

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МОСКОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ГЕОДЕЗИИ И КАРТОГРАФИИ федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования «МОСКОВСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ГЕОДЕЗИИ И КАРТОГРАФИИ»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
для студентов среднего профессионального образования по специальностям

05.02.01 Картография
21.02.05 Земельно-имущественные отношения
21.02.07 Аэрофотогеодезия
21.02.08 Прикладная геодезия
21.02.19 Землеустройство

Москва 2021 г.

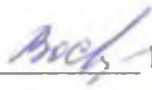
Одобрено
Предметной (цикловой) комиссией
«Геодезии и фотограмметрии»
протокол № 1 от 02 сентября 2021 г.
Председатель  Меньшова Е.В.

Одобрено
Предметной (цикловой) комиссией
«Гуманитарного и социально-
экономического цикла»
протокол № 1 от 01 сентября 2021 г.
Председатель  Романенко Л.А.

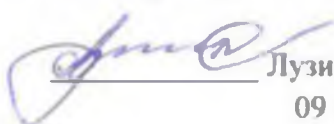
Одобрено
Предметной (цикловой) комиссией
«Картографии и геоинформатики»
протокол № 1 от 02 сентября 2021 г.
Председатель  Акимкина Н.В.

Составлены в соответствии с требованиями
ФГОС СПО по специальностям и рабочими
программами преддипломных практик по
специальностям

21.02.07 Аэрофотогеодезия,
21.02.08 Прикладная геодезия,
21.02.05 Земельно-имущественные отношения,
05.02.01 Картография
21.02.19 Землеустройство
Зам. директора по МР

 Воскресенская О.В.
09 сентября 2021 г.

Зам. директора по УПР

 Лузин Е.В.
09 сентября 2021 г.

МЕТОДИЧЕСКИЙ КАБИНЕТ

09 сентября 2021

Инв. № 1887

Авторы:

Зверева Т.Г., преподаватель, Московский колледж геодезии и картографии.

Меньшова Е.В., преподаватель, Московский колледж геодезии и картографии

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	5
3. ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	7
4. ОЦЕНИВАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	11
5. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ	12
6. ПРИЛОЖЕНИЯ	13

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Производственная практика по профилю специальности является составной частью основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена базовой подготовки по специальностям 21.02.08 Прикладная геодезия, 21.02.07 Аэрофотогеодезия, 05.02.01 Картография и 21.02.05 Земельно-имущественные отношения.

Настоящие методические указания составлены в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) по специальностям 21.02.08 Прикладная геодезия, 21.02.07 Аэрофотогеодезия, 05.02.01 Картография и 21.02.05 Земельно-имущественные отношения, Положения об учебной и производственной практике студентов Московского колледжа геодезии и картографии МИИГАиК, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена, утвержденного 13 февраля 2020 г., рабочими программами производственных практик по специальностям 21.02.08 Прикладная геодезия, 21.02.07 Аэрофотогеодезия, 05.02.01 Картография и 21.02.05 Земельно-имущественные отношения.

Сроки проведения практики устанавливаются колледжем в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком по специальности.

Цель практики – формирование у обучающегося в рамках видов профессиональной деятельности практического опыта, общих и профессиональных компетенций по специальности.

Направление студентов на производственную практику (по профилю специальности) проводится в соответствии с договорами социального партнерства, заключенными с предприятиями и организациями, независимо от их организационно-правовых форм собственности, и оформляется приказом по колледжу, в котором назначаются руководители практики от колледжа. Закрепление баз практики осуществляется администрацией Колледжа.

Студентам и их родителям предоставляется право самостоятельного подбора организации – базы практики по месту жительства, с целью трудоустройства. Заявление студента и заявка организации предоставляются на имя директора Колледжа.

К производственной практике допускаются студенты, успешно освоившие междисциплинарные курсы программы профессиональных модулей в соответствии с учебным планом по специальности.

Общие сведения о производственной практике студенты получают на организационном собрании. Каждый студент до выезда на производственную практику должен ознакомиться с программой практики и методическими указаниями по ее освоению. Студент обязан получить сопроводительные документы, сведения об особых условиях работы на объекте, о порядке поддержания связи с колледжем во время производственной практики.

К работе на объекте производственной практики студент должен приступать после выхода приказа и назначения руководителя практики от производства. На период производственной практики на студентов распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка предприятия, с которым они должны быть своевременно ознакомлены в установленном на предприятии порядке. Не допускается использование студентов на подсобных, уборочных и других вспомогательных работах предприятий и организаций. Оплата труда практиканта может производиться принимающими предприятиями и организациями за фактически выполненные объемы работ.

Основным методом проведения производственной практики на объекте является самостоятельное выполнение каждым студентом основных дисциплинарных обязанностей, определяемых должностной инструкцией. Предусматривается также отдельное проведение теоретических занятий, производственных экскурсий, самостоятельное изучение нормативной и технической литературы. Теоретические занятия проводятся руководителями практики от колледжа и (или) от производства для групп студентов в виде лекций, семинаров по технологии производственных процессов, передовым методам организации работ, охране труда и технике безопасности, особенностям конструктивных решений, новейшим достижениям в области картографо-геодезических, кадастровых, оценочных работ и другим актуальным вопросам. Производственные экскурсии студентов с теми приборами и методами производства работ, с которыми они не имеют возможности ознакомиться на объектах практики. Производственные экскурсии проводятся группами под руководством руководителя практики от колледжа и (или) производства.

Студент на практике подчиняется правилам внутреннего распорядка предприятия и организации. При допущении прогулов во время практики на студентов налагается взыскание. О полученном взыскании сообщается в колледж. Студент несет ответственность за выполненную работу и ее результаты наравне со штатными работниками.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Организацию производственной практики студентов осуществляют руководители практики от колледжа и от предприятия или организации.

Руководитель практики от колледжа – заместитель директора по учебно-производственной работе, в обязанности которого входит:

- заключение договоров на организацию и проведение производственной практики;
- согласование с организациями программы, содержания и планируемых результатов производственной практики;
- осуществление общего руководства результатов производственной практикой;
- контроль реализации программы и условий проведения практики организациями, в том числе требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- подведение результатов производственной практики;
- разработка и согласование с организациями формы отчетности и оценочного материала прохождения практики.

Руководство и общий контроль за работой студентов возлагаются на ведущего преподавателя, в обязанности которого входит:

- постановка задач и целей практики обучающемуся;
- участие в составлении на местах практики рабочих планов и графиков работ;
- контроль за соответствием содержания производственной практики рабочей программе;
- рекомендация перечня учебно-методической литературы;
- помощь студентам в составлении отчетов по практике;
- представление информации о ходе практики в колледж;
- проверка и прием отчетов по практике;
- оформление документации об итогах практики и сдача их.

Контроль за прохождением производственной практики осуществляется по графику, составленному с учетом возможности охвата всех мест работы практикантов. В случае обнаружения организационных недостатков, руководитель практики от колледжа обязан совместно с администрацией организации добиться их устранения.

Общее руководство практикой на предприятии осуществляет один из ведущих специалистов организации или руководитель организации, в обязанности которого входит:

- заключение договоров на организацию и проведение производственной практики;
- согласование программы практики, планируемых результатов практики, заданий на практику;
- предоставление рабочих мест практикантам;
- определение наставников;
- участие в организации и оценке результатов, полученных в период прохождения практики;
- обеспечение безопасных условий прохождения практики студентами;
- проведение инструктажа студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности в организации.

Непосредственное руководство практикой и контроль за работой студентов на площадке осуществляет ведущий специалист (наставник), в обязанности которого входит:

- распределение практикантов по рабочим местам;
- проведение инструктажа по технике безопасности на рабочих местах с показом безопасных приемов и методов работы;
- проведение инструктажа по внутреннему распорядку дня, соблюдению трудовой дисциплины;
- обеспечение выполнения программы практики каждым обучающимся;
- техническое руководство практикой на рабочих местах.

Обучающиеся при прохождении практики в организациях обязаны:

- выполняют задания, предусмотренные программой производственной практики;
- соблюдают действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и правила пожарной безопасности;
- ведут дневник практики;
- составляют отчет по результатам практики, который утверждается организацией;
- получают документы (аттестационный лист, характеристику от руководителя организации, подтвержденные печатью или на фирменном бланке предприятия).

Содержание всех видов работ производственной практики определяет учебный план и рабочая программа производственной практики по специальности, обеспечивающая обоснованную последовательность процесса овладения студентами знаниями, умениями, практическим опытом, общими и профессиональными компетенциями в соответствии с видами профессиональной деятельности по осваиваемым специальностям.

Продолжительность рабочего дня при прохождении практики на предприятиях составляет:

- для студентов в возрасте от 16 до 18 лет – не более 36 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса Российской Федерации),
- для студентов в возрасте от 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю (ст. 91 Трудового кодекса Российской Федерации).

Все студенты перед началом практики обязаны присутствовать на организационном собрании, после которого должны получить:

- направление на практику (командировочное удостоверение);
- рабочую программу производственной практики по специальности;
- методические указания по проведению производственной практики.

3. ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Оформление дневника производственной практики

В ходе практики студенты ведут дневник о прохождении производственной практики. Дневник производственной 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 производственной практики;
- записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день;
- дневник регулярно просматривает руководитель производственной практики от предприятия и руководитель от колледжа;
- по окончании практики дневник заверяется печатью организации, где проходил практику студент;
- оформленный дневник прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики от колледжа.

Дневник производственной практики оформляется по единым требованиям, включая:

- титульный лист (Приложение 1);
- основное содержание дневника (Приложение 2);
- приложения (графические, аудио-, фото-, видеоматериалы, подтверждающие получение практического опыта).

3.2. Оформление отчета производственной практики

На протяжении всего периода работы в организации студент должен в соответствии с программой производственной 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 во время практики работу.

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

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

- титульный лист;

- направление на практику;
- содержание;
- общие сведения;
- основная часть;
- выводы;
- список использованных источников;
- приложения.

Титульный лист – это первая страница работы, на нем необходимо указать наименование учебного заведения, вида производственной практики, наименование специальности, автора отчета (Приложение 3).

Содержание. Перечисление информационных блоков отчета с указанием соответствующих страниц.

Общие сведения (введение) включают цели и задачи производственной практики (руководитель указывает их в задании на практику), аргументацию актуальности темы исследования, нормативно-правовые документы предприятия, использованные студентом во время прохождения практики. Объем введения не превышает 2-х страниц.

Основная часть содержит исследование деятельности предприятия и анализ полученных результатов и оформляется согласно темам, предложенным в производственной программе практики по специальностям колледжа.

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

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

Список использованных источников начинается с перечня нормативно-правовых документов. За ними располагаются методические и учебные пособия, периодические издания, адреса web-сайтов. Все источники перечисляются в алфавитном порядке. Материалы, изданные на иностранных языках, следуют указывать после русских. Минимальное количество источников – 10.

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

При написании дневника и отчета по производственной практике 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.

Объем отчета по производственной практике по профилю специальности – от 10 до 15 листов формата А4 (без учета приложений).

К отчету прилагаются:

- дневник по производственной практике;
- характеристика от предприятия, заверенная подписью руководителя и печатью организации;
- аттестационный лист.

3.3. Требования к оформлению текста отчета по производственной практике

1. Отчет по производственной практике оформляют с использованием средств, которые предоставляются текстовым редактором MS Word (различными версиями) и распечатывают на принтере с хорошим качеством печати.
2. Текст должен располагаться на одной стороне листа бумаги формата А4 (210*297 мм), иметь книжную ориентацию для основного текста, и альбомную, если это необходимо, – для размещения схем, рисунков, таблиц и т.п.

Для страниц с книжной ориентацией рекомендуется устанавливать следующие размеры полей: верхнее – 2 см, нижнее – 2 см, левое – 2,5 см, правое – 1,5 см. Для страниц с альбомной ориентацией рекомендуется устанавливать следующие размеры полей: верхнее – 2,5 см, нижнее – 1,5 см, левое – 2 см, правое – 2 см.

Для текста используют шрифт – Times New Roman, размер – 14 п., межстрочный интервал – полуторный, способ выравнивания – по ширине для основного текста, заголовки размещать по центру. Отступ первой строки (абзац) – 1 см.

3. Для выделения заголовков, ключевых понятий допускается использование других способов начертания (курсив, полужирное).
4. В тексте следует использовать автоматическую расстановку переносов.
5. Кавычки в тексте оформляются единообразно (либо « », либо " ").
6. Инициалы нельзя отрывать от фамилии и всегда следует размещать перед фамилией (исключением являются библиографические списки, внутритекстовые и подстрочные примечания, в которых инициалы стоят всегда после фамилии).
7. Заголовки пишутся прописными буквами и выравниваются по центру строки без точки в конце и без переносов, печатать прописными буквами, не подчеркивать. Если заголовок не помещается в строке, то при разбивке его следует учитывать смысловую и логическую связь.

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

Заголовки одинаковых степеней рубрикации необходимо располагать друг под другом. Заголовки каждой последующей ступени следует смещать вправо относительно заголовков предыдущей. Напротив каждого заголовка ставят номер начальной страницы. Строка заголовка связывается с номером страницы отточием (рядом точек). Названия разделов, введение, заключение, библиографический список и приложения пишутся прописными буквами.

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

9. Каждый раздел, введение, заключение, библиографический список, приложения начинаются с новой страницы.
10. В отчете по производственной практике можно использовать таблицы, которые помогают систематизировать, структурировать и наглядно представлять материалы.
11. Ссылка на таблицу в тексте обязательна. Таблицу следует располагать в тексте лишь после ее упоминания.
12. Иллюстрации (чертежи, ведомости вычислений, планы, схемы), а также фотографии следует располагать в тексте после их первого упоминания, и на них обязательно должны быть ссылки.
13. Нумерация иллюстраций может быть сквозной по всей работе или осуществляться в пределах раздела, например, Рис. 1 или Рис. 1.1. Если в работе только одна иллюстрация, ее нумеровать не следует.
14. Любое заимствование из литературного источника (цитирование, положение, формула, таблица, отсылка к другому изданию и т.п.) должно иметь ссылку.

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

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

15. Допускается использование сноски (помещаемые внизу страницы примечания, библиографические ссылки, то есть комментарии, связанные с основным текстом знаком ссылки). Постраничные сноски могут нумероваться в пределах одной страницы или иметь сквозную нумерацию по тексту работы.
16. В отчете по производственной практике осуществляется сквозная нумерация страниц, начиная с титульного листа.

Порядковый номер страницы следует ставить в середине верхнего поля страницы (на титульном листе, листе содержания и на первом листе пояснительной записки номера страниц не ставятся). Первым нумерованным листом должна быть четвертая страница. Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами. Пояснительная записка, заключение, библиографический список и приложения не нумеруются.

17. Элементы библиографического списка располагаются в следующем порядке:

- а. Законодательные акты, директивные и нормативные материалы (законы РФ, указы президента, постановления правительства, важнейшие инструктивные документы общегосударственного уровня).
- б. Ведомственные инструкции.
- в. Статистические источники в хронологическом порядке (официальные сборники, сообщения, обзоры и др.).
- г. Работы отечественных и зарубежных авторов (книги, монографии, брошюры и т.п.).
- д. Периодические издания (газеты, журналы).
- е. Электронные ресурсы.
- ж. Приложения.

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

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

4. ОЦЕНИВАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Целью оценки по производственной практике является оценка сформированности профессиональных и общих компетенций, практического опыта, знаний и умений. Результаты освоения прописаны в рабочей программе производственной практики по осваиваемой специальности.

В ходе текущей аттестации студента руководители практики проводят наблюдение и оценку при выполнении работ, приемку работ. Оценивается выполнение индивидуальных заданий, дневник производственной практики, отчет по практике защита которого проводится в ходе собеседования.

4.1. Характеристика оценочного средства

Индивидуальное задание. Это задание (в рамках видов профессиональной деятельности по специальности), выполняемое студентом на практике по образцу или имеющее нестандартное решение.

Дневник производственной практики. Это письменная работа, позволяющая студенту обобщить и систематизировать накопленные знания, умения, практический опыт, общие и профессиональные компетенции, приобретенные за время прохождения производственной практики. Дневник производственной практики заполняется ежедневно, составляется индивидуально.

Отчет по практике. Это специфическая форма письменной работы, позволяющая студенту обобщить приобретенные за время прохождения производственной практики знания, умения, практический опыт, общие и профессиональные компетенции. Отчет составляется индивидуально.

Цель отчета – осознать и зафиксировать знания, умения, практический опыт, профессиональные и общие компетенции, приобретенные студентом в результате в ходе прохождения практики.

Отчеты студентов по практикам позволяют колледжу создавать механизмы обратной связи для внесения корректив в образовательный процесс.

Собеседование. Средство контроля, организованное как специальная беседа руководителя с обучающимся по разделам практики, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.

4.2. Примерный перечень вопросов для собеседования в ходе текущей аттестации при прохождении производственной практики

1. Организационная структура предприятия: определение формы собственности, изучение структуры управления предприятием, распределение функциональных обязанностей по уровням управления.
2. Система организации труда на предприятии и общие технико-экономические показатели деятельности предприятия.
3. Методы планирования производства и экономических показателей на предприятии прохождения практики. Система оплаты труда.
4. Ознакомление с технической и нормативной документацией.

5. Материально-техническое оснащение топографо-геодезических (картографических, кадастровых и др.) работ на предприятии, автоматизированные средства обработки данных.
6. Ознакомление с правилами техники безопасности и мероприятиями по охране труда на предприятии, а также с организацией охраны окружающей среды.
7. Непосредственное участие в производственных процессах и приобретение соответствующих видов профессиональной деятельности.
8. Выполнение индивидуального задания.
9. Перечислите негативные факторы производственного участка.
10. Опишите требования по обеспечению безопасности и охраны труда на предприятии.

4.3. Общие критерии оценки работы студентов на производственной практике

Аттестация по итогам производственной практики проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета студента и отзыва руководителя практики от предприятия. По итогам аттестации выставляется дифференцированная оценка.

Для оценки 5 (отлично):

Во время практики студент присутствовал на базе практики, выполнил все задания в соответствии с индивидуальным планом, получил положительный отзыв руководителя практики с отметкой об особых достижениях, подтверждающих выраженную способность самостоятельно и творчески решать производственные задачи в стандартной и нестандартной ситуации.

Отчет о прохождении практики вовремя представлен в колледж; он отражает результаты выполнения всех заданий, предусмотренных индивидуальным планом, носит преимущественно описательный характер с элементами аналитики;

Для оценки 4 (хорошо):

Студент присутствовал на базе практики, выполнял задания в соответствии с индивидуальным планом (не менее 2/3 заданий), получил положительный отзыв руководителя с отметкой о наличии выраженной способности решать производственные задачи в стандартной ситуации.

Отчет о прохождении практики вовремя представлен в колледж; он отражает результаты выполнения отдельных видов заданий, предусмотренных индивидуальным планом, носит исключительно описательный характер.

Для оценки 3 (удовлетворительно):

Студент присутствовал на базе практики, выполнил более половины заданий в соответствии с индивидуальным планом, получил положительный отзыв руководителя практики с отметкой о способности самостоятельно применять типовые решения в рамках программы производственной практики.

Отчет о прохождении практики вовремя не представлен в колледж; он отражает результаты выполнения отдельных видов заданий, предусмотренных индивидуальным планом, носит исключительно описательный характер.

Для оценки 2 (неудовлетворительно):

Студент присутствовал на базе практики, выполнил менее 50% заданий в соответствии с индивидуальным планом, не получил положительный отзыв руководителя практики.

Формирование аттестационного листа осуществляют совместно руководитель практики от колледжа и от организации. Форма аттестационного листа (Приложение 4).

По окончании практики руководитель практики от организации составляет на студента характеристику. В характеристике необходимо указать – фамилию, инициалы студента, место прохождения практики, время прохождения. Также в характеристике должны быть отражены:

- полнота и качество выполнения программы практики, отношение студента к выполнению заданий, полученных в период практики, оценка результатов практики студента;
- проявленные студентом профессиональные и личные качества;
- выводы о профессиональной пригодности студента.

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

Форма характеристики (Приложение 5).

Образец характеристики (Приложение 6).

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

5. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

По окончании практики студент должен сдать дифференцированный зачет в колледже, итогом которого является оценка, учитывающая оценку предприятия и качество составленного отчета.

Основанием для допуска студента к дифференцированному зачету по практике является полностью оформленный отчет по производственной практике в соответствии с программой производственной практики.

К отчету по производственной практике прилагаются:

- дневник производственной практики оформленный в соответствии с установленными требованиями, заверенный печатью организации-базы практики и подписью руководителя практики от предприятия.
- положительный аттестационный лист с указанием видов и качества выполненных работ в период производственной практики, уровня освоения профессиональных компетенций.
- положительная характеристика организации на студента по освоению общих компетенций в период прохождения практики, выполненная на фирменном бланке, заверенная подписью руководителя и печатью организации; прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

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

6. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МОСКОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ГЕОДЕЗИИ И КАРТОГРАФИИ
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ГЕОДЕЗИИ И КАРТОГРАФИИ»

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (по профилю специальности)

Специальность _____

Код и наименование специальности

Студента(ки) _____ курса _____ группы

форма обучения _____
(очная, заочная)

(Фамилия, имя, отчество)

Место практики

(Название организации)

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

Москва 202 ____ г.

Содержание дневника

[illegible]

(Продолжение таблицы может быть перенесено на следующую страницу)

Содержание объемов выполненных работ подтверждаю

Руководитель практики от предприятия: _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Место печати

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МОСКОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ГЕОДЕЗИИ И КАРТОГРАФИИ
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ГЕОДЕЗИИ И КАРТОГРАФИИ»

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (по профилю специальности)

Специальность _____
Код и наименование специальности

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

(Фамилия, имя, отчество)

Место практики

(Название организации)

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

Руководители практики

от организации

_____	_____	_____
должность	подпись	ФИО

от колледжа

_____	_____	_____
должность	подпись	ФИО

Итоговая оценка по практике _____

Москва 202__

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

Студент(ка) _____,

Фамилия И.О.

обучающийся(аяся) на _____ курсе по специальности

код и наименование специальности

прошел(а) производственную практику по профилю специальности

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

в организации _____

наименование организации, юридический адрес

Виды и качество выполнения работ в период производственной практики

<i>Виды и объем работ, выполненных студентом во время практики, согласно программе производственной практики</i>	<i>Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика</i>	<i>Оценка</i>

(Продолжение таблицы может быть перенесено на следующую страницу)

Характеристика профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики.

В ходе производственной практики студентом освоены следующие профессиональные компетенции (из рабочей программы практики):

ПК _____ (Освоена/неосвоена)

ПК _____ (Освоена/неосвоена)

ПК _____ (Освоена/неосвоена)

ПК _____ (Освоена/неосвоена)

Итоговая оценка по практике _____

Дата «___» _____ 20__

_____/ ФИО, должность
ПОДПИСЬ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ

Место печати