

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Красноярский аграрный техникум»

Рассмотрено:

на заседании
методического совета
протокол № ____
от «__» _____ 2017г.

Утверждаю:

Зам. директора по УР
_____ Т.М.Тимофеева
«__» _____ 2017г.

Согласовано:

Зам. директора по УПР
_____ Е.И.Бочаров
«__» _____ 2017г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ОФОРМЛЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
«ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ»
ПМ03 «КАРТОГРАФО-ГЕОДЕЗИЧЕСКОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ
ЗЕМЕЛЬНО-ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

для специальности
«Земельно-имущественные отношения»

**Красноярск
2017**

Одобрено цикловой комиссией экономико-
правовых дисциплин
Протокол №__ от «__»_____2017г.
Председатель цикловой комиссии
_____ Малькова А.П.

Составлено в соответствии с
требованиями ФГОС и рабочей
программы профессионального модуля
ПМ 03 по специальности Земельно-
имущественные отношения

Автор: Малькова Анастасия Петровна

Рецензенты: _____

Документы о прохождении производственной практики «По профилю специальности» должны быть оформлены в печатной форме на листах формата А4, шрифтом Times New Roman, размер шрифта 14, межстрочный интервал одинарный.

Они включают в себя:

1. Дневник-отчет практики.
2. Пояснительную записку.
3. Индивидуальное задание (отчет по выполненным работам).
4. Приложения.

Пояснительная записка

Включает в себя следующие разделы:

1. Название организации и дата ее основания.

Полное наименование организации и дата начала осуществления деятельности на данном предприятии, а также другая информация, которую студент посчитает необходимой описать в данном разделе.

2. Краткое изложение основного уставного документа.

Дата принятия данного документа, на каком уровне власти утверждён, на основании каких сопутствующих документов, а также документы, которые ещё необходимы для работы данного предприятия.

3. Функции организации.

Роль, значения и функции предприятия для современного общества, основные виды работ, которые выполняет предприятие.

4. Структуру организации (отделы, подразделения).

Карьерная лестница предприятия, из каких отделов оно состоит, на каких уровнях может функционировать (государственный, федеральный и т.д.).

5. Функции отделов.

Подробное описание функции (чем занимается отдел, какие виды работ выполняет, какие документы являются итогом работы).

6. Систему управления на данном предприятии.

Форма управления. Описание главного аппарата (начальство). Система соподчинения на предприятии.

7. Финансовая стабильность предприятия и формы финансирования.

Форма финансирования, наличие дополнительных источников финансирования.

8. Системы взаимоотношений с другими службами.

Работа данного предприятия с другими службами и организациями.

9. Описание должности, на которой студент проходит практику.

Должностная инструкция. Права и обязанности работника. Его функции на предприятии.

10. Выводы по всему вышеизложенному.

Описание умений и навыков, которые получил студент в ходе практики, выводы и предложения по данному предприятию.

Дневник практики

Заполняется в виде таблицы (Приложение 4).

В графе 1 нумеруются дни практики.

В графе 2 проставляется число, согласно графика прохождения практики.

В графе 3 указывается место проведения практики, т.е. кабинет или отдел, в котором студент проходит практику.

В графе 4 указывается количество часов, если учреждение, в котором студент проходит практику, работает 6 дней в неделю, то количество часов – 6, а если 5 дней – 8 часов.

В графе 5 студент указывает виды работ в общем (пример: работа с документами).

В графе 6 необходимо более подробно описать работы, указанные в графе 5 (пример: печать распоряжений, постановлений на предоставление земельных участков гражданам для различных целей, работа с договорами купли-продажи, заполнение приложений к договорам, расчет ведомостей арендной платы и т.д.)

Индивидуальные задания

(в зависимости от места прохождения практики)

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в результате освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

- производства картографо-геодезических работ.

Производственная практика «По профилю специальности» рассчитана на 36 часов, т.е. 1 неделю.

Виды работ:

- выполнение работ по картографо-геодезическому обеспечению территорий, создание графических материалов: построение плана теодолитной съемки, вычерчивание элементов чертежа, шрифтовое оформление плана теодолитной съемки, составление плана землепользования, оформление плана землепользования, компоновка основных элементов землепользования.

- использование государственных геодезических сетей и иных сетей для производства картографо-геодезических работ.

- работа с геодезическими приборами, установка, приведение в рабочее положение: использование мерного комплекта для измерения длин линий, теодолита для измерения горизонтальных и вертикальных углов, нивелира для измерения превышений.

- определение положения проектной точки на местности в плане и по высоте инструментальными методами.

- выполнение поверки и юстировки геодезических приборов и инструментов.

- использование в практической деятельности геоинформационной системы при составлении геодезических чертежей, карт и планов, решения геодезических задач.

- определение координат границ земельных участков и вычисление их площади.

Задания, которые студент должен выполнить в течение практики (в зависимости от организаций, в которых он предполагает проходить данную практику):

1. Управление государственным и муниципальным имуществом (комитеты и отделы при администрации муниципального образования):

- документы по обследованию земельных участков;

- абрисы и плано-картографические материалы.

2. Управление земельными ресурсами и землеустройством (кадастровые палаты, земельные комитеты):

- землеустроительное обеспечение использования земель;
- плано-картографическое обеспечение кадастров.

3. Осуществление учета состава и состояния недвижимого имущества (Бюро технической инвентаризации):

- определение площади объектов;
- составление технической документации (планы строений, земельных участков)

4. Землеустроительное проектирование (землеустроительные фирмы, занимающиеся оформлением дел по узакониванию прав на землю и объекты недвижимости, прочно связанные с ней):

- составление документации (межевые и землеустроительные дела);
- оформленные самостоятельно графические документы (планы, чертежи, схемы границ и т.д.).

Индивидуальные задания выполняются студентом на чистых бланках документов, которые предоставляет та или иная организация заявителям. Весь процесс заполнения документов, правила и иные особенности описываются студентом в виде отдельного раздела «Индивидуальное задание». Также студент может приложить к индивидуальному заданию нормативно-правовую базу организации с пояснением, для каких целей нужен тот или иной правовой акт.

Форма титульных листов: Дневника-отчета, Пояснительной записки, Индивидуального задания, а также форма самого дневника приведены в Приложениях 1-4.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Красноярский аграрный техникум»

ДНЕВНИК-ОТЧЕТ
производственной практики
«По профилю специальности»
ПМ03 «Картографо-геодезическое сопровождение
земельно-имущественных отношений»

студента _____ курса, группы _____

специальности _____

(ФНО)

Место практики: _____

Срок практики: с « ____ » _____ 20__ года
по « ____ » _____ 20__ года.

Руководитель практики: _____.

Оценка: за дневник _____ (_____).
по характеристике _____ (_____).
по итогам защиты _____ (_____).
Итоговая _____ (_____).

Срок сдачи дневника: плановый _____.
фактический _____.

Красноярск
2018

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

**производственная практика «По профилю специальности»
ПМ03 «Картографо-геодезическое сопровождение
земельно-имущественных отношений»**

студента _____ курса, группы _____

специальности _____

(ФИО)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
производственная практика «По профилю специальности»
ПМ03 «Картографо-геодезическое сопровождение
земельно-имущественных отношений»

студента _____ курса, группы _____

специальности _____

(ФНО)

Примерная форма дневника

№ п/п	Дата	Место проведения	Количество часов	Содержание практики	Выполненные работы
1					

Примерная форма заключения:

ВЫВОДЫ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ:

Практику «По профилю специальности» _____
(название модуля)

я проходила в _____
(наименование организации)

Данное предприятие осуществляет свою деятельность согласно _____
(наименование учредительного документа) данного предприятия.

В процессе прохождения практики я закрепила умения и навыки, которые получила во время лекционных и практических занятий в учебном заведении.

А это:

- _____;
- _____;
- _____;
- _____;
- _____;
- _____.

В данной организации я работала _____ дней в неделю с _____ до _____ с перерывом на обед с _____ до _____. Всего было отработано _____ дней. В последний день мне была выдана вся необходимая документация, и был заключительный разговор с руководителем практики, были сказаны слова напутствия и дана полная характеристика моей работы на данном предприятии.

В ходе практики я узнала больше нового и интересного о структуре и организации работы данного предприятия.

Мой отзыв о предприятии будет следующий:

Мне понравилось _____

На данном предприятии я хотела бы изменить следующее:

Это всё, что я хотела бы изменить относительно данного предприятия.

Должность руководителя
 практики от предприятия

(подпись)
 М.П.

ФИО

Аттестационный лист
характеристика профессиональной деятельности студента
во время производственной практики

1. ФИО студента, № группы, специальность:

2. Место проведения практики (организация), наименование, юридический адрес:

3. Время проведения практики: с «__»__ 20__ г. по «__»__ 20__ г.

4. Виды и объем работ, выполненные студентом во время практики:

№ п/п	Виды работ	Профессиональные компетенции	Оценка	Подпись руководителя от организации
1	Вычерчивание планово-картографического материала вручную по исходным данным	ПК1		
	Работа в специальных программах по созданию планово-картографического материала различного назначения			
2	Работа в специальных базах данных	ПК2		
	Осуществление перехода от одной системы координат к другой			
	Выполнение привязочных работ при производстве различных съемок на местности			
3	Работа с базами данных по земельным участкам и иным объектам недвижимости	ПК3		
	Работа в программном обеспечении по проектированию земельных участков и			

	иных объектов недвижимости			
4	Расчет координат точек в специальных программах	ПК4		
	Вычисление площадей земельных участков различными способами			
	Обработка различных полевых журналов вручную и с применение специальных компьютерных программ			
5	Производство теодолитной съемки	ПК5		
	Производство работ по нивелированию местности			
	Производство тахеометрической съемки			
	Производство глазомерной съемки			
	Комплекс работ по простейшим измерениям на местности			
6	Оформлять планово-картографические материалы	ДК1		
7	Вычислять геодезические величины по исходным данным	ДК2		

М.П.

Дата

Подпись и инициалы ответственного лица организации

Дата

Подпись и инициалы руководителя практики

Профессиональные компетенции, которые должны быть освоены при изучении ПМ03 «Геодезия с основами картографии и картографическим черчением»

ПК 1.	Выполнять работы по картографо-геодезическому обеспечению территорий, создавать графические материалы
ПК 2.	Использовать государственные геодезические сети и иные сети для производства картографо-геодезических работ
ПК 3.	Использовать в практической деятельности геоинформационные системы
ПК 4.	Определять координаты границ земельных участков и вычислять их площади
ПК 5.	Выполнять поверку и юстировку геодезических приборов и инструментов
ДК 1.	Оформлять планово-картографические материалы
ДК 2.	Вычислять геодезические величины по исходным данным