МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

по профессиональному модулю

ПМ 04. проведение работ

по лесоустройству и таксации

профессионального цикла

программы подготовки специалистов среднего звена

по специальности 35.02.01 «Лесное и лесопарковое хозяйство» базовой подготовки

Кравцова Юлия Вадимовна, преподаватель

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Воронежской области«Хреновской лесной колледж им. Г.Ф.Морозова»

СОДЕРЖАНИЕ

Введение

1. Тематический план и содержание производственной практики

2. Виды работ на производственной практике

3. Оформление результатов производственной практики

4. Оформление отчета по производственной практике

5. Оформление текста отчета по производственной практике

6. Подведение итогов практики

7. Список использованных источников

Приложения

вВедение.

Согласно Положению о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования утвержденного Приказом Министерства образования Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. N 291 г., практика студентов является составной частью образовательного процесса и составной частью основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) среднего профессионального образования (СПО), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) СПО.

Производственная практика по профессиональному модулю является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО 35.02.01 Лесное и лесопарковое хозяйство (базовой подготовки), разработанной в соответствии с ФГОС СПО, в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): «Проведение работ по лесоустройству и таксации» и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. Проводить таксацию срубленных, отдельно растущих деревьев и лесных насаждений.

2. Осуществлять таксацию древесной и недревесной продукции леса.

3. Проводить полевые и камеральные лесоустроительные работы

Производственную практику обучающиеся проходят на предприятиях лесного хозяйства на основе договоров социального партнерства с предприятиями и организациями, независимо от их организационно - правовых форм собственности.

Студентам предоставляется право самостоятельного подбора организации - базы практики по месту работы, жительства, с целью трудоустройства. О месте прохождения практики студенты сообщают в учебную часть заочного отделения не позднее 1 месяца до начала практики.

К практике допускаются студенты, успешно освоившие междисциплинарные курсы «Лесная таксация» и «Лесоустройство» и программу учебной практики.

Продолжительность рабочего дня при прохождении практики на предприятиях составляет 6 часов, общее время на производственную практику по модулю составляет 54 часа.

На занятии, предшествующем практике, руководитель практики от колледжа проводит консультацию, на которой проводит инструктаж по технике безопасности, выдает задание по практике, дневник, аттестационный лист и бланк характеристики деятельности студентов по освоению общих компетенций.

1. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ

 ПРАКТИКИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код ПК | Тематический план практики | Содержание учебного материала | Объём работ  |
| ПК 4.1-4.3 | Глава 1. Характеристика лесохозяйственного предприятия | 1. Краткая характеристика лесничества
2. Виды использования лесов и нормативы разрешенного использования
3. Ограничения использования лесов
 | 6 |
| ПК 4.1-4.2 | Глава 2. Техника, методы, учёт и оценка лесных ресурсов | 1. Таксация отдельных срубленных и растущих деревьев

Работа с таксационными приборами и инструментами. Измерение диаметров и длины ствола срубленного дерева. Измерение диаметра и высоты растущего дерева. Определение возраста, прироста, объёма ствола срубленного и растущего дерева. | 6 |
| 1. Таксация насаждений

Определение таксационных показателей лесных насаждений.Перечислительная таксация насаждений. Проведение сплошного перечёта на пробной площади. Определение таксационных показателей и вычисление запаса элемента леса, древостоя по данным перечёта. Глазомерно-измерительная таксация насаждений. | 6 |
|  |  | 1. Таксация лесосечного фонда

Отвод и таксация лесосек, определение запаса и сортиментная оценка лесных насаждений.Отвод и таксация лесосек сплошным, ленточным перечётом, путём закладки круговых площадок постоянного радиуса и круговых реласкопических площадок. Материально-денежная оценка лесосек. Отвод и таксация делянок под выборочные рубки.  | 12 |
| 1. Таксация древесной продукции

Обмер и учет древесной продукции.Ознакомление с видами древесной продукции на складе лесоматериалов. Обмер и учёт круглых лесоматериалов. Определение выхода плотной древесной массы в поленнице дров. Определение объёма партии обрезных досок. Определение объёма партии необрезных досок.  | 6 |
| 5. Таксация недревесной продукции Обмер и учет недревесной продукции.Учёт коры, древесной зелени, пищевых и лекарственных ресурсов леса, медоносных угодий, сенокосов, пастбищ.  | 6 |
| ПК 4.3 | Глава 3.Лесоустроительные работы. | 1. Документы лесного планирования в практической деятельности лесохозяйственного предприятия.

Ознакомление с материалами лесоустройства. Контроль за лесоустроительными работами. Лесотаксационные работы, их содержание и порядок проведения. 2. Проект освоения лесов на лесных участках, преданных аренду.Обоснование оптимального размера расчётной лесосеки;Проектирование лесохозяйственных мероприятийСостав проекта освоения лесов на лесном участке, предоставляемом в аренду;Разработка лесоустроительной документации для государственного управления и хозяйственного освоения лесов1. Информационные технологии и вычислительные системы в лесном хозяйстве

Использование прикладных профессиональных программ и программ пакета MS Office в решении задач природопользования.Проектирование объектов лесохозяйственного назначения.1. Использование ГИС –технологий в практической деятельности

Ведение ГЛР, лесного кадастра, мониторинга лесов. Объекты ГИЛИспользование средств телекоммуникации. Программное обеспечение для внесения текущих изменений в лесном фонде. | 12 |
|  | ИТОГО |  | 54 |

 Итоговая аттестация проводится в форме дифференцированного зачета

# 2. виды работ на производственной практике

В период производственной практики студенты осуществляют следующие виды работ:

* составление абриса квартала;
* определение средних показателей лесного фонда организации для составления лесного регламента, проект освоения лесов, программа освоения лесов;
* камеральная обработка полевой лесоустроительной информации;
* заполнение полевой лесоустроительной документации;
* работа с нормативной, правовой и технической документацией при проведении лесоустроительных работ и таксации;
* работа с ГИС программами при создании лесных карт и таксационных баз данных;
* ведение государственного лесного реестра, государственного кадастрового учёта лесных участков, мониторинга лесов.
* закладка пробных площадей (тренировочные, ход роста насаждений, товарность древостоя);
* обмер и определение объема растущего и срубленного дерева
* определение таксационных показателей лесных насаждений;
* определение запаса и сортиментной оценки лесных насаждений;
* обмер и учет древесной и недревесной продукции.

3. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. В ходе практики студенты ведут дневник о прохождении производственной практики. Дневник практики является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение студентом практики.

Требования к ведению дневника по производственной практике:

- дневник является документом, по которому студент подтверждает выполнение программы практики;

- записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день;

- дневник ежедневно просматривает руководитель практики от предприятия, ставит подпись;

- по окончании практики дневник заверяется печатью организации, где проходил практику студент;

- дневник прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики от колледжа.

3.2. На протяжении всего периода работы в организации студент должен в соответствии с программой практики собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде письменного отчета о производственной практике своему руководителю. Отчет о практике является основным документом студента, отражающим выполненную им во время практики работу и свидетельствующий о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом. Для составления, редактирования и оформления отчета студентам рекомендуется отводить последние 2 дня производственной практики. Отчет студента о практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстрированный материалы.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

* титульный лист
* договор на практику
* содержание
* введение
* основная часть
* заключение (выводы)
* список использованных источников
* приложения

 Титульный лист - это первая страница работы, на нем необходимо указать наименование вида производственной практики (приложение 1)

 Договор на практику – юридический документ установленной формы, на основании которого колледж направляет обучающегося для прохождения практики на указанное в договоре предприятие. Договор должен быть оформлен в двух экземплярах, подписан директором колледжа и руководителем предприятия по месту практики, заверен печатями. Один экземпляр договора остаётся на базе практики, второй – сдается в учебную часть заочного отделения.

 Содержание - перечисление информационных блоков отчёта с указанием соответствующих страниц.

Введениесодержит цели и задачи прохождения производственной практики. Здесь же следует описать особые условия прохождения практики по модулю «Проведение работ по лесоустройству и таксации» и указать, какие нормативно-правовые документы предприятия вы использовали. Объём введения не превышает 2-х страниц.

 Основная часть оформляется согласно темам и вопросам, предложенным в программе практики. Содержит исследование деятельности предприятия и анализ полученных результатов. В данном разделе студент даёт подробный отчёт о выполнении ежедневных производственных заданий и описывает изученные и отработанные вопросы, предложенные в программе практики.

 Заключение -содержит выводы, это раздел отчёта, в котором студент высказывает своё мнение о предприятии, об организации и эффективности практики в целом, социальной значимости своей будущей специальности. На основе изученного практического материала во время практики студенту следует выявить как положительные, так и отрицательные стороны деятельности организации базы - практики, а также предложить мероприятия по устранению выявленных недостатков и дальнейшему совершенствованию работы организации. Формулировать их нужно кратко и чётко. В конце заключения ставится дата сдачи отчёта и подпись автора.

 Список использованныхисточников 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 – 15.

Приложения - заключительный раздел отчёта, содержащий образцы и копии документов, рисунки, таблицы, фотографии и т.д.

 При написании отчёта изученный материал должен быть изложен своими словами, без дословного заимствования из учебников и других литературных источников. Особое внимание необходимо обратить на грамотность изложения. Нормативно-справочные документы предприятия, должны соответствовать году прохождения практики.

Объём отчёта по производственной практике по профилю специальности – от 15 до 25 листов формата А4 (без учёта приложений).

К отчёту прилагают:

- Дневник по производственной практике;

- Характеристика деятельности студента по освоению общих компетенций, заверенная подписью руководителя и печатью организации;

- Аттестационный лист

3.3. Целью оценки по производственной практике является оценка: 1) профессиональных и общих компетенций; 2) практического опыта и умений.

Оценка по производственной практике выставляется на основании данных аттестационного листа, в котором содержатся сведения об уровне освоения студентом профессиональных компетенций.

Формирование аттестационного листа осуществляют совместно руководитель практики от колледжа и от организации. Аттестационный лист установленной формы студенты получают перед началом практики.

3.4. По окончании практики руководитель практики от организации составляет на студента характеристику по освоению общих компетенций

Характеристика с места прохождения практики должна быть написана на бланке колледжа (выдается студентам перед началом практики), подписана руководителем практики от организации (учреждения, органа) и заверена печатью.

4. ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Отчет по производственной практике оформляют с использованием средств, которые предоставляются текстовым процессором MS Word (различными версиями) и распечатывают на принтере с хорошим качеством печати.

1. Титульный лист - титульный лист набирается в текстовом процессоре MS Word. Форма титульного листа приведена в приложении 1.

2. Содержание - заголовок СОДЕРЖАНИЕ пишется прописными буквами и выравнивается по центру строки.

Заголовки одинаковых степеней рубрикации необходимо располагать друг под другом. Заголовки каждой последующей ступени следует смещать вправо относительно заголовков предыдущей. Напротив каждого заголовка ставят номер начальной страницы. Строка заголовка связывается с номером страницы отточием (рядом точек). Названия разделов, введение, заключение, библиографический список и приложения пишутся прописными буквами.

3. Заголовки - текст разбивается на разделы, подразделы. Они должны иметь названия, четко и кратко отражающие их содержание. Разделы нумеруются по порядку арабскими цифрами. Подразделы нумеруются в пределах каждого раздела. Их номера состоят из номера раздела и порядкового номера, отделенного от номера раздела точкой, слова «раздел» и «подраздел» не пишутся.

Пояснительная записка, заключение, библиографический список и приложения не нумеруются.

Заголовки следует располагать по центру строки – без точки в конце и без переносов, печатать прописными буквами, не подчеркивать. Если заголовок не помещается в строке, то при разбивке его следует учитывать смысловую и логическую связь.

Заголовки разделов и подразделов следует отделять от основного текста тремя межстрочными интервалами. Такое же расстояние выдерживается между заголовками разделов и подразделов. Интервал между строчками заголовка – одинарный.

Каждый раздел, введение, заключение, библиографический список, приложения начинаются с новой страницы.

5. ОФОРМЛЕНИЕ ТЕКСТА ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ

 ПРАКТИКЕ

Текст должен располагаться на одной стороне листа бумаги формата А4 (210.297 мм), иметь книжную ориентацию для основного текста, и альбомную, если это необходимо, – для размещения схем, рисунков, таблиц и т.п.

Для страниц с книжной ориентацией рекомендуется устанавливать следующие размеры полей:

• верхнее – 2 см,

• нижнее 2 см,

• левое – 2 см,

• правое – 1,5 см.

Для страниц с альбомной ориентацией рекомендуется устанавливать следующие размеры полей:

• верхнее – 2 см,

• нижнее – 1,5 см,

• левое – 2 см,

• правое – 2 см.

Для ввода (и форматирования) текста используют:

• шрифт – Times New Roman,

• размер – 14 п,

• межстрочный интервал – полуторный,

• способ выравнивания – по ширине для основного текста (для заголовков, списков и других элементов текста можно выбирать другие способы выравнивания, например, заголовки можно размещать по центру),

• начертание – обычное,

• отступ первой строки (абзацный отступ) – 1 см.

Для выделения заголовков, ключевых понятий допускается использование других способов начертания (курсив, полужирное).

В тексте можно использовать автоматическую расстановку переносов.

Кавычки в тексте оформляются единообразно (либо « », либо " ").

Инициалы нельзя отрывать от фамилии и всегда следует размещать перед фамилией (исключением являются библиографические списки, внутритекстовые и подстрочные примечания, в которых инициалы стоят всегда после фамилии).

Таблицы и иллюстрации - в отчете по производственной практике можно использовать таблицы, которые помогают систематизировать, структурировать и наглядно представлять материалы.

Ссылка на таблицу в тексте обязательна. Таблицу следует располагать в тексте лишь после её упоминания.

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, рисунки) также следует располагать в тексте после их первого упоминания, и на них обязательно должны быть ссылки.

Нумерация рисунков (таблиц) может быть сквозной по всей работе или осуществляться в пределах раздела, например, Рис. 1 или Рис. 1.1. Если в работе только одна иллюстрация (таблица) ее нумеровать не следует.

Ссылки и сноски - любое заимствование из литературного источника (цитирование, положение, формула, таблица, отсылка к другому изданию и т.п.) должно иметь ссылку.Ссылки на таблицы, рисунки, приложения заключаются в круглые скобки.

При ссылке на использованный источник из библиографического списка рекомендуется сам источник в тексте работы не называть, а в квадратных скобках ставить номер, под которым он значится в списке. В необходимых случаях (обычно при использовании цифровых данных или цитаты) указываются и страницы. Например: [6, с. 4–5].

Допускается использование сноски (помещаемые внизу страницы примечания, библиографические ссылки, то есть комментарии, связанные с основным текстом знаком ссылки). Постраничные сноски могут нумероваться в пределах одной страницы или иметь сквозную нумерацию по тексту работы.

Нумерация страниц - в отчете по производственной практике осуществляется сквозная нумерация страниц, начиная с титульного листа.

Порядковый номер страницы следует ставить в середине нижнего поля страницы (на титульном листе, листе содержания и на первом листе пояснительной записки номера страниц не ставятся). Первым нумерованным листом должна быть четвертая страница. Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами.

Библиографический список

Элементы списка располагаются в следующем порядке:

1.Законодательные акты, директивные и нормативные материалы (законы РФ, указы президента, постановления правительства, важнейшие инструктивные документы общегосударственного уровня).

2.Статистические источники в хронологическом порядке (официальные сборники, сообщения, обзоры и др.).

3.Работы отечественных и зарубежных авторов (книги, монографии, брошюры и т.п.).

4.Периодические издания (газеты, журналы).

5. Электронные ресурсы.

Приложения - каждое приложение должно начинаться с новой страницы. В правом верхнем углу пишется заголовок Приложение (с обязательным указанием номера, если приведено более одного приложения). Например, Приложение 1, Приложение 2.

В качестве приложения к отчету по практике студенты оформляют документальные, графические, аудио-, фото-, видео - материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике).

Если приложение занимает более одной страницы, то на его последней странице пишется, например, Окончание прил. 1, а на промежуточных – Продолжение прил. 1.

6. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

По окончании практики студент сдает дифференцированный зачет.

Основанием для допуска студента к зачету по практике является полностью оформленный отчет о производственной практике в соответствии с программой.

К отчёту о производственной практике прилагаются:

-дневник по производственной практике оформленный в соответствии с установленными требованиями, заверенный печатью организации - базы практики и подписью руководителя практики от предприятия.

-положительный аттестационный лист с указанием видов и качества выполненных работ в период производственной практики, уровня освоения профессиональных компетенций.

-положительная характеристика организации на студента по освоению общих компетенций в период прохождения практики, выполненная на бланке колледжа, заверенная подписью руководителя и печатью организации; прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

В результате проверки отчета о практике студент получает зачет с оценкой. При оценке учитываются содержание и правильность оформления студентом дневника и отчета по практике; отзывы руководителей практики от организации и колледжа. Оценка проставляется в ведомость, зачетную книжку студента и дневник студента по практике. Оценку зачета по практике вносят также в приложение к диплому специалиста.

Студент, не выполнивший программу практики без уважительной причины или получивший отрицательный отзыв о работе, может быть отчислен из колледжа за академическую задолженность. В случае уважительной причины студент направляется на практику вторично, в свободное от работы и учебы время.

Дата защиты отчета определяется учебной частью заочного отделения и сообщается студентам перед началом практики. По результатам защиты студенты получают дифференцированный зачет по практике.

7. СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Основные источники:

1. Лесной кодекс Российской Федерации. (2006 г.)
2. Заварзин В.В., Пальчиков С.Б., Уткин А.Н., Филипчук А.Н. Лесная таксация: учебник.- Нижний Новгород: Вектор ТиС, 2009. – 304 с.
3. Анучин Н.П. Лесная таксация. М.: ВНИИЛМ, 2004
4. Вуколова И.А. Геоинформатика в лесном хозяйстве.- М.: ВНИИЛМ, 2002
5. Поляков А.Н. Практикум по лесной таксации и лесоустройству, 1998г
6. Справочник «Общесоюзные нормативы для таксации леса»
7. Постановление Правительства Российской Федерации от 10 июня 2007 г. «О правилах проведения лесоустройства».
8. Приказ Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 6 февраля 2008 г. № 31 «Лесоустроительная инструкция»

Дополнительные источники:

1. Загреев В.В., Гусев Н.М., Мошкалев А.Г., Селимов М.А. Лесная таксация и лесоустройство
2. Справочник лесничего: 7-е изд., перераб. и доп. /под общ. ред. А.Н. Филипчука/.- М.: ВНИИЛМ, 2003
3. Черниховский Д.М. Создание лесных карт с помощью ГИС технологий.- СПб.: СПб ГЛТА, 2003
4. Баранов Ю.Б., Берлянт A.M., Кошкарев А.В., Серапинас Б.Б., Филиппов Ю.А. Геоинформатика. Толковый словарь основных терминов.- М.: ГИС-Ассоциация, 1999.
5. Королев Ю.К. Общая геоинформатика. Ч. 1. Теоретическая геоинформатика. Вып. 1,- М.: Дата+, 1999.
6. Сортиментные и товарные таблицы
7. Шайтура С.В. Геоинформационные системы и методы их создания.- Калуга: Изд-во Н. Бочкаревой, 1997.

Интернет-ресурсы:

1. Лесоустройство. Лесной кодекс РФ от 4.12. 2006 № 200-ФЗ

consultant.ru

2. Система, лес, цифровая карта, лесоустройство – lesis.ru

3. Таксация лесосек rosleshoz.gov.ru

4. Федеральная служба лесного хозяйства России – forestforum.ru

5. Лесоустройство – dic.academic.ru

6. Лесоустройство, лесное планирование и проектирование

centerlesproekt. roslesinfo

 ПРИЛОЖЕНИЕ 1

 Образец титульного листа

ГБПОУ ВО «ХЛК им. Г.Ф. Морозова»

**ОТЧЕТ**

о производственной практике

по профессиональному модулю

Проведение работ по лесоустройству и таксации

в Хреновском учебном лесничестве

в период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_2018 г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_2018г.

Выполнил:

 Студент 141 группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Проверил руководитель практики:

 от предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 от колледжа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / Ю.В. Кравцова /

с. Слобода

2018 г.