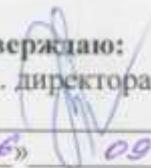
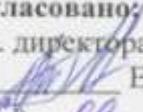


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Красноярский аграрный техникум»

Рассмотрено:
на заседании
методического совета
протокол № 1
от «26» 09 2019г.

Утверждаю:
Зам. директора по УР

Т.М.Тимофеева
«26» 09 2019г.

Согласовано:
Зам. директора по УПР

Е.И.Бочаров
«26» 09 2019г.

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

для специальности
«Земельно-имущественные отношения»

Красноярск
2019

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, междустрочный 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 считает необходимой описать в данном разделе.

2. Краткое изложение основного уставного документа.

Дата принятия данного документа, на каком уровне власти утвержден, на основании каких сопутствующих документов, а также документы, которые еще 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 обучающийся проходит практику.

В графе 4 указывается количество часов, если учреждение, в котором обучающийся 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 обучающийся должен выполнить в течение практики (в зависимости от организаций, в которых он предполагает проходить данную практику):

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

- документы по обследованию земельных участков;

- абрисы и плано-картографические материалы.

2. Управление земельными ресурсами и землеустройством (Росреестр):

- 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 обучающимся на чистых бланках документов, которые предоставляет та или иная организация заявителям. Весь процесс заполнения документов, правила и иные особенности описываются обучающимся в виде отдельного раздела «Индивидуальное задание». Также обучающийся 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»

обучающегося(ейся) _____ курса, группы _____

специальности _____

(ФИО)

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
2019

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

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

обучающегося(ейся) _____ курса, группы _____
специальности _____

(ФИО)

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

обучающегося(ейся) _____ 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 проходил(а) в _____
(наименование организации)

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

В процессе прохождения практики я закрепил(а) умения и навыки, которые получил(а) во время лекционных и практических занятий в учебном заведении.

А это:

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

В данной организации я работал(а) _____ 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 узнал(а) больше нового и интересного о структуре и организации работы данного предприятия.

Мой отзыв о предприятии будет следующий:

Мне понравилось _____

На данном предприятии я хотел(а) бы изменить следующее:

Должность руководителя
 практики от предприятия

(подпись)
 М.П.

ФИО

Аттестационный лист
 характеристика профессиональной деятельности обучающегося
 во время производственной практики

1. ФИО обучающегося, № 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 обучающимся во время практики:

№ п/п	Виды работ	Профессиональные компетенции	Задание	Подпись и оценка руководителя от организации
1	Вычерчивание планово-картографического материала по исходным данным	ПК3.1 Выполнять работы по картографо-геодезическому обеспечению территорий, создавать графические материалы	Абрис местности, выкопировка с топографического плана	
	Работа в специальных программах по созданию планово-картографического материала различного назначения		Топографический план, межевой план	
2	Работа в специальных базах данных	ПК3.2 Использовать государственные геодезические сети и иные сети для производства картографо-геодезических работ	Выписка из ЕГРН	
	Осуществление перехода от одной системы координат к другой		Каталог координат	
	Выполнение привязочных работ при производстве различных съемок на местности		Проект выноса границ земельного участка в натуру, проект границ земельного участка	
3	Работа с базами данных по земельным участкам и иным объектам недвижимости	ПК3.3 Использовать в практической деятельности геоинформационные системы	Выписка из ЕГРН	
	Работа в программном обеспечении по проектированию земельных участков и		Межевой план, технический план, проект межевания	

	иных объектов недвижимости			
4	Расчет координат точек в специальных программах	ПК3.4 Определять координаты границ земельных участков и вычислять их площади	Каталог координат	
	Вычисление площадей земельных участков различными способами		Межевой план, технический план, проект межевания	
	Обработка различных полевых журналов вручную и с применением специальных компьютерных программ		Топографический план, план теодолитной (тахеометрической) съемки, документы по нивелированию поверхности	
5	Производство теодолитной съемки	ПК3.5 Выполнять поверку и юстировку геодезических приборов и инструментов	План теодолитной съемки	
	Производство работ по нивелированию местности		Документы по нивелированию поверхности	
	Производство тахеометрической съемки		План тахеометрической съемки	
	Производство глазомерной съемки		Абрис местности	
	Комплекс работ по простейшим измерениям на местности		Документы технической инвентаризации	
6	Оформлять планово-картографические материалы	ДК3.1 Оформлять планово-картографические материалы	Топографический план, план землепользования, документы по нивелированию поверхности	
7	Вычислять геодезические величины по исходным данным	ДК3.2 Вычислять геодезические величины по исходным данным	Каталог координат, ведомость нивелирования, ведомость теодолитного (тахеометрического) хода	

М.П.

Дата

Подпись и инициалы ответственного лица организации

Дата

Подпись и инициалы руководителя практики

