

ДНЕВНИК – ОТЧЕТ по
преддипломной практике
специальность 21.02.04



Студента гр. _____

(Ф.И.О.)

ГБПОУ КК ПСХК

Студент ___ курса специальности 21.02.04 Землеустройство

(фамилия, имя отчество)

направляется для прохождения преддипломной практики

(наименование организации)

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

Руководитель практики от учебного заведения

__ (фамилия, имя
отчество)

МП

Руководитель практики от предприятия

__ (фамилия, имя
отчество)

МП

Министерство образования, науки и молодежной политики
Краснодарского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края
Пашковский сельскохозяйственный колледж (ГБПОУ
КК ПСХК)

ДНЕВНИК-ОТЧЁТ
по преддипломной практике

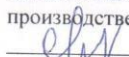
Специальность 21.02.04 «Землеустройство»

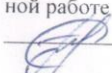
группа 3- курс _____

студент _____
(Ф.И.О.)

Краснодар, 2024

Отчёт по преддипломной практике составлен в соответствии с требованиями:
рабочих программ профессиональных модулей по специальности 21.02.04 «Землеустройство»,
квалификация: техник-землеустроитель

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора по учебно-
производственной работе
 Г.В.Орехова

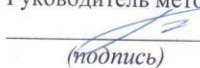
СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора по учеб-
ной работе
 Л.Н. Сиденко

Отчёт по преддипломной практике разработали
Третьякова И.А. - преподаватель первой категории ГБПОУ КК ПСХК
Десятникова О.В. - преподаватель ГБПОУ КК ПСХК

Дневник-отчёт по преддипломной практике согласован с работодателем:
ООО КБ «Специалист»
Генеральный директор  Е.В. Мирзоян



Отчёт по преддипломной практике рассмотрен и утвержден на заседании
методического объединения землеустроительного отделения

Протокол № 1 от « 03 » сентября 2021 г.
Руководитель методического объединения
 Голик А.М.
(подпись)

СПРАВКА

о закреплении руководителя практики от предприятия

Руководителем преддипломной практики студента ГБПОУ КК «ПСХК»

_____ *ФИО студента - практиканта*
в период с _____ по _____ в _____
наименование предприятия

был закреплен _____

_____ *ФИО и должность работника предприятия*

Руководитель предприятия _____ / _____ /
подпись и печать *Ф.И.О.*

ПАМЯТКА РУКОВОДИТЕЛЮ ПРАКТИКИ ОТ ПРЕДПРИЯТИЯ

Преддипломная практика осуществляется в соответствии с заданием на практику.

Не допускается использовать студента-практиканта на работах, не связанных с профессией и не предусмотренных заданием на практику.

Непосредственным руководителем практики от предприятия является наставник, к которому прикрепляется студент-практикант.

Продолжительность рабочего дня и распорядок работы для студентов практикантов определяется режимом работы предприятия.

Руководитель практики от предприятия - наставник:

1. Обеспечивает безопасные условия труда на предприятии. Проводит вводный инструктаж, знакомит практиканта с организацией работ непосредственно на рабочем месте. Инструктажи отмечаются в дневнике практики.

2. Осуществляет постоянный контроль работы практиканта, помогает правильно выполнять задание и консультирует по производственным вопросам. Проводит разбор и исправление ошибок, допущенных практикантом в работе.

3. Контролирует ведение дневника, выставляет в нем оценки, подтверждая их подписью.

4. По окончании преддипломной практики составляет характеристику на студента по освоению общих компетенций, об отношении практиканта к работе, профессиональных качествах, знании технологического процесса, трудовой дисциплине. Заполняет аттестационный лист об уровне освоения профессиональных компетенций. Утверждает отчет студента по результатам преддипломной практики.

ПАМЯТКА СТУДЕНТУ-ПРАКТИКАНТУ

1. Студенты, прибывшие на преддипломную практику, перед допуском к работе должны пройти вводный инструктаж, инструктаж по технике безопасности и охране труда на предприятии по программе первичного инструктажа с записью в журнале инструктажа и дневнике практики.

2. При возникновении пожара необходимо немедленно доложить наставнику (мастеру, руководителю предприятия), покинуть территорию предприятия, сообщить об этом по телефону 101.

3. Курение в производственных помещениях, цехах запрещено. Для этого существуют специально отведенные места, снабженные средствами пожаротушения и табличкой «Место для курения».

4. Запрещается приносить на территорию предприятия и его помещений спиртные напитки, токсичные и наркотические вещества.

5. В течение преддипломной практики студенты обязаны:

- подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка, начинать рабочий день согласно распорядку;

- строго соблюдать правила пожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности;

- при возникновении нестандартных ситуаций, которые невозможно разрешить самостоятельно, сообщить об этом наставнику;

- работать в соответствующей одежде (спецодежда, спецобувь);

- принимать пищу в специально отведенных местах – в комнатах приема пищи на территории предприятия, столовой предприятия;

- выполнить полностью задания на практику;

- соблюдать все указания наставника в части качественного выполнения полученных заданий;

- вести ежедневные записи в дневнике практики о проделанной работе;

- сформировать портфолио достижений, включающее всю документацию (свидетельства о квалификации, сертификаты, фотографии выполненных заданий, отчеты, характеристики и т.д.), подтверждающую результаты освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики;

- составить отчет по результатам преддипломной практики, утвердить его на предприятии. Электронная презентация по результатам практики выполняется по желанию.

Для дифференцированного зачета по преддипломной практике в колледже (публичной защиты), тщательно проверить содержание дневника, характеристику руководителя о прохождении практики, аттестационный лист, отчет о прохождении практики, наличие всех подписей и печатей от предприятия. Сдать все документы руководителю практики от колледжа.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. Методические указания по организации и проведению преддипломной практики	9
2. Дневник практики	14
3. Индивидуальная работа практиканта	21
4. Отчет по практике	22
5. Аттестационный лист	28
6. Характеристика студента-практиканта	30
7. Анкета для работодателя	31
8. Бланк справки о заработной плате практиканта	32
9. Задание на дипломную работу	33

1. Методические указания по организации и проведению преддипломной практики

Преддипломная практика является составной частью учебного процесса и завершающим этапом при подготовке техников-землеустроителей. Практика проводится согласно учебному плану после изучения студентами теоретического и практического курсов профессиональных модулей, учебных и производственных практик.

Целью преддипломной практики является сбор материала, обобщение и анализ материалов по теме квалификационной работы и конкретного участия студента в решении организационно-проектных и технологических задач землеустройства, выполнение которых входят в обязанности техника-землеустроителя, а так же для развития и закрепления навыков:

- проведение проектно-исследовательских работ для целей землеустройства и кадастра;
- проектирование, организация и устройство территорий различного назначения;
- правовое регулирование отношений при проведении землеустройства;
- осуществление контроля использования и охраны земельных ресурсов и окружающей среды;
- выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Кроме того, задачей практики является развитие у студентов навыков общепрофессиональных компетенций техника-землеустроителя:

ОК 1 - понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;

ОК 2 - организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;

ОК 3 - решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях;

ОК 4 - осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;

ОК 5 - использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 6 - работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;

ОК 7 - ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий;

ОК 8 - самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;

ОК 9 - ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Руководство преддипломной практикой осуществляется как руководителем практики от организации, в которую направлен студент-практикант, так и руководителем от колледжа.

Функции руководителя практики от колледжа:

- проводит установочную лекцию;
- оказывает методическую помощь студентам-практикантам в выполнении заданий отчёта по практике;
- контролирует правильность оформления отчётов студентами-практикантами;
- своевременно выявляет и принимает меры к устранению недостатков по организации практики;
- организывает защиту отчётов по практике студентами-практикантами.

Функции руководителя практики от предприятия:

- инструктирует студентов-практикантов по правилам техники безопасности и правилам внутреннего распорядка на предприятии;
- решает организационные и производственные вопросы, связанные с выполнением программы преддипломной практики;
- обеспечивает выполнение программы практики каждым студентом;
- предоставляет материалы для написания квалификационной работы;
- выделяет студентам-практикантам рабочие места и обеспечивает нормативные условия труда;
- консультирует студентов по составу, содержанию проектной документации;

- составляет характеристику студента-практиканта, содержащую отзыв о приобретенных студентом в ходе практики умениях и навыках, степени его самостоятельности, коммуникативных навыках, умении применять теоретические знания и ранее приобретенные навыки; характеристика должна содержать рекомендуемую оценку по практике.

Обязанности студента – практиканта:

Студент-практикант:

- на протяжении практики (4 недели) подчиняется общему внутреннему распорядку предприятия;
- выполняет требования руководителя практики от предприятия;
- несет ответственность за сохранность и бережное обращение с предоставленной проектной документацией;
- по прибытию на место прохождения практики предъявляет свой отчет руководителю практики от предприятия;
- выполняет задания отчета;
- записи в отчёте выполняет четко; к отчёту прикладываются образцы документов и графических материалов, которые были оформлены или изучены в период прохождения практики; а также юридические, технические и графические материалы, собранные по заданию для подготовки квалификационной работы;
- периодически представляет отчёт руководителю практики от предприятия и руководителю практики от колледжа; руководители могут делать в отчёте письменные замечания и указания.

По завершению практики отчет представляется руководителю практики от предприятия для составления аттестационного листа и характеристики студента-практиканта. По возвращению после практики в колледж отчёт представляется для проверки с последующей защитой руководителю практики от колледжа. Защита отчёта состоит в индивидуальном собеседовании с руководителем практики от колледжа по сути выполненных заданий. Защита отчёта оценивается дифференцированно по 5-балльной системе. Защита может сопровождаться компьютерной презентацией, которая прилагается к отчету на цифровом носителе. После успешной защиты материалы, собранные для дипломной работы, возвращаются студенту.

Оценка «отлично» по практике студенту выставляется, если студент знает содержание выполненных работ, отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета, дана оценка деятельности, как всего предприятия, так и анализ работы различных

служб организации, имеется положительная характеристика от руководителя практики. Собранный материал для дипломной работы соответствует определенной студенту теме.

Оценка «хорошо» по практике студенту выставляется, если студент достаточно уверенно знает содержание выполненных работ, отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета с незначительными неточностями, дана оценка деятельности, как всего предприятия, так и анализ работы различных служб организации, имеется положительная характеристика от руководителя практики. Собранный материал для дипломной работы соответствует определенной студенту теме.

Оценка «удовлетворительно» по практике студенту выставляется, если студент знает содержание выполненных работ, но поверхностно отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета, дана оценка деятельности, как всего предприятия, так и анализ работы различных служб организации, имеется положительная характеристика от руководителя базы практики. Собранный материал для дипломной работы соответствует определенной студенту теме.

Оценка «неудовлетворительно» по практике студенту выставляется, если в отзывах руководителя и рецензента имеются критические замечания, при защите студент затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме.

Рекомендуемая тематика дипломной работы

Тема выпускной квалификационной работы должна отражать актуальность одной из составных частей или элементов управления земельными ресурсами, землеустройства или кадастра объектов недвижимости.

Примерный перечень рекомендуемых тем дипломных работ и наименование профессиональных модулей, отражаемых в выпускной квалификационной работе:

1. Комплекс работ при межевании земель в связи с образованием земельного участка - ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03, ПМ.04.
2. Установление границ земель с особым режимом пользования - ПМ.01, ПМ.03, ПМ.04.
3. Комплекс геодезических работ при межевании земель ПМ.01, ПМ.03, ПМ.04.
4. Кадастровая оценка земель ПМ.03, ПМ.04.
5. Комплекс геодезических работ при установлении границ ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03, ПМ.04.

6. Землеустроительные работы при инвентаризации объекта недвижимости - ПМ.03.
7. Комплекс работ при межевании земель в связи с образованием двух земельных участков путем раздела земельного участка - ПМ.01, ПМ.03, М.04.
8. Комплекс работ при межевании земель в связи с уточнением месторасположения границ и площади земельного участка с КН - ПМ.01, ПМ.03, ПМ.04.
9. Комплекс землеустроительных и кадастровых работ по формированию земельного участка - ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03.
10. Предоставление земельного участка - ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03, ПМ.04.
11. Комплекс работ при образовании земельного участка путем выдела в счет доли в праве общей собственности из земель сельскохозяйственного назначения - ПМ.01, ПМ.03, ПМ.04.
12. Комплекс работ по геодезическому и геотехническому мониторингу оползневых участков - ПМ.04, ПМ 05.
13. Комплекс работ при образовании земельного участка путем перераспределения - ПМ.01, ПМ.03, ПМ.04.
14. Землеустроительные работы при зонировании территории муниципального образования - ПМ.02.
15. Организация территории крестьянского (фермерского) хозяйства - ПМ.02.
16. Комплекс геодезических работ при выполнении топографической съемки - ПМ.01.
17. Организация угодий и севооборотов сельскохозяйственного предприятия - ПМ.02.
18. Устройство территории многолетних насаждений - ПМ.02.
19. Оценка стоимости земельного участка с КН ПМ.03.
20. Комплекс геодезических работ при проектировании линейных сооружений - ПМ.01.
21. Системы спутникового позиционирования при выполнении съемки - ПМ.01.
22. Использование геодезического оборудования - ПМ.01.

2. Дневник практики

Дата	Коды ПК	Коды ОК	Виды работ, выполняемых практикантом	Конкретизация выполненных работ	Колво часов	Оценка деятельности практиканта (освоил с оценкой, не освоил)	Подпись наставника
	ПК 1.1	ОК 1-ОК 9.	Выполнение полевых работ, при создании геодезического обоснования.		6		
	ПК 1.1-ПК 1.4	ОК 1-ОК 9.	Полевые работы при выполнении тахеометрической съемки.		6		
	ПК 1.1-ПК 1.4	ОК 1-ОК 9.	Полевые работы при выполнении тахеометрической съемки.		6		
	ПК 1.2-ПК 1.4	ОК 1-ОК 9.	Оформление исполнительной геодезической документации.		6		
	ПК 1.1,	ОК 1-ОК 9.	Выполнение		6		

	ПК 1.4		полевых геодезических работ с использованием гло- бальной спутни- ковой си- стемы пози- ционирования.			
	ПК 1.2- ПК 1.4	ОК 1ОК 6. ОК 8ОК 9.	Работа в про- граммном обеспечении предприятия.		6	
	ПК 1.2- ПК 1.4	ОК 1ОК 6. ОК 8ОК 9	Работа в про- граммном обеспечении предприятия.		6	
	ПК 1.3, 1.5	ОК 1ОК 6. ОК 8ОК 9.	Изготовле- ние ортофо- топланов.		6	
	ПК 1.3, 1.5	ОК 1ОК 6. ОК 8ОК 9.	Изготовле- ние ортофо- топланов.		6	
	ПК 2.1- 2.3	ОК 1- ОК 9.	Выполнение подготови-		6	

			тель- ных работ.				
	ПК 2.1- 2.2	ОК 1- ОК 9.	Составление проекта образования земле- пользований предприятий. Составление описа- ния местоположения объекта земле- устройства.		6		
	ПК 2.3- 2.4	ОК 1- ОК 9.	Составление проекта внутрихозяйственного земле- устройства. Выпол- нение и анализ рабочих проектов.		6		
	ПК 2.5	ОК 1- ОК 9.	Перенесение проектов земле- устройства в натуру.		6		

	ПК 2.6	ОК 1- ОК 9.	Составление смет на выполнение земле-устроительных работ.		6		
	ПК 3.1	ОК 1- ОК 9.	Регистрация документов на право пользования землей. Выполнение процедуры совершения сделок с землей.		6		
	ПК 3.2	ОК 1- ОК 9.	Разрешение земельных споров.		6		
	ПК 3.3	ОК 1- ОК 9.	Проведение мероприятий по регулированию правового режима земель.		6		

	ПК 3.4	ОК 1- ОК 9.	Расчет арендной платы за землю и зе- мельного налога.		6		
--	-----------	----------------	--	--	---	--	--

	ПК 4.1- ПК 4.6	ОК 1- ОК 9.	Проведение проверок и обследова- ние земель в целях обеспечения соблюдения требований законодательства Россий- ской Федерации.		6		
--	-------------------------	----------------	---	--	---	--	--

	ПК 4.2, 4.6, 4.7	ОК 1- ОК 9.	Описать процесс проведения количествен- ного и каче- ственного учета земель, участия в ин- вентариза- ции и монито- ринге земель.		6		
	ПК 4.3	ОК 1- ОК 9.	Осуществление кон- троля за ис- пользованием и охра-		6		
			ной земель- ных ресурсов.				
	ПК 4.4	ОК 1- ОК 9.	Разработка природо- охранных мероприятий и кон- троль их вы- полнения.		6		

	ПК 5.1	ОК 1- ОК 9.	Выполнение полевых топографогеодезических работ и маркшейдерских работ.		6		
	ПК 5.2	ОК 1- ОК 9.	Выполнение камеральных топографических и маркшейдерских работ в программном комплексе предприятия.		6		
Итого					144		

Контрольные проверки руководителя производственной практики от колледжа

Дата	Замечания	Подпись

*3 Индивидуальная работа практиканта
Отразить (описать) в отчете по преддипломной практике:*

Ознакомление с производственно-хозяйственной деятельностью предприятия (организации) и правилами внутреннего распорядка.

Ознакомление с организационной структурой и технической оснащенностью предприятия (организации).

Ознакомление с характером и объемом работ, выполняемых на предприятии (организации).

Ознакомление с организацией технического руководства работами и контроля качества выполняемых работ.

Изучение производственно-технической документации.

Изучение законодательной базы, локальных актов, регламентирующих статус и деятельность организации - места прохождения практики.

Знакомство с документами, проектами решений, принимаемыми начальниками, руководителями отдела, касающимися деятельности отдела и выполняемых обязанностей.

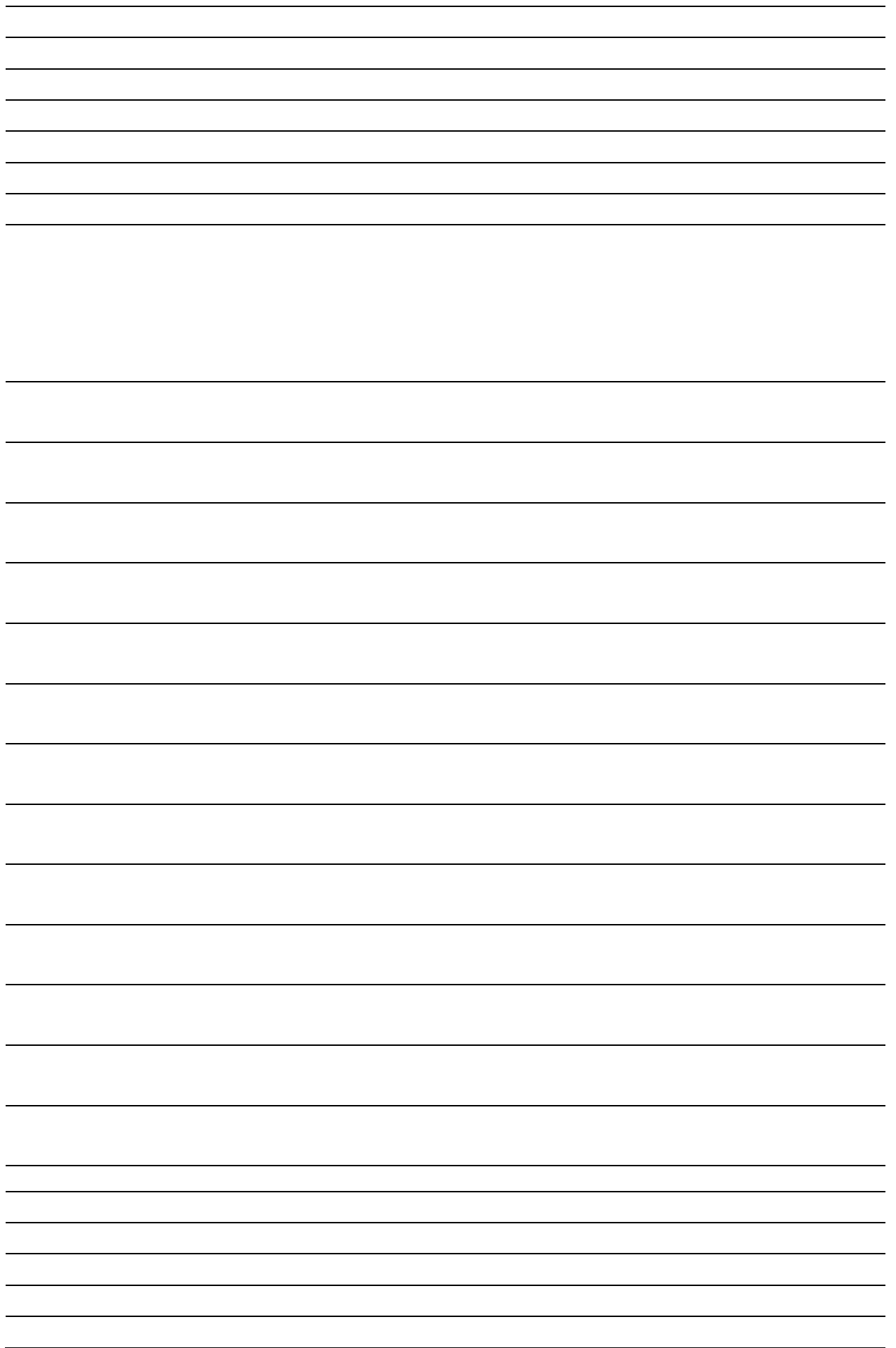
Выполнение поручений и конкретных обязанностей, определенных руководителем.

Выявление направления и оценивание степени использования полученного теоретического и практического материала для выполнения выпускной квалификационной работы.

Определение наиболее значимых проблем в рамках темы дипломной работы и пути их решения.

4 ОТЧЕТ по

преддипломной практике



Blank writing area with 20 horizontal lines for text entry.

5. Аттестационный лист

ФИО студента _____

№ группы _____ специальность: 21.02.04 Землеустройство

Место проведения практики (организация), наименование, юридический адрес

По завершении практики студент демонстрирует следующие общие и профессиональные компетенции:

Профессиональная компетенция	Виды работ, соответствующие компетенции	Показатели оценки работ	Оценка освоения компетенции	Подпись наставника
ПК 1.1	Выполнение полевых и камеральных топографо-геодезических работ			
ПК 1.1-ПК 1.4	Оформление проектов образования землепользований сельскохозяйственного и несельскохозяйственного назначений			
ПК 1.1-ПК 1.4	Оформление документов: на право пользования землей, проведение сделок с землей, разрешение земельных споров			
ПК 1.2-ПК 1.4	Проведение работ по количественному и качественному учету земель			
ПК 1.3, 1.5	Выполнение топографо-геодезических и маркшейдерских работ			

по освоению общих компетенций:

Общая компетенция	Показатели оценки	Компетенция ярко выражена	Компетенция выражена	Компетенция выражена слабо	Компетенция не выражена
ОК 1					
ОК 2					
ОК 3					
ОК 4					
ОК 5					
ОК 6					
ОК 7					
ОК 8					
ОК 9					

Итоговая оценка по производственной практике _____

Руководитель организации _____

(подпись, печать)

Дата _____

6. Характеристика студента-практиканта

Студент(ка) _____ курса землеустроительного отделения специальность 21.02.04 Землеустройство ГБПОУ КК «Пашковский сельскохозяйственный колледж»

(ФИО студента)

проходил(а) преддипломную практику в организации

_____ с _____ «_____» _____ ПО
«_____» _____ 20____ г.

За время прохождения практики практикант(ка)

Руководитель практики от предприятия _____
(подпись, ФИО)

Занимаемая должность _____
МП

7. Анкета для работодателя

Уважаемый работодатель!

Просим Вас выставить свою субъективную оценку по ряду вопросов в баллах (1-низшая, 10-высшая), которая выражает ваше личное отношение к качеству образовательных услуг, предоставляемых в ГБПОУ КК «Пашковском сельскохозяйственном колледже» по специальности 21.02.04 Землеустройство

1. Название Вашей организации _____

2. Насколько вы удовлетворены качеством профессиональной подготовки работающих у Вас практикантов: удовлетворен в полной мере;

- удовлетворен частично;
- не удовлетворен;
- затрудняюсь ответить.

3. Дайте оценку отдельным элементам профессиональной подготовки выпускника

Содержание образования

Содержательные элементы профессиональной подготовки практиканта	Количество баллов									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Уровень общепрофессиональной подготовки.										
Уровень специальной профессиональной подготовки.										
Уровень практической подготовки по специальности.										
Навыки работы с компьютером, знание необходимых в работе программ.										

Социальная адаптация

Содержательные элементы профессиональной подготовки практиканта	Количество баллов									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Состояние здоровья практиканта.										
Способность работать в коллективе, команде.										
Устойчивость к информационным перегрузкам, стрессам.										

Инновационная деятельность

Содержательные элементы профессиональной подготовки практиканта	Количество баллов									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Умение решать нестандартные производственные задачи.										
Готовность и способность к дальнейшему обучению.										
Нацеленность на карьерный рост и профессиональное развитие.										
Способность эффективно представлять себя и результаты своего труда.										

Спасибо за участие!

8. Бланк справки о заработной плате практиканта

СПРАВКА

Дана

студенту группы _____ Пашковского сельскохозяйственного колледжа
специальности 21.02.04 Землеустройство о том, что он(а) прошел
преддипломную практику в организации

с _____ по _____

За отработанное время начислена заработная плата в размере _____

Справка дана для предъявления по месту учёбы.

Директор

МП

Главный бухгалтер

Дата _____

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

Краснодарского края

Пашковский сельскохозяйственный колледж

ГБПОУ КК ПСХК

Землеустроительное отделение

Специальность: 21.02.04

УТВЕРЖДАЮ:

«Землеустройство»

Зам.директора по учебной работе

Срок окончания работы

_____ Л.Н.Сиденко

« ____ » _____ 202_ г. « ____ » _____ 202_ г.

ЗАДАНИЕ на дипломную работу

Студента(ки): _____

Тема работы: _____

Утверждена приказом по колледжу _____

Исходные данные:

Ситуационный план, общая характеристика объекта землеустройства, действующие инструктивные материалы и документы по вопросам землеустройства, земельного кадастра и геодезии.

Состав дипломной работы:

1. Теоретическая часть
2. Юридическая часть
3. Техническая часть

Сроки выполнения дипломной работы

№ п/п	Наименования частей	Сроки выполнения
----------	---------------------	------------------

1	Теоретическая часть	.
2	Юридическая часть	
3	Техническая часть	
4	Защита дипломной работы	

Дата выдачи задания

Руководитель дипломной работы _____ (_____)