

Приложение _____

к ППССЗ

21.02.19 Землеустройство

(квалификация: Специалист

по

землеустройству)

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по маркетингу

Н.Г. Марданова

23 мая 2025 года

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания цикловой комиссии
управление и сферы услуг
от 22 мая 2025 № 10

Соф
(подпись)

Софронова Е.Ю.
(ФИО)

СОГЛАСОВАНО

Представитель работодателя

ООО „Тимановская
землеустроительная корпорация
Геодоработы“



Бунрева Ф.Н.
(ФИО)

2025

Рабочая программа производственной практики по специальности 21.02.19
Землеустройство разработана на основании федерального государственного
образовательного стандарта (далее ФГОС) для специальности среднего
профессионального образования.

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	3
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	8
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	13
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	15

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Программа производственной практики по специальности (далее - программа) - является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС в части освоения видов деятельности (далее - ВД):

ВД.1. Подготовка, планирование и выполнение полевых и камеральных работ по инженерно-геодезическим изысканиям

ВД.2. Проведение технической инвентаризации и технической оценки объектов недвижимости

ВД.3. Вспомогательная деятельность в сфере государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости, определения кадастровой стоимости

ВД.4. Осуществление контроля использования и охраны земельных ресурсов и окружающей среды, мониторинг земель.

ВД.5 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

1.2. Цель и планируемые результаты освоения производственной практики

Производственная практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта.

Целью производственной практики является:

— формирование общих и профессиональных компетенций;
— комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности среднего профессионального образования, заложенных в ФГОС СПО.

Задачами производственной практики являются:

— закрепление и совершенствование приобретенного в процессе обучения опыта практической деятельности обучающихся;
— развитие общих и профессиональных компетенций;
— освоение современных производственных процессов, технологий;
— адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности предприятий различных организационно-правовых форм.

Преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению дипломной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

Целью преддипломной практики является изучение объекта исследования, подготовка к разработке дипломной работы в соответствии с избранной темой и планом, согласованным с руководителем дипломной работы.

Задачи преддипломной практики являются:

— актуализировать требования работодателей к компетенциям специалиста, необходимым для замещения вакантной должности;
— проверить готовность к самостоятельной трудовой деятельности;
— собрать эмпирический материал для выполнения дипломной работы;

- изучить практический опыт организации;
- рассмотреть практические аспекты учета и анализа деятельности организации, связанной с темой дипломной работы;
- развить профессиональные компетенции, полученные при освоении профессиональных модулей.

1) профессиональные компетенции:

Вид деятельности	Код и наименование компетенции	Требования к умениям и практическому опыту (из ФГОС)
ВД 1 Подготовка, планирование и выполнение полевых и камеральных работ по инженерно-геодезическим изысканиям	<p>Практический опыт:</p> <p>В выполнении полевых геодезических работ на производственном участке;</p> <p>Выполнении топографических и кадастровых съемок;</p> <p>Обработке результатов полевых измерений;</p> <p>Составлении картографических материалов с применением специализированных компьютерных программ;</p> <p>Подготовке материалов аэро- и космических съемок для использования при проведении изыскательских и землеустроительных работ.</p> <p>ПК 1.1. Выполнять полевые геодезические работы на производственном участке.</p> <p>ПК 1.2. Выполнять топографические съемки различных масштабов.</p> <p>ПК 1.3. Выполнять графические работы по составлению картографических материалов</p> <p>ПК 1.4. Выполнять кадастровые съемки и кадастровые работы по формированию земельных участков.</p> <p>ПК 1.5 Выполнять дешифрирование аэро- и космических снимков для получения информации об объектах недвижимости</p> <p>ПК 1.6. Применять аппаратно-программные средства для расчетов и составления топографических, межевых планов</p>	<p>Умения:</p> <p>Выполнять полевые геодезические работы;</p> <p>Использовать современные технологии определения местоположения на основе спутниковой навигации, а также методы электронных измерений геодезических сетей;</p> <p>Выполнять фотограмметрические работы и дешифрирование аэрофотоснимков и космофотоснимков;</p> <p>Производить крупномасштабные топографические съемки для создания изыскательских планов, в том числе съемку подземных коммуникаций;</p> <p>Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>
ВД 2 проведение технической инвентаризации и технической оценки объектов недвижимости	<p>Практический опыт: В сборе и подготовке исходной документации, состав которой определяется целями и типом объекта технической оценки (инвентаризации);</p> <p>В проведении натурных обследований конструкций;</p> <p>В проведении обмерных работ, с использованием оптимальных приемов их выполнения;</p> <p>В формировании отчетной документации по оценке технического состояния и определению износа конструкций;</p> <p>В подготовке и оформления технического плана, акта обследования на объект капитального строительства.</p> <p>ПК 2.1 Проводить техническую инвентаризацию объектов недвижимости</p> <p>ПК 2.2 Выполнять градостроительную оценку территории поселения</p> <p>ПК 2.3 Составлять технический план объектов капитального строительства с применением аппаратно-программных средств</p> <p>ПК 2.4 Вносить данные в реестры информационных систем различного назначения</p>	<p>Умения:</p> <p>Составлять проект выполнения обмерных работ;</p> <p>Выполнять комплекс обмерных работ;</p> <p>Оценивать техническое состояние конструкций;</p> <p>Формировать и оформлять отчетную документацию по комплексу обмерных работ;</p> <p>Проводить паспортизацию объекта недвижимости;</p> <p>Проводить инвентаризацию объекта в целях установления наличия изменения в планировке и техническом состоянии объекта;</p> <p>Составлять технический план на объект капитального строительства;</p> <p>Составлять акт обследования на объект капитального строительства.</p>

<p>ВД 3 Вспомогательная деятельность в сфере государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости, определения кадастровой стоимости</p>	<p>Практический опыт: консультирования граждан и организаций в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на объекты недвижимости; документационного сопровождения (прием заявления и выдача документов) государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на объекты недвижимости; использования информационной системы для ведения ЕГРН; осуществления сбора, систематизации и накопления информации, необходимой для определения кадастровой стоимости объектов недвижимости. кадастрового учета</p>		
	<p>ПК 3.1 Консультировать по вопросам регистрации прав на объекты недвижимости, и предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (ЕГРН);</p>		
	<p>ПК 3.2 Осуществлять документационное сопровождение в сфере кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости;</p>		
	<p>ПК 3.3 Использовать информационную систему, предназначенную для ведения ЕГРН;</p>		
	<p>ПК 3.4 Осуществлять сбор, систематизация и накопление информации, необходимой для определения кадастровой стоимости объектов недвижимости</p>		
<p>ВД.4 Осуществление контроля использования и охраны земельных ресурсов и окружающей среды, мониторинг земель.</p>	<p>Практический опыт: В проведении проверок и обследований земель для обеспечения соблюдения требований законодательства Российской Федерации; Проведения количественного и качественного учета земель; Участия в инвентаризации и мониторинге земель; Осуществления контроля за использованием и охраной земельных ресурсов; Разработки природоохранных мероприятий и контроля их выполнения.</p> <table border="1" data-bbox="449 1882 870 2086"> <tr> <td data-bbox="449 1882 870 2016"> <p>ПК 4.1 Проводить проверки и обследования в целях соблюдения требований законодательства Российской Федерации.</p> </td></tr> <tr> <td data-bbox="449 2016 870 2086"> <p>ПК 4.2. Проводить количественный и качественный учет земель, принимать участие в</p> </td></tr> </table> <p>Оценивать состояние земель; Подготавливать фактические сведения об использовании земель и их состоянии; Вести земельно-учетную документацию, выполнять ее автоматизированную обработку; Проводить проверки и обследования по выявлению нарушений в использовании и охране земель,</p>	<p>ПК 4.1 Проводить проверки и обследования в целях соблюдения требований законодательства Российской Федерации.</p>	<p>ПК 4.2. Проводить количественный и качественный учет земель, принимать участие в</p>
<p>ПК 4.1 Проводить проверки и обследования в целях соблюдения требований законодательства Российской Федерации.</p>			
<p>ПК 4.2. Проводить количественный и качественный учет земель, принимать участие в</p>			

	их инвентаризации и мониторинге.	состояния окружающей среды, составлять акты; Отслеживать качественные изменения в состоянии земель и отражать их в базе данных в компьютере; Планировать и контролировать выполнение мероприятий по улучшению земель, охране почв, предотвращению процессов, ухудшающих их качественное состояние; Осуществлять меры по защите земель от природных явлений, деградации, загрязнения; Осуществлять контроль выполнения природоохранных требований при отводе земель под различные виды хозяйственной деятельности оценивать состояние земель
ВД. 5 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»	<p>Практический опыт:</p> <p>Проведение топографо-геодезических и маркшейдерских работ.</p> <p>Участие в проверке и установке топографо-геодезических и маркшейдерских приборов и инструментов на точке (пункте) наблюдения.</p> <p>Участие в рекогносцировке местности, привязке ориентирных пунктов и измерении высоты знака.</p> <p>Предварительный поиск исходных пунктов.</p> <p>Выбор переходных точек.</p> <p>Руководство работами по расчистке трасс для визирок.</p>	<p>ПК 4.3 Осуществлять контроль использования и охраны земельных ресурсов.</p> <p>ПК 4.4. Разрабатывать природоохранные мероприятия</p>
	<p>ПК 1.1. Выполнять полевые геодезические работы на производственном участке.</p> <p>ПК 1.2 Выполнять топографические съемки различных масштабов.</p> <p>ПК 1.4 Выполнять кадастровые съемки и кадастровые работы по формированию земельных участков.</p>	<p>Устанавливать топографо-геодезические и маркшейдерские приборы и инструменты на точке (пункте) наблюдения.</p> <p>Выполнять предварительный поиск исходных пунктов и выбор переходных точек.</p> <p>Выполнять рекогносцировку местности.</p> <p>Руководить работами по расчистке трасс для визирок</p>

2) общие компетенции

Код	Наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Умет выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Умет использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения;	Умет эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Умет использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности

1.3. Количество часов, отводимое на освоение производственной практики:

ПМ. 01. Подготовка, планирование и выполнение полевых и камеральных работ по инженерно-геодезическим изысканиям - 144 часа.

ПМ. 02. Проведение технической инвентаризации и технической оценки объектов недвижимости - 72 часа.

ПМ 03. Вспомогательная деятельность в сфере государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости, определения кадастровой стоимости – 108 часов

ПМ.04 Осуществление контроля использования и охраны земельных ресурсов и окружающей среды, мониторинг земель» - 72 часа

ПМ. 05 Освоение видов работ по профессии рабочего 12192 Замерщик на топографо-геодезических и маркшейдерских работах – 108 часов

Производственная (преддипломная) практика – 144 часа.

Промежуточная аттестация по производственной практике:

ПМ. 01. Подготовка, планирование и выполнение полевых и камеральных работ по инженерно-геодезическим изысканиям - дифференцированный зачёт.

ПМ. 02. Проведение технической инвентаризации и технической оценки объектов недвижимости - дифференцированный зачёт.

ПМ 03. Вспомогательная деятельность в сфере государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости, определения кадастровой стоимости – дифференцированный зачёт.

ПМ.04 Осуществление контроля использования и охраны земельных ресурсов и окружающей среды, мониторинг земель» - дифференцированный зачёт.

ПМ. 05 Освоение видов работ по профессии рабочего 12192 Замерщик на топографо-геодезических и маркшейдерских работах – дифференцированный зачёт.

Производственная (преддипломная) практика – дифференцированный зачёт.

1. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

№ п/п	Индекс модуля, МДК	Виды работ	Содержание работ	Кол- во часов	Осваиваемые элементы компетенций
ПМ. 01. Подготовка, планирование и выполнение полевых и камеральных работ по инженерно-геодезическим изысканиям					
1. МДК.01.01. Выполнение полевых и камеральных работ по созданию геодезических сетей специального назначения	Охрана труда, техника безопасности, правила пожарной безопасности	Изучить: нормативные документы по охране труда и пожарной безопасности в организации	6	ПК 1.1- ПК 1.6, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 08, ОК 09 ЛР 1- ЛР4,ЛР 10,ЛР13 – ЛР 14,ЛР 17.	
		Изучить должностные обязанности работников организации (директора, гл. инженера, главного специалиста, кадастрового инженера)	6		
		Сделать вывод о соблюдении правил охраны труда, ТБ и пожарной безопасности на примере организации.	6		
	Геодезические сети специального назначения	Изучить нормативные правовые акты, распорядительные и нормативные материалы по производству топографо-геодезических и картографических работ;	6		
		Изучить виды государственных геодезических сетей и сетей специального назначения. Их использование специалистами организации	6		
	Геодезические приборы и системы	Изучить устройство и принципы работы геодезических приборов и систем, их поверки;	6		
		Метрологические требования к содержанию и эксплуатации топографо-геодезического оборудования;	6		
	Методы угловых измерений	Изучить нормативные правовые акты, регламентирующие производство геодезических измерений при развитии плановых геодезических сетей.	6		
		Методы и способы построения геодезических сетей, определения координат отдельных пунктов	6		
	Нивелирование	Изучить нормативные правовые акты, регламентирующие производство геодезических измерений при геометрическом и тригонометрическом нивелировании.	6		
		Методика производства полевых наблюдений и их математическая обработка.	6		
	Спутниковые навигационные системы	Изучить технологии определения местоположения пунктов геодезических сетей на основе спутниковой навигации.	6		
		Изучить Нормативные правовые акты, регламентирующие планирование спутниковых определений координат и высот точек земной поверхности.	6		
		Методики производства спутниковых определений	6		
		Способы математической обработки спутниковых определений	6		
		Методы электронных измерений элементов геодезических сетей;	6		
	Камеральная обработка	Нормативные правовые акты, регламентирующие камеральную обработку инженерно-геодезических изысканий. Изучить алгоритмы математической	6		

	материалов инженерно-геодезических работ	обработки результатов полевых геодезических измерений с использованием современных компьютерных программ.		
	Методы топографических съемок	Изучить нормативные правовые акты, регламентирующие производство топографических съемок. Методы создания планового съемочного обоснования, съемки рельефа. Изучить содержание кадастровых съемок и кадастровых работ по формированию земельных участков.	6	
	Фотограмметрия	Изучить виды и масштабы аэрофотосъемки. Трансформирование аэроснимков и создание фотопланов. Технологии фотограмметрических работ и дешифрирования при создании инженерно-топографических планов.	6	
	Вычисление площадей	Вычисление площадей в ПК Точность методов. Контроль работ	6	
	Инженерно – топографические планы	Изучить технологии создания цифровых топографических планов крупных масштабов по материалам наземной съемки. Компьютерные технологии обработки Изучить программное обеспечение создания инженерных топографических планов и математических моделей местности в электронном виде для информационных систем обеспечения землеустройства.	6	
	Обработка материалов нивелирования	Изучить методику обработки материалов продольного и поперечного нивелирования в ПК.	6	
	Обработка материалов тахеометрической съемки	Изучить технологию изготовления плана тахеометрической съемки в ПК.	6	
	Государственные фонды пространственных данных	Изучить виды и особенности ведения государственных фондов пространственных данных Порядок и способы предоставления пространственных данных и материалов, содержащихся в государственных фондах пространственных данных. Порядок сдачи отчетных материалов выполненных инженерно-геодезических изысканий в ответственные организации	6	
Итого по ПМ.01.				144

ПМ. 02. Проведение технической инвентаризации и технической оценки объектов недвижимости

1.	МДК.02.01. Техническая оценка и инвентаризация объектов недвижимости	Техническая оценка и инвентаризация объектов недвижимости	Самоорганизация производственной практики. Знакомство с предприятием.	6	ПК 2.1 - ПК 2.4 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 08, ОК 09 ЛР 3,13,14,15
			Проведение натурных обследований конструкций	6	
			Проведение обмерных работ, с использованием оптимальных приемов их выполнения.	6	
			Формирование отчетной документации по оценке технического состояния и определению износа конструкций	6	
			Подготовка технического плана на объект недвижимости	6	

			Оформление технического плана на объект недвижимости	6	
			Итого:	36	
2. МДК.02.02 Территориальное планирование	Территориальное планирование		Изучение градостроительной документации: схемы территориального планирования, генеральный план, правила землепользования и застройки	6	ПК 2.1 - ПК 2.4 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 08, ОК 09 ЛР 3,13,14,15
			Разработка градостроительного регламента территории	6	
			Анализ ограничений градостроительного развития	6	
			Подготовка справочных материалов, необходимых для выполнения оценки экологического состояния городской среды	6	
			Знакомство с современным программным обеспечением в сфере градостроительства и территориального планирования	6	
			Подготовка и сдача отчёта	6	
			Итого	36	
			Итого по ПМ.02.	72	

ПМ.03. Вспомогательная деятельность в сфере государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости, определения кадастровой стоимости

1 МДК 03.01 Правовое регулирование отношений в землеустройстве, кадастре и градостроительстве	Правовое регулирование отношений в землеустройстве, кадастре и градостроительстве		Самоорганизация производственной практики. Знакомство с предприятием.	6	ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 3.1 – 3.4 ЛР 3,4, 10, 13, 14,15,16
			Вводный инструктаж. Освоение рабочего места. Инструктаж по технике безопасности	6	
			Применение норм законодательства в сфере государственного кадастрового учета, землеустройства, градостроительства	6	
			Проверка документов предоставленных для кадастрового учета на соответствие нормам законодательства Российской Федерации	6	
			Использование копировально-множительной техники	6	
			Оформление раздела отчета по практике	6	
			Итого	36	
2 МДК 03.02 Основы ведения единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН)	Основы ведения единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН)		Использование программных комплексов, применяемых для ведения ЕГРН	6	ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 3.1 – 3.4 ЛР 3,4, 10, 13, 14,15,16
			Использование программных комплексов, применяемых для ведения ЕГРН	6	
			Формирование пакета документов для подачи в ЕГРН для регистрации недвижимого имущества	6	
			Порядок предоставления сведений, содержащихся в ЕГРН	6	
			Сбор и анализ данных для расчета кадастровой стоимости объекта недвижимости	6	
			Оформление раздела отчета по практике.	6	
			Итого	36	
МДК 03.03	Определение		Выполнение кадастровых работ по подготовке документов для осуществления	6	ОК 04, ОК 05,

Определение кадастровой стоимости объектов недвижимости	кадастровой стоимости объектов недвижимости	кадастрового учета		ОК 09, ОК 10, ПК 3.1 – 3.4 ЛР 3,4, 10, 13, 14,15,16	
		Формирование сведений об объекте недвижимости в ЕГРН	6		
		Предоставление сведений, которые содержатся в ЕГРН	6		
		Расчет кадастровой стоимости объектов недвижимости	6		
		Определение кадастровой стоимости объектов недвижимости	6		
		Подготовка и сдача отчёта	6		
		Итого	36		
		Итого по ПМ.03	108		
ПМ.04 Осуществление контроля использования и охраны земельных ресурсов и окружающей среды, мониторинг земель»					
1 МДК 04.01 Выполнение комплекса работ в рамках мониторинга состояния земель	Выполнение комплекса работ в рамках мониторинга состояния земель	1 Самоорганизация производственной практики. Знакомство с предприятием.	6	ПК4.1, ПК4.2 ОК 01 – ОК 9 ЛР 1, 3, 10, 3, 15, 16	
		2. Оценивать состояние земель	6		
		3. Подготавливать фактические сведения об использовании земель и их состоянии;	6		
		4. Вести земельно-учетную документацию, выполнять ее автоматизированную обработку	6		
		Итого	24		
2 МДК 04.02 Охрана окружающей среды и природоохранные мероприятия	Охрана окружающей среды и природоохранные мероприятия	1 Проводить проверки и обследования по выявлению нарушений в использовании и охране земель, состояния окружающей среды, составлять акты	6	ПК4.1, ПК4.2 ОК 01 – ОК 9 ЛР 1, 3, 10, 3, 15, 16	
		2.Отслеживать качественные изменения в состоянии земель и отражать их в базе данных в компьютере	6		
		3.Планировать и контролировать выполнение мероприятий по улучшению земель, охране почв, предотвращению процессов, ухудшающих их качественное состояние	6		
		4.Осуществлять меры по защите земель от природных явлений, деградации, загрязнения	6		
		5.Осуществлять контроль выполнения природоохранных требований при отводе земель под различные виды	6		
		Итого	30		
3 МДК 04.03 Основы экологии землепользования	Основы экологии землепользования	Картографический метод изучения оврагов. Потенциал развития оврагообразовательного	6	ПК4.1, ПК4.2 ОК 01 – ОК 9 ЛР 1, 3, 10, 3, 15, 16	
		Расчет потенциала овражной эрозии.	6		
		Эрозионное районирование.	6		
		Итого	9		
4 МДК 04.04 Земельный надзор и контроль	Земельный надзор и контроль	Характеристика эрозионных областей. Эрозионное картографирование	6	ПК4.1, ПК4.2 ОК 01 – ОК 9 ЛР 1, 3, 10, 3, 15, 16	
		Принципы и методы составления эрозионных карт.	6		
		Подготовка и сдача отчёта	6		
		Итого	9		

ПМ. 05 Освоение видов работ по профессии рабочего 12192 Замерщик на топографо-геодезических и маркшейдерских работах				Итого по ПМ.04.	72			
1 МДК 05.01 Освоение видов работ по профессии рабочего 12192 Замерщик на топографо-геодезических и маркшейдерских работах	Освоение видов работ по профессии рабочего 12192 Замерщик на топографо-геодезических и маркшейдерских работах	Самоорганизация производственной практики. Знакомство с предприятием.	6	ПК 1.1, ПК1.2, ПК 1.4 ОК 01 – ОК 9 ЛР 1, 3, 10, 3, 15, 16				
		Вводный инструктаж. Освоение рабочего места. Инструктаж по технике безопасности	6					
		Выдача задания .Получение нивелирного комплекта	6					
		Проверки и юстировка Н-3	6					
		Рекогносцировка местности и реконструкция геодезической сети	6					
		Выполнение полевых работ нивелирования IV класса	6					
		Выполнение полевых работ нивелирования IV класса	6					
		Уравнивание нивелирного хода IV класса.	6					
		Определение высот пунктов геодезической сети.	6					
		Передача отметок с поверхности в подземную горную выработку	6					
		Рекогносцировка, вынос примычных углов и расстояний	6					
		Вынос проекта земельного участка на местность способами угловых засечек.	6					
		Вынос проекта земельного участка на местность способами линейных засечек.	6					
		Вынос проекта земельного участка на местность способом перпендикуляров.	6					
		Вычисление элементов разбивки земельного участка графо-аналитическим способом	6					
		Оформление проекта выносаземельного участка на местность	6					
		Подготовка отчета практики.	6					
		Сдача зачета.	6					
				Итого по ПМ 05	108			
Производственная (преддипломная) практика								
Ознакомление с целями и задачами, структурой, профилем деятельности организации, штатом сотрудников						12	ПК 1.1-1.6 ПК 2.1 – 2.4 ПК 3.1 – 3.4 ПК 4.1 – 4.4 ОК 01 – ОК 9	
Изучение нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность организации						10		
Ознакомление со структурой и задачами, принимающими участие в решении проблем, выбранных в качестве дипломного исследования						10		
Изучение участков, непосредственно связанных с темой дипломного исследования						6		
Ознакомление с деятельностью, непосредственно связанной с темой дипломного исследования						6		
Анализ видов деятельности организации непосредственно связанных с темой ВКР						36		
Анализ деятельности, непосредственно связанной с темой дипломного исследования						36		
Выявление проблемных ситуаций, связанных с темой дипломного исследования						16		
Выработка предложений по совершенствованию деятельности организации, непосредственно связанной с темой дипломного исследования						6		
Оформление дневника преддипломной практики						6		
						Итого по преддипломной практике	144	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Все обучающиеся перед началом производственной практики обязаны присутствовать на организационном собрании, которое проводят руководители практики-преподаватели колледжа и получить Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение 1).

Производственная практика обучающихся проводится, на предприятиях (в учреждениях, организациях) различных организационно-правовых форм на основе прямых договоров, заключаемых между предприятием и колледжем.

Направление деятельности предприятий должно соответствовать профилю подготовки обучающихся.

Предприятия, являющиеся базами практики обучающихся, должны соответствовать современным требованиям и перспективам развития электронной техники, программного обеспечения и информационных технологий, оснащены высокопроизводительным оборудованием, прогрессивными технологиями, иметь в наличии квалифицированный персонал для руководства производственной практикой. Производственная практика проводится на предприятиях, являющихся кадровыми партнерами колледжа:

ООО "Урало-Сибирский кадастровый центр"	г.Тюмень, ул.Республики, 83
ООО "Бизнес-стандарт"	г. Тюмень ул.Кирова, д.40, оф 412
ООО "Тюменская землеустроительная компания"	г.Тюмень, ул.Мельничная 26/1
ООО "Strike tmn"	г.Тюмень, ул.Евгения Богдановича 16
ООО"Куртал-гео"	г.Тюмень, ул.Агеева, 18
АО "Мостострой-11"	г.Тюмень, Ялуторовский тракт, 11км.
ООО "Геометр"	г.Тюмень, ул.Комсомольская 44, кв43
ООО "Сова-учебный центр"	г.Тюмень, ул.М.Федорова, д26,п6
ООО "Управляющая компания Проспект"	г.Тюмень, ул.Беловенская, д.3, корп.1
ООО "Геострой"	г.Тюмень, ул.Малыгина,4
ООО "Метрикс"	г.Тюмень, ул.Малыгина 84
ООО "Центр экономического содействия"	г.Тюмень, ул.Водопроводная, 6к1
ФГБУ "ФКП Росреестра" по Тюменской области	г.Тюмень, ул.Киевская, 78
ООО Западно-Сибирский центр независимой экспертизы и кадастра "Альянс"	г.Тюмень, ул.Харьковская 77, оф.505
ООО "Дева траст"	г.Тюмень, ул.50 лет Победы, д.30, оф.304
ООО "ЭкоКадГрупп"	г.Тюмень, ул.Александра Протозанова, 16/2-49
Управление центрального административного округа города Тюмени	г.Тюмень, ул.Новгородская,10
ООО УК "Клевер Парк"	г.Тюмень, ул.Пермякова, д.72, корп.1/1
ООО "Мобильная экологическая Лаборатория"	г.Тюмень, ул.Б. Жаткова, д.8, корп.1, кв.103
ТСЖ "Тэйл"	г.Тюмень, ул.Ставропольского8а
АН "Жилищная Инициатива"	г.Тюмень, ул.Кирова
ООО "Топоплан"	г.Тюмень, ул.Зои Космодельянской, 43
ООО "Риэлтерская компания"Престиж"	г.Тюмень, ул.Шиллера, д.22/11
ООО "Этажи"	г.Тюмень, ул.Ленина,д. 38, к1, оф.5

ООО "Альянс"	г.Тюмень, ул.Харьковская, д.77, оф.505
ГБУ ТО "Центр кадастровой оценки и хранения учетно-технической документации"	г.Тюмень, ул.50 лет Октября,57б
ООО "Палата профессиональной оценки"	г.Тюмень, ул.Республики, 160, оф.306
ООО "Аксерли"	г. Тюмень, ул.Первомайская, 44к2
ООО "Аванте"	г. Тюмень, ул.Лунева 12, оф.34
ООО "Оценка-мастер"	г. Тюмень, ул. Первомайская 58
ООО "Агат-Оценка"	г.Тюмень, ул.Республики 204, оф.513
ООО "Центр оценки имущества"	г.Тюмень, ул.Минская, д.69к1, оф.5
Филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по ТО	г.Тюмень, ул.Киевская, 78
ООО "Эко-н Сервис"	г.Тюмень, ул.Республики 83, оф.321
ООО "Западно-Сибирская палата профессиональной оценки"	г.Тюмень, ул.Республики 160, оф.306
ООО "Тюменская землеустроительная компания"	г.Тюмень, ул.Мельничная 26/1
ООО "Орбита72"	г.Тюмень, ул.Пермякова,65
ООО "Управляющая компания"Суходолье"	г.Тюмень, ул.50 лет Октября,6
Департамент земельных отношений и градостроительства администрации г.Тюмени	г. Тюмень, ул.Орджоникидзе,24
ООО "М-строй индустрия"	г.Тюмень, ул.Энергостроителей, д.22/4
ООО "УК Русь"	г. Тюмень, ул. Николая Семенова 29 к 4
ООО "ПРАКТИК-А"	г. Тюмень, ул. Муравленко д.9 кв. 196
ООО "Урал Гео Групп"	г. Тюмень, ул. Энергостроителей, д. 6 А, кв.65
ООО "ОценкаКадастрСтроительство"	г. Тюмень, ул. Николая Зелинского , д.16, кв.56
ООО "Регион Бизнес Недвижимость 72"	г. Тюмень, ул. Газовиков, д.24, к.1, офис 202
ООО "Агентство современных технологий"	г. Тюмень, ул. Николая Ростовцева 8/4
Публично-правовая компания "Роскадастр"	г. Тюмень, ул. Киевская 78

Методические указания по организации производственной практики представлены в Приложении 6.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Контроль и оценка результатов производственной практики осуществляется в ходе текущего контроля и промежуточной аттестации. Оценка результатов выполняется на основе фонда оценочных средств по практике и отчетных документов, подготовленных обучающимся.

Формой промежуточной аттестации по практике является дифференцированный зачет.

4.2. Для получения оценки по практике обучающийся обязан представить следующий комплект отчетных документов:

- договор по организации практики обучающихся, заключенный между предприятием и колледжем;
- аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения профессиональных и общих компетенций (Приложение 2);
- характеристика по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности (Приложение 3,4);
- заполненный дневник, отражающий ежедневный объем выполненных работ (Приложение 5);
- отчет по практике, который формируется из отчетных документов по каждому дню практики по результатам выполненных заданий, с приложением материалов подтверждающие практический опыт полученный на практике (Приложение 6).

4.3. Процедура оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций

Колледж обеспечивает организацию и проведение текущего контроля и промежуточной аттестации в период освоения программы производственной практики.

Текущий контроль является двухканальным, то есть проводится автономно руководителем практики от колледжа и руководителем практики от организации.

Руководителем практики от колледжа текущий контроль проводится во время проведения индивидуальных и групповых консультаций в форме устных опросов и наблюдения за выполнением практических (учебно-производственных) работ при посещении обучающихся на рабочих местах.

Руководителем практики от организации текущий контроль проводится в форме наблюдения за деятельностью студента-практиканта в процессе освоения основных видов профессиональной деятельности на рабочем месте и экспертного оценивания процесса и результатов выполнения учебно-производственных заданий. Результатом текущего контроля является ежедневное оценивание деятельности студента по пятибалльной шкале с занесением оценки в дневник по практике.

Основанием для допуска обучающегося к промежуточной аттестации по практике (дифференцированному зачету) является полностью оформленный пакет отчетных документов по результатам прохождения производственной практики в соответствии с программой.

Вывод о сформированности профессиональных компетенций руководители практики делают на основе оценок текущего контроля и отчетных документов обучающегося по результатам практики.

Код и наименование компетенции	Требования к умениям и практическому опыту	Формы контроля
ВД 1 Подготовка, планирование и выполнение полевых и камеральных работ по инженерно-геодезическим изысканиям		
ПК 1.1. Выполнять полевые геодезические работы на производственном участке.	<p>Практический опыт: В выполнении полевых геодезических работ на производственном участке;</p>	Текущий контроль в форме проверки результатов выполнения заданий практики.
ПК 1.2. Выполнять топографические съемки различных масштабов.	<p>Выполнении топографических и кадастровых съемок;</p>	Демонстрация сформированных умений.
ПК 1.3. Выполнять графические работы по составлению картографических материалов	<p>Обработке результатов полевых измерений;</p> <p>Составлении картографических материалов с применением специализированных компьютерных программ;</p>	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета, на котором оценивается отчет, дневник и ответы на вопросы
ПК 1.4. Выполнять кадастровые съемки и кадастровые работы по формированию земельных участков.	<p>Подготовке материалов аэро- и космических съемок для использования при проведении изыскательских и землеустроительных работ.</p> <p>Умения:</p>	
ПК 1.5 Выполнять дешифрирование аэро- и космических снимков для получения информации об объектах недвижимости	<p>Выполнять полевые геодезические работы;</p> <p>Использовать современные технологии определения местоположения на основе спутниковой навигации, а также методы</p>	
ПК 1.6. Применять аппаратно-программные средства для расчетов и составления топографических, межевых планов	<p>электронных измерений геодезических сетей;</p> <p>Выполнять фотограмметрические работы и дешифрирование аэрофотоснимков и космофотоснимков;</p> <p>Производить крупномасштабные топографические съемки для создания изыскательских планов, в том числе съемку подземных коммуникаций;</p> <p>Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	
ВД 2 проведение технической инвентаризации и технической оценки объектов недвижимости		
ПК 2.1 Проводить техническую инвентаризацию объектов недвижимости	<p>Практический опыт: В сборе и подготовке исходной документации, состав которой определяется целями и типом объекта технической оценки (инвентаризации);</p>	Текущий контроль в форме проверки результатов выполнения заданий практики.
ПК 2.2 Выполнять градостроительную оценку территории поселения	<p>В проведении натурных обследований конструкций;</p> <p>В проведении обмерных работ, с использованием оптимальных приемов их выполнения;</p>	Демонстрация сформированных умений.
ПК 2.3 Составлять технический план объектов капитального строительства с применением аппаратно-программных средств	<p>В формировании отчетной документации по оценке технического состояния и определению износа конструкций;</p> <p>В подготовке и оформления технического плана, акта обследования на объект капитального строительства.</p> <p>Умения:</p>	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета, на котором оценивается отчет, дневник и ответы на вопросы
ПК 2.4 Вносить данные в реестры информационных систем различного назначения	<p>Составлять проект выполнения обмерных работ;</p> <p>Выполнять комплекс обмерных работ;</p> <p>Оценивать техническое состояние конструкций;</p> <p>Формировать и оформлять отчетную документацию по комплексу обмерных работ;</p> <p>Проводить паспортизацию объекта недвижимости;</p> <p>Проводить инвентаризацию объекта в целях установления наличия изменения в планировке и техническом состоянии объекта;</p> <p>Составлять технический план на объект капитального строительства;</p> <p>Составлять акт обследования на объект капитального строительства.</p>	
ВД 3 Вспомогательная деятельность в сфере государственного кадастрового учета и или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости, определения кадастровой стоимости		

<p>ПК 3.1 Консультировать по вопросам регистрации прав на объекты недвижимости, и предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (ЕГРН);</p>	<p>Практический опыт: консультирования граждан и организаций в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на объекты недвижимости; документационного сопровождения (прием заявления и выдача документов) государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на объекты недвижимости; использования информационной системы для ведения ЕГРН; осуществления сбора, систематизации и накопления информации, необходимой для определения кадастровой стоимости объектов недвижимости. Умения:</p>	<p>Текущий контроль в форме проверки результатов выполнения заданий практики. Демонстрация сформированных умений. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета, на котором оценивается отчет, дневник и ответы на вопросы</p>
<p>ПК 3.2 Осуществлять документационное сопровождение в сфере кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости;</p>	<p>объяснять (в том числе по телефонной связи) о правилах и порядке предоставления услуг в сфере кадастрового учета и регистрации прав на объекты недвижимости, предоставления сведений, содержащихся в ЕГРН;</p>	
<p>ПК 3.3 Использовать информационную систему, предназначенную для ведения ЕГРН;</p>	<p>работать с обращениями и информационными запросами, в том числе на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональных порталах государственных и муниципальных услуг (функций). Использовать современные программные продукты в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на объекты недвижимости, информационную систему, предназначенную для ведения ЕГРН, средства коммуникаций и связи;</p>	
<p>ПК 3.4 Осуществлять сбор, систематизация и накопление информации, необходимой для определения кадастровой стоимости объектов недвижимости</p>	<p>использовать технические средства по оцифровке документации;</p> <p>использовать электронную подпись;</p> <p>консультировать по вопросам государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав на объекты недвижимости, правилах и порядке внесения сведений в Единый государственный реестр недвижимости;</p> <p>проверять документы на соответствие нормам законодательства Российской Федерации в сфере государственной кадастровой оценки;</p> <p>применять методики и инструменты сбора информации, необходимой для определения кадастровой стоимости объектов недвижимости;</p> <p>систематизировать сведения, содержащиеся в декларациях о характеристиках объектов недвижимости, в различных видах и формах;</p> <p>осуществлять оформление копий отчетов, документов и материалов,</p> <p>которые использовались при определении кадастровой стоимости, для временного, постоянного и (или) долговременного сроков хранения;</p> <p>вести документооборот</p>	
<p>ВД.4 Осуществление контроля использования и охраны земельных ресурсов и окружающей среды, мониторинг земель.</p>		

<p>ПК 4.1 Проводить проверки и обследования в целях соблюдения требований законодательства Российской Федерации.</p>	<p>Практический опыт: В проведении проверок и обследований земель для обеспечения соблюдения требований законодательства Российской Федерации; Проведения количественного и качественного учета земель;</p>	<p>Текущий контроль в форме проверки результатов выполнения заданий практики.</p>
<p>ПК 4.2. Проводить количественный и качественный учет земель, принимать участие в их инвентаризации и мониторинге.</p>	<p>Участия в инвентаризации и мониторинге земель; Осуществления контроля за использованием и охраной земельных ресурсов; Разработки природоохранных мероприятий и контроля их выполнения.</p>	<p>Демонстрация сформированных умений.</p>
<p>ПК 4.3 Осуществлять контроль использования и охраны земельных ресурсов.</p>	<p>Умения: Оценивать состояние земель;</p>	<p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета, на котором оценивается отчет, дневник и ответы на вопросы</p>
<p>ПК 4.4. Разрабатывать природоохранные мероприятия</p>	<p>Подготавливать фактические сведения об использовании земель и их состоянии; Вести земельно-учетную документацию, выполнять ее автоматизированную обработку; Проводить проверки и обследования по выявлению нарушений в использовании и охране земель, состояния окружающей среды, составлять акты; Отслеживать качественные изменения в состоянии земель и отражать их в базе данных в компьютере; Планировать и контролировать выполнение мероприятий по улучшению земель, охране почв, предотвращению процессов, ухудшающих их качественное состояние; Осуществлять меры по защите земель от природных явлений, деградации, загрязнения; Осуществлять контроль выполнения природоохранных требований при отводе земель под различные виды хозяйственной деятельности оценивать состояние земель</p>	

ВД.5 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

<p>ПК 1.1. Выполнять полевые геодезические работы на производственном участке.</p> <p>ПК 1.2 Выполнять топографические съемки различных масштабов.</p> <p>ПК 1.4 Выполнять кадастровые съемки и кадастровые работы по формированию земельных участков.</p>	<p>Устанавливать топографо-геодезические и маркшейдерские приборы и инструменты на точке (пункте) наблюдения.</p> <p>Выполнять предварительный поиск исходных пунктов и выбор переходных точек.</p> <p>Выполнять рекогносцировку местности.</p> <p>Руководить работами по расчистке трасс для визирок</p>	<p>Текущий контроль в форме проверки результатов выполнения заданий практики.</p> <p>Демонстрация сформированных умений.</p> <p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета, на котором оценивается отчет, дневник и ответы на вопросы</p>
--	---	--

Инструкция об охране труда и технике безопасности для обучающихся, проходящих производственную практику

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящая инструкция является обязательной для руководителей практики и обучающихся колледжа (далее обучающихся) при организации и проведении различных видов практики. Настоящая Инструкция определяет требования охраны труда и техники безопасности для обучающихся всех форм обучения ЧПОУ ТОСПО «ТюМКЭУП» (далее - Колледж), проходящих все виды практик.

2. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

2.1 Трудовой кодекс Российской Федерации № 197-ФЗ от 30 декабря 2001 года (в действующей редакции).

2.2. Федеральный закон от 24.07.1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

2.3. Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.4. Федеральный закон от 21.12. 1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности».

2.5. Постановление Минтруда РФ от 24.10.2002 № 73 «Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и Положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях».

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Требования к обучающимся, проходящим производственную практику.

3.1.1. Обучающиеся, вышедшие на производственную практику допускается к выполнению работы только при наличии установленного набора документов (программа производственной практики и договор по организации практики обучающихся), а также наличия отметки о прохождении инструктажа по охране труда и технике безопасности в специальном журнале.

3.1.2. Инструктаж проводится преподавателями – руководителями практики. Проведение инструктажей должно фиксироваться в журналах регистрации инструктажа по охране труда и технике безопасности при прохождении учебной и производственной практики.

3.1.3. Каждый инструктаж обучающихся, выходящих на практику, должен заканчиваться обязательной проверкой знаний в виде устного опроса.

3.1.4. При прибытии на место прохождения практики обучающийся должен пройти вводный и первичный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности на данном рабочем месте.

3.1.5. Каждый обучающийся, приступающий к практике на рабочем месте, должен знать:

- план эвакуации при пожаре и в случае ЧС;
- правила действий при возникновении пожара;
- место расположения первичных средств пожаротушения и правила их применения;

– место хранения медицинской аптечки;

3.1.6. Обучающемуся, проходящему практику, следует:

- знать и соблюдать внутренний трудовой распорядок;
- соблюдать режим труда и отдыха на рабочем месте;
- иметь опрятный внешний вид в соответствии с требованиями делового этикета.
- обращать внимание на знаки безопасности, сигналы и выполнять их требования;
- ходить в помещениях спокойным шагом и не подниматься и не спускаться бегом по лестничным маршрутам.

3.1.7. Обучающемуся, проходящему практику запрещается приступать к работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

3.2. Работа обучающихся при прохождении практики может сопровождаться наличием следующих опасных и вредных производственных факторов:

- работа с офисной техникой (компьютер, принтер, сканер и прочие виды офисной техники)
 - ограничение двигательной активности, монотонность и значительное зрительное напряжение, поражение электрическим током;
 - использование бытовых электроприборов (чайник, кофеварка и прочая бытовая техника) – поражение электрическим током, ожоги;
 - пользование электроосвещением (потолочные светильники, настольные лампы) – поражение электрическим током;
 - использование стремянок и лестниц – падение с высоты;
 - вне рабочего места (по пути следования к месту практики и обратно) – движущиеся автомобили и прочие виды транспорта, неудовлетворительное состояние дорожного покрытия (гололед, неровности дороги и пр.) – получение травмы

4. ТРЕБОВАНИЯ ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРЕД НАЧАЛОМ РАБОТЫ

4.1. Прибыть на рабочее место заблаговременно для исключения спешки и, как правило, падения и получения травмы.

4.2. Очистить экран дисплея персонального компьютера от пыли. Отрегулировать высоту и угол наклона экрана. Экран должен находиться ниже уровня глаз на 5° и располагаться в прямой плоскости или с наклоном на оператора (15°). Расстояние от глаз оператора до экрана должно быть в пределах 60-80 см.

4.3. Отрегулировать уровень освещенности рабочего места. Местный источник света по отношению к рабочему месту должен располагаться таким образом, чтобы исключить попадание в глаза прямого света, и обеспечивать равномерную освещенность на поверхности 40x40 см, не создавать слепящих бликов на клавиатуре и других частях пульта, а также на экране видеотерминала в направлении глаз работника.

4.4. Отрегулировать кресло по высоте.

4.5. Осмотреть рабочее место и оборудование. Проверить оснащенность рабочего места необходимым для работы оборудованием, инвентарем, приспособлениями и инструментами. Убрать все лишние предметы.

4.6. Проверить визуально исправность оборудования.

4.7. О замеченных недостатках и неисправностях немедленно сообщить руководителю практики и до устранения неполадок и разрешения руководителя к работе не приступать.

5. ТРЕБОВАНИЯ ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ ВО ВРЕМЯ РАБОТЫ

5.1. На рабочих местах, оснащенных персональными компьютерами:

5.1.1. Для снижения зрительного и общего утомления после каждого часа работы за компьютером необходимо делать 15-минутный перерыв с выполнением физических

упражнений.

5.1.2. Необходимо в течение всего рабочего дня содержать в порядке и чистоте рабочее место. В течение рабочей смены экран дисплея должен быть не менее одного раза очищен от пыли. Своевременно убирать с пола рассыпанные материалы, принадлежности, продукты, разлитую воду и пр.

5.1.3. Во время работы запрещается:

- прикасаться к задней панели системного блока (процессора) при включенном питании;
- производить переключение разъемов интерфейсных кабелей периферийных устройств, при включенном питании;
- загромождать верхние панели устройств бумагами и посторонними предметами;
- допускать захламленность рабочего места;
- производить отключение питания во время выполнения активной задачи;
- допускать попадание влаги на поверхность системного блока (процессора), монитора, рабочую поверхность клавиатуры, дисководов, принтеров и др. устройств;
- включать сильно охлажденное (принесенное с улицы в зимнее время) оборудование;
- производить самостоятельно вскрытие и ремонт оборудования.

5.2. При работе с электроприборами и оргтехникой (персональные компьютеры, принтеры, сканеры, копировальные аппараты, факсы, бытовые электроприборы, приборы освещения):

5.2.1. Автоматические выключатели и электрические предохранители должны быть всегда исправны.

5.2.2. Изоляция электропроводки, электроприборов, выключателей, штепсельных розеток, ламповых патронов и светильников, а также шнуров, с помощью которых включаются в электросеть электроприборы, должны быть в исправном состоянии.

5.2.3. Электроприборы необходимо хранить в сухом месте, избегать резких колебаний температуры, вибрации, сотрясений.

5.2.4. Для подогрева воды пользоваться сертифицированными электроприборами с закрытой спиралью и устройством автоматического отключения, с применением несгораемых подставок.

5.2.5. Запрещается:

- пользоваться неисправными электроприборами и электропроводкой;
- очищать от загрязнения и пыли включенные осветительные аппараты и электрические лампы;
- ремонтировать электроприборы самостоятельно;
- подвешивать электропровода на гвоздях, металлических и деревянных предметах, перекручивать провод, закладывать провод и шнуры на водопроводные трубы и батареи отопления, вешать что-либо на провода, вытягивать за шнур вилку из розетки;
- прикасаться одновременно к персональному компьютеру и к устройствам, имеющим соединение с землей (радиаторы отопления, водопроводные краны, трубы и т.п.), а также прикасаться к электрическим проводам, неизолированным токоведущим частям электрических устройств, аппаратов и приборов (розеток, патронов, переключателей, предохранителей);
- применять на открытом воздухе бытовые электроприборы и переносные светильники, предназначенные для работы в помещениях;
- пользоваться самодельными электронагревательными приборами и электроприборами с открытой спиралью;
- наступать на переносимые электрические провода, лежащие на полу.

5.2.6. При перерыве в подаче электроэнергии и уходе с рабочего места выключать оборудование.

5.3. По пути к месту практики и обратно:

5.3.1. Избегать экстремальных условий на пути следования.

5.3.2. Соблюдать правила дорожного движения и правила поведения в транспортных средствах.

5.3.3. Соблюдать осторожность при обходе транспортных средств и других препятствий, ограничивающих видимость проезжей части.

5.3.4. В период неблагоприятных погодных условий (гололед, снегопад, туман) соблюдать особую осторожность.

6. ТРЕБОВАНИЯ ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ В АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЯХ

6.1. Немедленно прекратить работу, отключить персональный компьютер, иное электрооборудование и доложить руководителю работ, если:

- обнаружены механические повреждения и иные дефекты электрооборудования и электропроводки;
- наблюдается повышенный уровень шума при работе оборудования;
- наблюдается повышенное тепловыделение от оборудования;
- мерцание экрана не прекращается;
- наблюдается прыганье текста на экране;
- чувствуется запах гари и дыма;
- прекращена подача электроэнергии.

6.2. Не приступать к работе до полного устранения неисправностей.

6.3. В случае возгорания или пожара работники (в том числе и обучающиеся, проходящие практику) должны немедленно прекратить работу, отключить электроприборы, вызвать пожарную команду, сообщить руководителю работ и приступить к ликвидации пожара имеющимися первичными средствами пожаротушения.

6.4. При обнаружении запаха газа в помещении:

- предупредить работников, находящихся в помещении, о недопустимости пользования открытым огнем, курения, включения и выключения электрического освещения и электроприборов;
- открыть окна (форточки, фрамуги) и проветрить помещение;
- сообщить об этом администрации организации, а при необходимости вызвать работников аварийной газовой службы.

6.5. При травме в первую очередь освободить пострадавшего от травмирующего фактора, поставить в известность руководителя работ, вызвать медицинскую помощь, оказать первую доврачебную помощь пострадавшему и по возможности сохранить неизменной ситуацию до начала расследования причин несчастного случая.

7. ТРЕБОВАНИЯ ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ ПО ОКОНЧАНИИ РАБОТЫ

7.1. Привести в порядок рабочее место. Для уборки мусора и отходов использовать щетки, совки и другие приспособления.

7.2. Отключить электрооборудование, кроме тех электроприборов, которые работают круглосуточно.

7.3. При выходе из здания обучающийся обязан:

- убедиться в отсутствии движущегося транспорта;
- ходить по тротуарам и пешеходным дорожкам.

Частное профессиональное образовательное учреждение
Тюменского областного союза потребительских обществ
«Тюменский колледж экономики, управления и права»
(ЧПОУ ТОСПО «ТюмКЭУП»)

Аттестационный лист

Студент(ка) _____, ФИО

обучающийся(аяся) на _____ курсе по специальности

код и наименование специальности

прошел(ла) производственную практику

вид производственной практики

в объеме _____ часов с «___» 20___ г. по «___» 20___ г.

в организации _____

полное наименование организации

Оценка сформированности профессиональных компетенций через виды и качество выполнения работ

Профессиональные компетенции	Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики, согласно программе производственной практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика	Оценка сформированности профессиональных компетенций	
			«ДА»	«НЕТ»
ПК 1				
ПК 2				
ПК n				

***(ДА): 91-100% - «5» 76-90% - «4» 51-75% - «3» (НЕТ): до 50% - «2»

Характеристика деятельности обучающегося во время практики через оценку сформированности общих компетенций

Общие компетенции	Основные показатели оценивания результата ОК	Уровни оценки ОК		
		Низкий	Средний	Высокий
ОК 1				
ОК 2				
ОК n				

+ Низкий ; + Средний; + Высокий.

Итоговая оценка по практике _____
«___» 20 ___ г.

Руководитель практики
от колледжа

_____ / _____
должность подпись расшифровка подписи

Руководитель практики
от организации

_____ / _____
должность подпись расшифровка подписи

М.П.

С результатами прохождения производственной практики
ознакомлен

_____ / _____
подпись расшифровка подписи

Приложение 3

Выполняется на фирменном бланке организации – базы производственной практики

ХАРАКТЕРИСТИКА

на обучающегося (щейся) ЧПОУ ТОСПО «ТюмКЭУП»

_____ (ФИО)

группы _____

специальность _____

(код и наименование специальности)

проходившего(шей) производственную практику по профессиональному модулю

_____ (название профессионально модуля)

с «__» 201__ г. по «__» 201__ г.

на базе: _____

(название организации)

За время прохождения производственной практики зарекомендовал (а) себя

(производственная дисциплина, приложение, внешний вид, проявление интереса к специальности, регулярность ведения дневника, индивидуальные особенности, морально - волевые качества, честность, инициатива, уравновешенность, выдержка, другое)

Приобрел (а) умения и практический опыт:

Освоил (а) вид профессиональной деятельности:

Сформировал (а) профессиональные компетенции:

Сформировал (а) общие компетенции: _____

Выводы, рекомендации: _____

Производственную практику прошел (прошла) с оценкой

«__» 20__ г.

Руководитель практики
от организации

_____ / _____
должность

подпись / расшифровка подписи

М.П

ХАРАКТЕРИСТИКА

на обучающегося (щейся) ЧПОУ ТОСПО «ТюмКЭУП»

(ФИО)

группы _____

специальность _____

проходившего (шей) производственную (преддипломную) практику с _____ по
_____ 201____ г.

на базе: _____

(название организации)

За время прохождения производственной (преддипломной) практики зарекомендовал (а)
себя (производственная дисциплина, приложение, внешний вид, проявление интереса к специальности, регулярность ведения
дневника, индивидуальные особенности, морально - волевые качества, честность, инициатива, уравновешенность, выдержка, другое)

За время прохождения производственной (преддипломной) практики работа
обучающегося(йся) была направлена на:

- углубление первоначального практического опыта:

- развития общих и профессиональных компетенций:

- проверку готовности к самостоятельной трудовой деятельности:

- подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы.

Выводы, рекомендации:

Производственную (преддипломную) практику прошел (прошла) с оценкой

« ____ » 20 ____ г.

Руководитель практики
от организации

_____ / _____
должность подпись расшифровка подписи

Частное профессиональное образовательное учреждение Тюменского
областного союза потребительских обществ «Тюменский колледж
экономики, управления и права»
(ЧПОУ ТОСПО «ТюмКЭУП»)

ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

наименование профессионального модуля

Специальность _____
Код и наименование специальности

Студента(ки) _____ курса _____ группы
форма обучения _____
(очная, заочная)

(Фамилия, имя, отчество)

Место практики

(Наименование организации)

Срок практики с «___» 20___ г. по «___» 20___ г.

20___

Содержание дневника

(Продолжение таблицы может быть перенесено на следующую страницу)

Содержание объемов выполненных работ подтверждают

Руководитель практики от предприятия

М.П.

ДОЛЖНОСТЬ

подпись

расшифровка подписи

Частное профессиональное образовательное учреждение
Тюменского областного союза потребительских обществ
«Тюменский колледж экономики, управления и права»
(ЧПОУ ТОСПО «ТюмКЭУП»)

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

наименование профессионального модуля

Специальность _____

Студента(ки) _____ курса _____ группы
форма обучения _____
(очная, заочная)

(фамилия, имя, отчество)

Место практики _____
(наименование организации)

Срок практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Руководители практики
от организации

должность _____ подпись _____ ФИО _____

от образовательной организации

должность _____ подпись _____ ФИО _____

Итоговая оценка по практике _____

20__

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Все обучающиеся перед началом практики обязаны присутствовать на организационном собрании, которое проводят руководители практики- преподаватели колледжа.

На организационном собрании студенты должны получить:

1.Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Программу производственной практики в печатном или в электронном варианте.

3. Договор на практику – юридический документ установленной формы, на основании которого колледж направляет обучающегося для прохождения практики на указанное в договоре предприятие. Договор должен быть оформлен в двух экземплярах, подписан директором колледжа и руководителем предприятия по месту практики, заверен печатями. Один экземпляр договора остаётся на базе практики, второй – прилагается к отчёту обучающегося.

2. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

В ходе практики обучающиеся ведут дневник производственной практики. Дневник практики является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение студентом практики.

Требования к ведению Дневника по производственной практике:

- Дневник является документом, по которому студент подтверждает выполнение программы практики;
- Записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день;
- Дневник ежедневно просматривает руководитель практики от предприятия ставит оценку и заверяет подписью;
- По окончании практики дневник заверяется печатью организации, где проходил практику обучающийся;
- Дневник прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики от колледжа.

2.2. ОТЧЕТ О 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 обучающимся. Для составления, редактирования и оформления отчета студентам рекомендуется отводить последние 2-3 дня производственной практики. Отчет студента о практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстрированный материалы.

Оформление отчёта по производственной практике.

Продолжение прил. 5.9

Титульный лист - это первая (заглавная) страница работы, на нем необходимо указать наименование вида производственной практики: 1. по профилю специальности, указывается название профессионального модуля; 2. преддипломная.

Содержание. Перечисление информационных блоков отчёта с указанием соответствующих страниц.

Введение. Перед началом практики руководитель выдаёт обучающемуся программу (задание) на практику, содержащее цели и задачи её прохождения. Именно они включаются в введение отчёта. Здесь же следует указать, какие нормативно-правовые документы предприятия были использованы для составления отчёта. Объём введения не превышает 2-х страниц.

Основная часть Оформляется согласно темам предложенным в программе практики по специальностям колледжа. Содержит исследование деятельности предприятия и анализ полученных результатов.

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

Выводы Раздел отчёта, в котором обучающийся 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 обучающемуся 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.

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 по профилю специальности – от 10 до 15 листов, по преддипломной практике 15-20 листов формата А4 (без учёта приложений).

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 – 15.

Приложения - заключительный раздел отчёта по практике, содержащий образцы и копии документов, рисунки, таблицы, фотографии и т.д., по перечню приложений, указанному в программе практики.

2.3. АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ.

Целью оценки по производственной практике является оценка: 1) профессиональных и общих компетенций; 2) практического опыта и умений.

Оценка по производственной практике выставляется на основании данных аттестационного листа, в котором содержатся сведения об уровне освоения обучающимся общих и профессиональных компетенций.

Формирование аттестационного листа осуществляют совместно руководитель практики от колледжа и от организации.

2.4. ХАРАКТЕРИСТИКА.

По окончании практики руководитель практики от организации составляет на обучающегося характеристику.

Продолжение прил. 5.9

Характеристика с места прохождения практики должна быть написана на бланке организации (учреждения, органа) и подписывается руководителем практики от организации (учреждения, органа) и заверяется печатью.

Рекомендуется следующий порядок размещения отчетных документов результатам практики:

- Дневник по производственной практике;
- Договор на практику;
- Аттестационный лист;
- Характеристика;
- Отчет по производственной практике;
- Рецензия руководителя – преподавателя.

4. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

В результате проверки отчета о практике обучающийся получает дифференцированный зачет. При оценке учитываются содержание и правильность оформления дневника и отчета по практике, сведения об уровне освоения общих и профессиональных компетенций, отражённые в аттестационном листе, характеристика руководителя практики от организации. Оценка проставляется в отчёт по производственной практике, ведомость, в зачетную книжку, а также в приложение к диплому специалиста.

Основанием для допуска обучающегося к дифференцированному зачету по практике является полностью оформленный пакет отчетных документов по результатам прохождения производственной практики с программой.

Обучающийся, не выполнивший программу практики без уважительной причины или получивший отрицательный отзыв о работе, может быть отчислен из колледжа за академическую задолженность. В случае уважительной причины обучающийся направляется на практику вторично, в свободное от учебы время.

По результатам проверки отчета по производственной практике, руководитель – преподаватель пишет рецензию, в которой отражает степень изученности и раскрытие основных тем программы практики (толкование мыслей автора, собственные дополнения к авторской мысли, выражение отношения к постановке проблемы и т.д.), дает аргументированную оценку и выводы о значимости данной работы.

Преподаватель – руководитель производственной практики передает отчеты по производственной практике обучающихся заместителю директора по маркетингу в 3х-дневный срок со дня сдачи квалифицированного экзамена.