

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Алейник Станислав Николаевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 08.04.2021 18:21:19  
Уникальный программный ключ:  
5258223550ea9fbeb237264100106403540986502387138915817351aa

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «БЕЛГОРОДСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.Я.ГОРИНА»

Факультет по заочному образованию и международной работе

«Утверждаю»

Декан факультета по заочному  
образованию и международной работе



Т.Ю. Литвиненко

«09» июля 2020 г.

**ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

(по профилю специальности)

**ПМ.03 Картографо-геодезическое сопровождение земельно-  
имущественных отношений**

Специальность 21.02.05 Земельно-имущественные отношения  
(базовый уровень)

п. Майский, 2020 г.

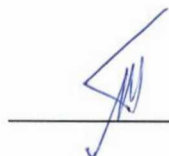
Программа разработана в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", с приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013N464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», приказом Министерства образования и науки РФ от 18.04.2013 N291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования», ФГОС СПО по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения (базовый уровень), «Положением о практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы Белгородского государственного аграрного университета имени В.Я. Горина»

**Организация - разработчик:** ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ

**Разработчик:** Левшук В.В. - преподаватель кафедры землеустройства, ландшафтной архитектуры и плодоводства

**Рассмотрена** на заседании кафедры землеустройства, ландшафтной архитектуры и плодоводства  
«03» июля 2020 г., протокол № 13

И.о. зав. кафедрой



А.М. Пятых

Декан факультета  
по заочному образованию  
и международной работе



Т.Ю. Литвиненко

**Согласована:**

Заместитель начальника департамента  
земельных и имущественных отношений  
Белгородской области –  
начальник управления земельных ресурсов



Я.В. Пойминова

«26» июня 2020 г.

Руководитель ППССЗ



О.С. Кузьмина

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ .....	5
3. ТРЕБОВАНИЯ К СТУДЕНТУ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ .....	6
4. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ .....	6
5. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ .....	7
6. ЗАЩИТА ОТЧЕТОВ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ.....	7
7. ПРИЛОЖЕНИЯ.....	10

# 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ 03 «Картографо-геодезическое сопровождение земельно-имущественных отношений»

## 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа производственной практики (далее - программа) – является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 21.02.05 Земельно-имущественные отношения в составе профессионального модуля ПМ.03 «Картографо-геодезическое сопровождение земельно-имущественных отношений» в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) **Картографо-геодезическое сопровождение земельно-имущественных отношений** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 3.1. Выполнять работы по картографо-геодезическому обеспечению территорий, создавать графические материалы.

ПК 3.2. Использовать государственные геодезические сети и иные сети для производства картографо-геодезических работ.

ПК 3.3. Использовать в практической деятельности геоинформационные системы.

ПК 3.4. Определять координаты границ земельных участков и вычислять их площади.

ПК 3.5. Выполнять поверку и юстировку геодезических приборов и инструментов.

## 1.2. Цели и задачи производственной практики – требования к результатам производственной практики:

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися вида профессиональной деятельности: **Картографо-геодезическое сопровождение земельно-имущественных отношений**, формирование соответствующих ВПД общих и профессиональных компетенций, *приобретение опыта практической работы:*

-выполнения картографо-геодезических работ;

*и необходимых умений:*

-читать топографические и тематические карты и планы в соответствии с условными знаками и условными обозначениями;

-производить линейные и угловые измерения, а также измерения превышения местности;

-изображать ситуацию и рельеф местности на топографических и тематических картах и планах;

-использовать государственные геодезические сети, сети сгущения, съемочные сети, а также сети специального назначения для производства картографо-геодезических работ;

-составлять картографические материалы (топографические и тематические карты и планы);

-производить переход от государственных геодезических сетей к местным и наоборот;

### 1.3. Результаты производственной практики

Результатом производственной практики является получение практического опыта в овладении обучающимися вида профессиональной деятельности Картографо-геодезическое сопровождение земельно-имущественных отношений, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 3.1.	Выполнять работы по картографо-геодезическому обеспечению территорий, создавать графические материалы.
ПК 3.2.	Использовать государственные геодезические сети и иные сети для производства картографо-геодезических работ.
ПК 3.3.	Использовать в практической деятельности геоинформационные системы.
ПК 3.4.	Определять координаты границ земельных участков и вычислять их площади.
ПК 3.5.	Выполнять поверку и юстировку геодезических приборов и инструментов.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Анализировать социально-экономические и политические проблемы и процессы, использовать методы гуманитарно-социологических наук в различных видах профессиональной и социальной деятельности.
ОК 3.	Организовывать свою собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 4.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
ОК 5.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 8.	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 9.	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.
ОК 10.	Осознавать и принимать ответственность за экологические последствия профессиональной деятельности, соблюдать регламенты по экологической безопасности и принципы рационального природопользования, выбирать способы повышения экологической безопасности профессиональной деятельности организации.

## **2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Производственная практика проводится в соответствии с учебным планом. Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с графиком учебного процесса. Продолжительность производственной практики 1 неделя 36 часов.

Распределение студентов по местам прохождения практики определяется кафедрой практического и проектного обучения Белгородского ГАУ на основании заключенных договоров с базовыми учреждениями.

Студенты направляются на практику на основании приказа Ректора университета.

Производственная практика проходит на предприятиях и в организациях по профилю данной специальности и имеет своей целью изучить отдельные виды работ по профилю специальности в условиях производства.

Возможно направление на практику в индивидуальном порядке на основании заявки от организаций (учреждений, органов), предоставленной студентом на кафедру производственного и проектного обучения в установленные сроки.

За неделю до начала практики проводится установочная конференция (собрание студентов), на которой студентам разъясняются цели и задачи практики, даются методические советы по выполнению программы практики, обращается внимание на содержание и форму отчетной документации, представляемой студентами на защиту практики, выдаются направления на практику, дневник и программа практики.

После получения зачета по практике студент допускается к сдаче квалификационного экзамена по профессиональному модулю.

## **3. ТРЕБОВАНИЯ К СТУДЕНТУ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

### **До начала практики студент обязан:**

- ознакомиться с методическими и инструктивными материалами о практике и пройти собеседование у группового руководителя практики;
- принять участие в установочной конференции (собрании студентов);

### **Во время прохождения практики студент обязан:**

- максимально использовать отведенное для практики время, в установленные сроки, в полном объеме и с высоким качеством выполнять все задания предусмотренные программой практики;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные нормативные правовые акты, определяющие порядок деятельности работников соответствующей организации;

- вести дневник практики, в котором ежедневно кратко записывать определенные сведения о проделанной в течение дня работе;

- перед окончанием практики получить характеристику, составить отчет о прохождении практики и заверить у руководителя практикой от организации дневник практики.

**После прохождения практики студент обязан:**

- своевременно представить на проверку групповому руководителю отчетную документацию о практике;

- принять участие в итоговой конференции.

#### **4. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ**

Руководителем практики назначается преподаватель кафедры практического и проектного обучения.

**Руководитель практики от университета обязан:**

- провести до установочной конференции собеседование со студентами, убывающими на практику.

- принять участие в работе установочной конференции (собрании);

- провести инструктаж студента по технике безопасности;

- контролировать прибытие студентов к месту прохождения практики;

- оказывать студентам методическую помощь по выполнению программы практики.

- изучить отчетную документацию студента о практике и принять решение о допуске (или не допуске) студента к защите отчета по практике;

- принять участие в защите отчета по практике;

- представить в деканат факультета отчет об итогах прохождения студентами производственной практики.

**Руководитель практики от организации обязан:**

- провести инструктаж студента по технике безопасности, общий инструктаж по пожарной безопасности, а также инструктаж по правилам внутреннего распорядка и отдельным особенностям режима работы организации (учреждения);

- обеспечить соблюдение установленной продолжительности рабочего дня студента;

- осуществлять систематический контроль за текущей работой студента;

- создавать условия для выполнения студента программы практики;

- обеспечивать эффективное использование студентом рабочего времени, не поручать студенту задания, не связанные с программой практики;

- по окончании практики составить и подписать характеристику на студента, аттестационный лист и заверить заполненный дневник практики;

- поддерживать связь с руководителями практикой от университета.

#### **5. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

В процессе прохождения практики студент выполняет следующие виды работ:

Код компетенции	Вид работы	Содержание работы	Объем часов
ПК 3.1. ОК 1. ОК 3. ОК 5. ОК 6 ОК 7 ОК 8. ОК 9	Теодолитная съёмка (полевые)	Рекогносцировка местности, разбивка теодолитного хода, закрепление точек на местности.	4
ПК 3.2. ОК 1. ОК 3. ОК 5. ОК 6. ОК 7 ОК 8. ОК 9	Теодолитная съёмка (полевые)	Определение опорных точек теодолитного хода. Привязка теодолитного хода. Выполнение съёмки, заполнение полевого журнала и ведение абриса.	2
ПК3.3. ОК 3. ОК 4. ОК 8	Теодолитная съёмка (камеральные)	Обработка полевого журнала съёмки теодолитного хода, оцифровка абриса с помощью ПО	4
ПК 3.4. ОК 3. ОК 4. ОК 8	Теодолитная съёмка (камеральные)	Вычисление координат точек теодолитного хода, определение границ земельных участков и вычисление их площади	4
ПК 3.5. ОК 3. ОК 4. ОК 8	Изучение устройства теодолита и нивелира (камеральные)	Выполнение поверок и юстировок геодезических приборов и инструментов.	2
ОК 1. ОК 3. ОК 5. ОК 6 ОК 7 ОК 8. ОК 9	Нивелирование трассы (полевые)	Проведение инструктажа по технике безопасности	2
ПК 3.2. ОК 1. ОК 3. ОК 5. ОК 6 ОК 7 ОК 8. ОК 9	Нивелирование трассы (полевые)	Рекогносцировка трассы участка, определение длины хода, разбивка пикетажа.	2
ПК 3.2.	Нивелирование	Выполнение	2



ОК 1. ОК 3. ОК 5. ОК 6. ОК 7 ОК 8. ОК 9	трассы (полевые)	нивелирование трассы способом нивелирования из середины, ведение полевого журнала	
ПКЗ.3. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 8	Нивелирование трассы (камеральные)	Обработка полевого журнала, определение невязки хода	2
ПКЗ.4. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7 ОК 8	Нивелирование трассы (камеральные)	Вычисление элементов кривой углов поворотов трассы, разбивка кривых в главных точках	2
ПКЗ.4. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 8	Нивелирование трассы (камеральные)	Коллективная работа бригады	2
ПКЗ.3. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 8	Нивелирование трассы (камеральные)	Построение продольного профиля трассы дороги	2
ПКЗ.4. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 8	Нивелирование трассы (камеральные)	Определение объёмов земляных работ по рабочим отметкам	2
ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 9.	Нивелирование трассы (камеральные)	Подготовка отчётов по практике и его сдача	2
ОК 10.	Нивелирование трассы	Соблюдение регламентов по экологической безопасности	2

## 6. ЗАЩИТА ОТЧЕТОВ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Защита отчетов по производственной практике проходит на кафедре практического обучения. Результатом защиты является оценка в форме зачета. Получение зачета по практике является необходимым условием допуска к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю.

Отчет о прохождении производственной практики должен соответствовать следующим требованиям:

- отчет составляется на стандартных листах формата А4 (страницы нумеруются)

- титульный лист должен содержать следующие основные сведения: наименование вуза, название отчета, ф.и.о. студента, место прохождения

практики, руководителей практики от университета и предприятия (организации) (Приложение 1);

- дневник прохождения производственной практики (Приложение 2);

- производственная характеристика (отзыв) руководителя практики - работника предприятия, закрепленного в качестве руководителя (Приложение 3);

- аттестационный лист (приложение 4);

Отчет подписывается студентом и сдается на кафедру не позднее даты утвержденной планом учебного процесса.

### **Требования к отчету о практике:**

Отчет должен быть напечатан, скреплен, страницы пронумерованы.

Параметры страниц: поля - верхнее - 2 см., нижнее, левое и правое –2,5 см, шрифт - Times New Roman , кегль шрифта –14, Формат А-4. Объем отчета без приложений должен составлять не менее 10 страниц.

### **Структура отчета:**

1 страница – Титульный лист (приложение 1)

2 страница – Содержание (приложение 2)

3 страница – Введение

Во введении необходимо указать сроки практики, место прохождения практики, цели практики.

4 – 8 страницы – Основной текст отчета

9 страница – Вывод

В выводе студент описывает полученные навыки, умения.

10 страница – список использованной литературы

с 11 страницы – приложения к отчету (фотографии, графики, документы и т.д.)

Отчет подписывается практикантом.

Данные отчета должны соответствовать дневнику практики.

**ОТЧЕТ  
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

Вид производственной практики

Специальность \_\_\_\_\_  
Код и наименование \_\_\_\_\_

Код и наименование профессионального модуля

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 _____	_____	_____	_____
(М.П.)	должность	подпись	ФИО

от кафедры

_____	_____	_____	_____
должность	подпись	ФИО	

Итоговая оценка по практике \_\_\_\_\_

Майский, 202\_\_ г.

		Стр.
1	Введение	.....
2	Основная часть	.....
3	Выводы	.....
4	Список использованных источников	.....
5	Приложения	.....

## **1. Введение**

Цели и задачи производственной практики по профессиональному модулю

---

Цели производственной практики:

- закрепление и углубление знаний, полученных в процессе теоретического обучения: *(из стандарта по модулю)*

- приобретение необходимых умений *(из стандарта по модулю)*

- приобретение практического опыта: *(из стандарта по модулю)*

Задачи производственной практики:

- приобретение практического опыта по виду профессиональной деятельности

---

*(из стандарта по модулю)*

для формирования общих компетенций: *(из стандарта по модулю)*

и профессиональных компетенций *(из стандарта по модулю)*

## **2. Основная часть**

*Информация о деятельности предприятия.*

*Отчёт о выполнении ежедневных производственных заданий и описание изученных и отработанных задач, включая ситуационные, связанных с освоением профессиональных компетенций, изложенных в программе практики.*

## **3. Выводы**

*Выводы должны соответствовать целям и задачам практики, сформулированы кратко и чётко.*

## **4. 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 – 5.*

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

\_\_\_\_\_

*Подпись*

\_\_\_\_\_

*Ф.И.О.*

Приложение 2

### **ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Дата	Описание выполненной работы	Подпись руководителя практики
------	-----------------------------	-------------------------------------





### Аттестационный лист

(Ф.И.О практиканта)

Наименование предприятия

Период прохождения практики: с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.

№ п/п	Общие компетенции	Оценка от 1 до 5
1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	
2	Анализировать социально-экономические и политические проблемы и процессы, использовать методы гуманитарно-социологических наук в различных видах профессиональной и социальной деятельности	
3	Организовывать свою собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	
4	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях	
5	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	
6	Работать в коллективе и команде, обеспечивать её сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	
7	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	
8	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.	
9	Уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, толерантно воспринимать социальные и культурные традиции.	
10	Соблюдать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда.	
<b>Средний балл</b>		
№ п/п	Профессиональные компетенции	Оценка от 1 до 5
1	Составлять земельный баланс района	
2	Подготавливать документацию, необходимую для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий	
3	Готовить предложения по определению экономической эффективности использования имеющегося недвижимого имущества	
4	Участвовать в проектировании и анализе социально-экономического развития территории	
5	Осуществлять мониторинг земель территории	
<b>Средний балл</b>		

Ф.И.О. руководителя практики \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

М.П.