождения практики в:

(полное наименование предприятия (организации) прохождения
практики)

Дата начала практики «__» _____ 201__ г.

Дата окончания практики «__» _____ 201__ г.

Дата сдачи отчёта по практике «__» _____ 20__ г.

№	Виды работ	Кол-во часов
1.	Инструктажи по технике безопасности, внутреннему распорядку, правилам работы с документами и оборудованием. Выдача технического задания;	4
2.	Проектировочные работы согласно техническому заданию	12
3.	Полевые работы согласно техническому заданию;	12
4.	Камеральные работы согласно техническому заданию;	12
5.	Написание отчета по практике.	14
6.	ИТОГО	54

Распределение времени является примерным.

Задание выдал «__» _____ 20__ г.

подпись

Ф.И.О.

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«УРАЛЬСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

ДНЕВНИК

производственной практики (по профилю специальности)

Фамилия _____

Имя и отчество _____

Курс, группа _____

Специальность _____

Вид профессиональной деятельности _____

20__ - 20__ учебный год

Срок практики с _____ по _____

Наименование предприятия

Руководитель практики от техникума _____

Руководитель практики от предприятия _____

Без дневника практика не засчитывается

1. Инструкция по ведению дневника

Каждый студент, проходящий производственную практику, обязан ежедневно грамотно и аккуратно вести дневник, который помогает правильно организовать работу и контролировать её выполнение.

До выезда на предприятие необходимо получить программу практики, индивидуальное задание и необходимый инструктаж. В начале дневника студент записывает план работы, расписание (лекций, консультаций, семинаров) и экскурсий.

В дневнике ежедневно кратко записывается всё, что сделано за день в соответствии с программой и заданиями руководителей практики, для чего между страницами 6 и 7 вшивается необходимое количество листов.

Придя на место практики, студент должен предъявить руководителю практики от предприятия дневник, программу, ознакомить его с индивидуальным заданием, получить инструктаж по технике безопасности, ознакомиться с рабочим местом и уточнить план работы. Систематически, в установленные дни, студент предъявляет дневник на просмотр руководителям практики, которые делают свои замечания и дают необходимые указания.

В конце практики дневник, просмотренный руководителями практика от техникума и предприятия, передается студентом руководителю практики от предприятия, который делает в них необходимые отметки, скрепляют подписью и печатью.

Заверенный дневник представляются в техникум непосредственно студентом.

Без дневника практика не засчитывается.

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«УРАЛЬСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

**Аттестационный лист по производственной практике
 (по профилю специальности)**

1. ФИО студента _____
 № группы _____
 специальность 21.02.05 «Земельно-имущественные отношения»

успешно прошел(ла) производственную практику по профессиональному модулю
ПМ. 03 Картографо-геодезическое сопровождение земельно-имущественных отношений
 (наименование профессионального модуля)

в объеме 54 часов с « » 20 г. по « » 20 г.
 в организации (ях) _____

(наименование организации, юридический адрес)

2. Виды и качество выполнения работ

Виды работ, выполненных обучающимися во время производственной практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика (оценка)
Инструктажи по технике безопасности, внутреннему распорядку, правилам работы с документами и оборудованием. Выдача технического задания.	
Проектировочные работы согласно техническому заданию.	
Полевые работы согласно техническому заданию.	
Камеральные работы согласно техническому заданию	
Написание отчета по практике	

3. Характеристика учебной деятельности обучающегося во время производственной практики

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ:

1 балл – качество высокое, ярко выраженное, проявляется всегда;

0 баллов – качество выражено слабо, не выражено.

Оценка «5»- 16-21 балл;

Оценка «4»- 13-15 баллов;

Оценка «3»- 9-12 баллов;

Оценка «2»- ниже 9 баллов

№ п/п	Показатели деятельности	баллы	примечание
1	Отношение к работе (профессии)		
1.1	Проявляет интерес к получаемой профессии		
1.2	Способен (на) планировать свои действия, исходя из поставленных задач		
1.3	Способен (на) выполнять все, что запланировано		
1.4	Проявляет обдуманную инициативу, способен (на) усовершенствовать процесс своей работы		
1.5	Имеет перспективы профессионального развития		
2	Качество и результативность		
2.1	Умеет читать топографические и тематические карты и планы в соответствии с условными знаками и условными		

	обозначениями		
2.2	Умеет производить линейные и угловые измерения, а также измерения превышения местности		
2.3	Умеет изображать ситуацию и рельеф местности на топографических и тематических картах и планах		
2.4	Умеет использовать государственные геодезические сети, сети сгущения, съемочные сети, а также сети специального назначения для производства картографо-геодезических работ		
2.5	Умеет составлять картографические материалы (топографические и тематические карты и планы)		
2.6	Умеет производить переход от государственных геодезических сетей к местным и наоборот		
3	Исполнительность и ответственность		
3.1	Рационально планирует и организует собственную деятельность (в том числе в условиях командной работы)		
3.2	Старательно и успешно выполняет свои профессиональные обязанности, соблюдает сроки выполнения работ		
3.3	Самостоятелен (льна), не нуждается в постоянном контроле		
4.	Взаимодействие с окружающими		
4.1	Умеет устанавливать профессиональные контакты		
4.2	Соблюдает нормы делового общения и профессиональной этики		
4.3	Строит профессиональное общение с учетом социально-профессионального статуса, ситуации общения, и индивидуальных особенностей участников коммуникации		
4.4	Правильно организывает психологический контакт с клиентами (потребителями услуг)		
5	Способность к адаптации		
5.1	Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка		
5.2	Уяснил основные должностные обязанности и ответственность за их выполнение		
5.3	Соблюдает технологические правила и процедуры, характерные для данного вида профессиональной деятельности, рабочего места, отдела, предприятия		
	Итоговая оценка		

Руководитель практики от организации _____
Ф. И. О. _____ должность _____ подпись, **МП**
« _____ » _____ 20__ г.

Итоговая оценка по практике _____

Руководитель практики от техникума _____ преподаватель _____
Ф. И. О. _____ должность _____ подпись _____
« _____ » _____ 20__ г.

С результатами прохождения практики ознакомлен(а) _____
Ф. И. О. обучающегося _____ подпись _____
« _____ » _____ 20__ г.