

Общие методические указания

Перед началом практики и каждого вида топографо-геодезических работ руководитель должен: осветить цель работы, ее значение для решения конкретных задач в науках о земле и народного хозяйства; напомнить правила обращения с геодезическими приборами, обосновать точность измерений, пояснить методику полевых измерений и ведения документации, указать сроки выполнения полевых и камеральных работ, предостеречь от типичных ошибок и указать на причины их возникновения.

Руководитель должен следить за тем, чтобы все члены бригады принимали одинаковое участие в выполнении полевых и камеральных работ, равномерно сменяясь на всех видах работ. В полевых журналах необходимо указывать фамилии исполнителя измерений, помощника ведущего запись и вычисления, речников и т. д.

Руководитель обязан распределять работу равномерно между всеми членами бригады. Расстановку по рабочим местам следует делать таким образом, чтобы в процессе выполнения работы каждый студент участвовал на всех видах работ (наблюдателем у прибора, записывающим результаты полевых измерений, речником, мерщиком линий и т.д.). Перемена рабочих мест должна указываться в полевых журналах.

Полевая документация должна вестись в журналах и на бланках установленной формы. Неправильные записи аккуратно зачеркиваются, а над ними записываются исправленные данные с указанием причины ошибки (ошибка наблюдения, ошибка вычисления).

Бригада обязана вести дневник по установленной форме. Записи в нем должны быть четкими, краткими и аккуратными. В дневнике отмечается ежедневное начало и конец работы, а также окончание определенного вида работы.

Дневники служат основным документом при написании отчета по практике. В них отражаются результаты проверок приборов, содержание выполненной работы по дням и полученные результаты, методика выполнения работы, производство отдельных видов работ (рекогносцировка участка, способы закрепления точек и их количество, число измеренных линий, углов, методы измерений, допуски расхождений, полученные невязки, способы увязки, результаты контроля работ и т. д.). Дневник подписывает руководитель практики.