

АПОО

«Техникум экономики и предпринимательства»

ПМ 02. Информационное обеспечение и
регулирование Земельно-имущественных
отношений.

Программа практики



г.Тамбов

Учебное пособие рекомендовано в качестве основного учебного материала студентам, получающим среднее специальное образование в заочной форме посредством ДОТ.

ПМ 02.01 Информационное обеспечение и регулирование
земельно-имущественных отношений — Тамбов: типография ТЭП. — 16 с.
Идентификатор публикации: ter-e-pm02-praktikum-2015-02

Подготовлено научно—редакционным коллективом техникума экономики и предпринимательства:

Руководитель проекта	Никольская Н.Н.
Выпускающий редактор	Удалова Т.В.
Составитель учебного материала	Удалова Т.В.
Верстка	Удалова Т.В.

Вы можете оставить свои замечания по данному курсу на сайте <http://elearning.ttep.su/feedback> ,
или сообщить нашему ответственному сотруднику в г.Тамбове по тел. +7(4752)56-33-33

<http://elearning.ttep.su>

Содержание

Пояснительная записка

Производственная практика (по профилю специальности) в рамках изучения ПМ 05 «Информационное обеспечение и регулирование

земельно-имущественных отношений»

Календарно-тематический план практики по профилю специальности

Содержание практики по профилю специальности

Отчетность по практике по профилю специальности

Требования к оформлению отчетных документов

Защита отчета и подведение итогов практики

Приложение 1. Образец титульного листа отчета

Приложение 2. Образец оформления дневника по практике

Приложение 3. Образец характеристики-отзыва на студента

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программа производственной практики составлена в соответствии с Государственным образовательным стандартом в части Государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения очной формы обучения и является составной частью производственной практики.

Задачами производственной практики являются: закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний полученных при изучении специальных дисциплин на основе ознакомления с деятельностью конкретной организации, приобретение первоначального практического опыта, проверки профессиональной готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности.

Общие условия прохождения практики:

1. Студенты допускаются к практике только после сдачи всех зачетов и экзаменов, предусмотренных планом.

2. За группой студентов закрепляется руководитель из числа преподавателей, который осуществляет учебно-методическое руководство практикой и принимает отчеты по практике.

3. Студенты-практиканты не могут быть использованы на рабочих местах, не имеющих отношение к специальности.

4. Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в организациях составляет не более 40 часов в неделю (ст. 91 Трудового Кодекса Российской Федерации). С момента зачисления студента на практику в качестве практиканта на него распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации.

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

В РАМКАХ ИЗУЧЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ 05 «Информационное обеспечение и регулирование

земельно-имущественных отношений».

Целью практики по профилю специальности является приобретение студентами новых знаний и профессиональных навыков по выполнению работ по земельно-имущественным отношениям, развитие способностей аналитического и перспективного мышления, проверка умения работать в условиях свободного рынка.

Задачи практики по профилю специальности:

1. В процессе прохождения практики по профилю специальности студентам необходимо:

- составлять и оформлять правовые документы в сфере земельно-имущественных отношений;

- создавать и редактировать изображения в векторных редакторах;

2. Задачи техникума, реализуемые в процессе проведения практики по профилю специальности:

- предоставить студентам возможность понять сущность и социальную значимость своей будущей профессии;

- предоставить предприятию возможность эффективнее вести кадровую политику;

- предоставить предприятию возможность использовать «недорогих» теоретически подготовленных специалистов для расширения деятельности предприятия;

- способствовать усилиям преподавателей в реальной оценке рыночной конъюнктуры и качества предоставляемых техникумом образовательных услуг;

- способствовать выработке и принятию корректирующих воздействий на производственную (образовательную) деятельность техникума;

- способствовать формированию информационных баз данных.

Функции руководителей практики

Практика по профилю специальности студентов осуществляется под руководством двух лиц – руководителя практики от техникума и



руководителя практики от организации. Общее руководство практикой студентов возлагается приказом руководителя предприятия на одного из руководящих работников или высококвалифицированных специалистов.

Руководитель практики от техникума:

- обеспечивает проведение всех необходимых организационных мероприятий перед началом практики (инструктаж о порядке прохождения практики, по технике безопасности и т. д.);
- обеспечивает высокое качество прохождения студентами практики и строгое соответствие ее учебным планам и программам;
- осуществляет контроль за обеспечением организацией нормальных условий труда, контролирует проведение обязательных инструктажей по охране труда и технике безопасности со студентами;
- контролирует выполнение практикантами правил внутреннего трудового распорядка;
- рассматривает отчеты студентов, дает оценку их работе, проставляет ее в зачетной книжке студента в разделе «Практика», дает рекомендации по участию в научных студенческих конференциях по итогам производственной практики;
- представляет письменный отчет о проведении практики вместе с замечаниями и предложениями по совершенствованию практической подготовки студентов.

Руководитель практики от предприятия, осуществляющий общее руководство практикой:

- создает необходимые условия для работы студентов в соответствии с программой практики;
- назначает квалифицированных специалистов для руководства практикой в подразделениях предприятия;
- обеспечивает студентам условия безопасной работы, проводит обязательные инструктажи по охране труда и технике безопасности;
- контролирует соблюдение студентами правил внутреннего трудового распорядка, установленных на данном предприятии;
- предоставляет студентам возможность пользоваться технической и другой документацией, имеющейся нормативной, законодательной литературой;
- оказывает помощь в подборе материалов для отчета по практике;
- дает оценку итогам практики студентов.

Обязанности студента-практиканта

- Студент при прохождении практики обязан:
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
 - подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка;
 - изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
 - участвовать в исследовательской работе по заданию практики;
 - нести ответственность за выполненную работу и ее результаты наравне со штатными работниками;
 - вести дневник, в который записывать виды выполняемой работы, содержание бесед со специалистами и т. п.;
 - предоставить руководителю практики письменный отчет о выполнении всех заданий и сдать дифференцированный зачет по практике.

В результате прохождения практики по профилю специальности **студент должен освоить следующие профессиональные компетенции:**

ПК 1.2. Подготавливать документацию, необходимую для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий.

ПК 1.4. Участвовать в проектировании и анализе социально-экономического развития территории

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

ПК 3.3. Использовать в практической деятельности геоинформационные системы

ПК 4.1. Осуществлять сбор и обработку необходимой и достаточной информации об объекте оценки и аналогичных объектах.

С целью овладения видом профессиональной деятельности информационное обеспечение и регулирование земельно-имущественных отношений и соответствующими профессиональными компетенциями студент в ходе практики по профилю специальности должен:

получить практический опыт:

- составления и оформления правовых документов в сфере земельно-имущественных отношений;
- создания и редактирования изображений в векторных редакторах;
- редактирования фотореалистичных изображений в растровых редакторах;

уметь:

- составлять и оформлять правовые

документы в сфере земельно-имущественных отношений;

- формировать сведения об объекте недвижимости в государственный кадастр недвижимости;

- составлять межевой план с графической и текстовой частями;

- пользоваться нормативной документацией при выполнении графических работ;

- выполнять строительные чертежи и специальные чертежи в технике в ручной и машинной графике;

- программно реализовывать основные алгоритмы растровой и векторной графики;

- читать чертежи, технологические схемы, спецификации и технологическую документацию по профилю специальности.

**КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПОПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

Таблица 1.

№ МДК, темы	Темы занятий	Виды работ	Кол-во часов
1	2	3	4
ПМ 05.	Информационное обеспечение и регулирование земельно-имущественных отношений		72
1.1	Введение. Самоорганизация учебно-производственного процесса. Вводный инструктаж	Ознакомление с целями и задачами практики, инструктаж по технике безопасности и противопожарной безопасности, организационные вопросы.	2
1.2	Организация работы предприятия и отдела, в котором проводится практика.	История развития, организационно-правовая форма, организационная структура, цели и задачи деятельности предприятия/организации.	6
1.3	Нормативно-правовая база предприятия/организации и отдела.	Ознакомление: с правовым регулированием деятельности; нормативно-управленческой, правовой документацией, используемой в деятельности организации и отдела; со справочными документами, стандартами, используемыми в деятельности предприятия и отдела. Обзор нормативно-правовых актов, регулирующих сферу земельных и имущественных отношений.	6
1.4	Техническое оснащение предприятия.	Познакомиться с офисной техникой, используемыми при проведении различных видов работ в конкретной организации: принтеры, плоттеры и пр. Изучить и описать их устройство, основные части, принцип работы.	24



		Познакомиться с устройствами для вывода из ПК графической информации (чертежей, графиков, схем, диаграмм) на бумаге различного формата; устройствами для оцифровки изображения и сканирующими устройствами применяемые в конкретной организации. Изучить и описать их устройство, набор программного обеспечения, выбор бумаги для распечатки графической информации. Уметь работать на данных устройствах.	
1.5	Спутниковые системы. Виды и методика выполняемых работ.	Изучить системы координат спутниковой геодезии и связь между ними. Освоить методику определения координат спутниковыми GPS-приемниками. Изучить и описать как происходит сбор данных	12
1.6	Обработка данных с использованием ЭВМ.	Перечислить и описать виды программного обеспечения и ГИС-системы организации. Привести примеры обработанной электронной информации в виде таблиц, графиков, планов теодолитной, тахеометрической или исполнительной съемки, результатов вычисления координат, теодолитных и нивелирных ходов и т.д.	16
1.7.	Оформление отчета.		6
ИТОГО			72

СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПОПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

ПМ 05. Информационное обеспечение и регулирование земельно-имущественных отношений

1.1. Введение. Самоорганизация учебно-производственного процесса. Вводный инструктаж.

Студент должен:

Ознакомиться с целями и задачами практики, пройти инструктаж по технике безопасности и противопожарной безопасности во время прохождения практики на предприятии. Изучить организационные вопросы и принять к сведению рекомендации руководителя практики.

1.2. Организация работы предприятия и отдела, в котором проводится практика.

Студент должен:

Ознакомиться с организационно-правовой формой, отраслевой принадлежностью, управленческой и организационной структурой, правилами внутреннего распорядка, охраны труда и окружающей среды, историей образования, развития, целями и задачами подразделения службы в котором проходит практику. Описать организацию работы отдела, в котором проводится практика. Составить схему его организационной структуры управления.

1.3. Нормативно-правовая база

предприятия/организации и отдела

Студент должен:

Ознакомиться с правовым регулированием деятельности предприятия/отдела, нормативно-управленческой, правовой документацией, используемой в деятельности организации и отдела, со справочными документами, стандартами, используемыми в деятельности предприятия и отдела. Описать нормативно-правовые документы по правовому регулированию деятельности предприятия и (или) отдела. Сделать обзор и дать характеристику нормативно-управленческой документации, нормативно-правовых актов, используемой в деятельности организации или (и) отдела. Указать справочные документы, стандарты, используемые в деятельности организации или (и) отдела.

1.4. Техническое оснащение предприятия.

Студент должен:

Познакомиться с офисной техникой, используемыми при проведении различных видов работ в конкретной организации: принтеры, плоттеры и пр. Изучить и описать их устройство, основные части, принцип работы.

Познакомиться с устройствами для вывода из ПК графической информации (чертежей, графиков, схем, диаграмм) на бумаге различного формата; устройствами ПК графической информации (чертежей, графиков, схем, диаграмм) на бумаге



различного формата; устройствами для оцифровки изображения и сканирующими устройствами применяемые в конкретной организации. Изучить и описать их устройство, набор программного обеспечения, выбор бумаги для распечатки графической информации. Уметь работать на данных устройствах.

1.5. Спутниковые системы. Виды и методика выполняемых работ.

Студент должен:

Изучить системы координат спутниковой геодезии и связь между ними. Освоить методику определения координат спутниковыми GPS-приемниками. Изучить и описать как происходит сбор данных в конкретной организации:

- с помощью спутниковых навигационных систем глобального позиционирования GPS, ГЛОНАСС;
- фотограмметрическими методами (с использованием наземных и аэрофотоснимков);
- с помощью средств и технологий дистанционного зондирования (ЦДЗ);
- с помощью телевизионной видеосъемки;
- радиометрическими методами;
- с помощью различных карт (географических, тематических, специальных и т.д.).

1.6. Обработка данных с использованием ЭВМ.

Студент должен:

Перечислить и описать виды программного обеспечения и ГИС-системы организации. Привести примеры обработанной электронной информации в виде таблиц, графиков, планов теодолитной, тахеометрической или исполнительной съемки, результатов вычисления координат, теодолитных и нивелирных ходов и т.д. Большие по размеру карты и другие отчетные формы могут быть помещены в

Рекомендуется следующая структура и содержание отчета:

№	Структурные элементы	Количество страниц
1	Титульный лист	1
2	Содержание	1
3	Введение	1-3
4	Отчет о проделанной работе	15-20
5	Заключение	2-4

приложениях к отчёту с обязательной ссылкой на них в тексте.

Изучить и описать как происходит сбор данных в конкретной организации:

- по сети Интернет;
- из баз данных или архивов;
- из других ГИС;
- с помощью средств мультимедиа (технология мультимедиа позволяет на компьютере объединять в единый комплекс информацию различного характера — графическую, звуковую, текстовую и видео и управлять ею в режиме диалога).

Изучить эффективность применяемого комплекса ГИС.

1.7. Оформление отчета.

Студент должен:

Завершить работу над отчетом

1.8. ОТЧЕТНОСТЬ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПОПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

По окончании практики студент обязан составить и сдать руководителю практики от техникума одновременно:

- *дневник практики по профилю специальности,*
- *характеристику на студента,*
- *письменный отчет.*

Все отчетные документы должны быть подписаны непосредственным руководителем практики от предприятия, заверены печатью предприятия и сданы в техникум руководителю практики не позднее установленного срока.

Отчет готовят в течение всей практики. Для завершения работы над отчетом студентам могут быть предоставлены 1-3 дня в конце срока практики.



6	Библиографический список	1-2
7	Приложения	Не ограничено

1. **Титульный лист** — образец титульного листа представлен в Приложении 1.

2. **Содержание отчета** — это перечень заголовков разделов (частей и других структурных единиц) с указанием страниц, на которых размещается каждый из них. **Заголовки содержания должны точно повторять заголовки в тексте.**

3. **Введение** — это структурная часть отчета, которая вводит в суть проблемы. Во введении обосновывается актуальность исследования, его значение для торговой практики, формулируются цель работы, задачи, которые необходимо решить для достижения поставленной цели, дается характеристика методов и приемов, используемых в работе, указывается вводный инструктаж, инструктаж по технике безопасности и общее знакомство с предприятием.

4. **Основная часть отчета** — содержит описание всей проделанной работы.

5. **В заключении** кратко, но аргументировано излагаются основные выводы, полученные в ходе анализа деятельности предприятия, и предложения, направленные на совершенствование существующей практики, а также дается оценка степени выполнения поставленной задачи.

6. **Библиографический список** составляется в соответствии с ГОСТ. Библиографический список включает источники и литературу, которыми пользовался автор при написании отчета.

7. **В приложениях** следует помещать вспомогательные материалы, к которым относятся: промежуточные расчеты, таблицы и схемы вспомогательных цифровых данных, иллюстрации вспомогательного характера, учредительные документы, заявления, инструкции, отчеты, заполненные формы бухгалтерской отчетности, бухгалтерские документы и пр.

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ

1. Требования к оформлению дневника и характеристики

Дневник ведется студентом ежедневно в течение всего периода практики. Он проверяется руководителями практики от предприятия и от учебного заведения. В дневник записываются все виды работ, выполняемые студентом, и данные, необходимые для составления отчета (содержание бесед, учебно-производственных работ на предприятии, экскурсии и т. д.). Образец

оформления дневника представлен в Приложении 2.

Руководитель практики от предприятия оформляет на студента характеристику о его отношении к практике в целом и достигнутых им результатов, сведения об отношении к порученной работе, о дисциплинированности, приобретенных навыках, умениях и знаниях, о взаимоотношениях с коллективом. Образец характеристики-отзыва на студента-практиканта представлен в Приложении 3.

2. Требования к оформлению отчета

Отчет должен быть написан грамотно и аккуратно. Отчет по практике выполняется на компьютере и печатается на одной стороне листа писчей бумаги стандартного формата А4 (210 мм×297 мм). Шрифт **Times New Roman**, размер — **14**, интервал между строками **полуторный**. Абзацы в тексте начинают отступом, **15-17 мм**.

Необходимо соблюдать следующие размеры полей:

левое — 25 мм;
 правое — 16 мм;
 верхнее — 20 мм;
 нижнее — 25 мм.

При наборе текста необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения.

Текст отчета делят на разделы и подразделы (пункты). Каждый раздел следует начинать с новой страницы. Так как к разделам приравниваются введение, заключение, библиографический список, приложения, то они тоже начинаются с новой страницы.

Заголовки разделов пишутся прописными буквами (например: **ВВЕДЕНИЕ**), заголовки подразделов — строчными, кроме первой прописной буквы (например: **Знакомство с предприятием**). В конце заголовка точка не ставится. Если заголовок состоит из двух и более предложений, то точки ставятся только между ними. В заголовках не допускаются переносы и подчеркивания. Названия заголовков должны полностью соответствовать плану.

Расстояние между заголовком и текстом при выполнении работы на компьютере должно быть равно 3 одинарным интервалам. Расстояние между заголовками раздела и подраздела — 2 одинарных интервала.

Страницы отчета нумеруются арабскими цифрами сверху в центре по порядку до приложений. Нумерация страниц начинается со

страницы введения (титульный лист и содержание не нумеруются, но включаются в нумерацию).

3. Библиографическое описание

Сведения о книге должны включать фамилию и инициалы автора в именительном падеже. При наличии трех авторов и более допускается указание фамилии и инициалов одного автора с добавлением «и др.». Заглавие книги, место издания приводятся полностью в именительном падеже, за исключением названий городов: Москва (М.), Санкт - Петербург (СПб), Ленинград (Л). Далее указывают наименование издательства, год издания и количество страниц.

Например: **Панкратов Ф. Г. Коммерческая деятельность: Учебное пособие / Ф. Г. Панкратов. – М.: Дашков и Ко, 2006. – 503 с.**

4. Приложения

В тексте отчета на все приложения должны быть даны ссылки. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху страницы справа слово «Приложение». Приложение должно иметь заголовок. Приложения нумеруются последовательно арабскими цифрами, например: «Приложение 1».

5. Стиль изложения

По своему стилистическому оформлению отчет по производственной практике должен соответствовать требованиям, предъявляемым к письменной научной речи.

В отчете наиболее приемлем формально-логический способ изложения материала, который проявляется в применении слов и выражений, указывающих:

- на последовательность развития мысли (вначале, затем, во-первых, во-вторых и др.);
- причинно-следственные отношения (следовательно, поэтому, вследствие этого и др.);
- итог, вывод (итак, таким образом, значит).

Особенностями стиля изложения материала в отчете должны быть:

- ясность (умение писать доступно и доходчиво);
- смысловая точность (обеспечивает теоретическую и практическую ценность излагаемой информации);
- краткость (умение избегать многословия, повторов).

При оценке результатов практики по профилю специальности учитывается:

- полнота, содержание и качество выполненного отчета;
- соответствие отчета программе практики;
- владение материалом отчета;
- отзыв руководителя практики от предприятия.



Образец титульного листа отчета

АПОО
ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

ОТЧЕТ
по практике по профилю специальности

На базе: _____
(наименование организации или предприятия)

Студента _____
(Ф.И.О)

_____ курса заочной формы обучения
специальности *21.02.05 «Земельно-имущественные отношения»*

Руководитель практики от техникума:

Удалова Татьяна Викторовна
(Ф.И.О.)

Тамбов 20_____

ДНЕВНИК
практики по профилю специальности

Место практики _____

Руководитель практики от предприятия _____

Дата	Наименование работ	Отметка о выполнении, подпись руководителя практики (от предприятия), заверенная печатью
1	2	3

М. П.

Характеристика-отзыв о прохождении практики по профилю специальности

На студента _____
(фамилия, имя, отчество)

Специальность 21.02.05 «Земельно-имущественные отношения»

За время прохождения практики по профилю специальности на (в) _____

(указывается наименование организации или предприятия)

студент _____
(Ф. И. О. студента)

проявил(а) себя как

(указываются характеристики как работника)

освоил(а) все направления деятельности, предусмотренные программой практики.

1. Фактически на рабочих местах по профессии _____

(перечислить рабочие места)

работал(а) с _____ 20 ____ г. по _____ 20 ____ г.

Выполнял(а) _____

(основные виды работ)

2. Качество выполнения работ _____

3. За время практики показал(а)

(уровень теоретической подготовки в целом и по отдельным темам, а также уровень самостоятельности в работе, грамотность и компетентность)

4. Трудовая дисциплина _____

(замечания и оценка)

5. Заключение: по результатам практики студент _____
(Ф.И.О.)

заслуживает оценки _____

Руководитель практики от предприятия _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

М. П.

Руководитель практики от техникума _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

М. П.

_____ 20 ____ г.



