

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Дворникова Татьяна Александровна
Должность: врио проректора по учебной работе
Дата подписания: 30.03.2024 09:01:17
Уникальный программный ключ:
81e4612224154ba92346993825fd4bfa9a28f49d

**Государственный университет
по землеустройству**

СТО СМК

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

«Государственный университет по землеустройству»

«УТВЕРЖДАЮ»

Врио проректора по учебно-методической работе

_____/Л.П. Подболотова /

“17” мая 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПРАКТИКИ

Б2.В.01(П) Технологическая практика

(шифр и название дисциплины)

направление подготовки **21.04.02 «Землеустройство и кадастры»**

(шифр и название направления подготовки)

профиль _____ **Государственная кадастровая оценка
недвижимости**

уровень высшего образования _____ **магистратура**

(бакалавриат, специалитет, магистратура)

квалификация _____ **магистр**
(название)

Москва
2024

Рабочая программа разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (далее – ФГОС ВО) по направлению подготовки 21.04.02 Землеустройство и кадастры (уровень магистратуры), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.08.2020г. № 945 на кафедре Кадастра недвижимости и землепользования ФГБОУ ВО «ГУЗ» в соответствии со следующими нормативными документами:

– Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 №245.

– Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 21.04.02 Землеустройство и кадастры, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2020 г. N 945.

Рабочая программа дисциплины составлена в рамках основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) высшего образования и учитывает особенности обучения при инклюзивном образовании инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ).

Разработчик:
к.э.н., доцент

/С.И. Комаров/

СОДЕРЖАНИЕ

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ.....	4
1.1 Цели и задачи.....	4
1.2 Формы проведения технологической практики	5
1.3 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	6
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	7
3. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ.....	10
4 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	10
4.1. Общие методические рекомендации по практике, образовательные технологии.....	10
4.2. Методические указания по самостоятельной работе обучающихся.....	11
5. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ.....	11
6. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ) ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ	15
7 ОТЧЕТНОСТЬ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ	16
7.1 состав отчетных документов по учебной практике.....	17
7.2 Рекомендации по содержанию и оформлению отчета	18
7.3 Требования к заполнению документов по практике	20
8 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ; ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ.....	21
8.1 Порядок проведения аттестации по учебной.....	21
8.2 Показатели уровней сформированности компетенций на этапах их формирования.....	22

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

1.1 Цели и задачи

Рабочая программа практики Б2.В.01(П) «Технологическая» (далее – практика) составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 21.04.02 «Кадастр недвижимости» (далее – ФГОС ВО), утвержденного 12.08.2020г., приказ Минобрнауки России № 978, с учетом профессионального стандарта 10. 009 Землеустроитель от 29.06.2021 г. № 434н (рег. №64367 от 23.07.2021);

Цель практики состоит в том, чтобы путем непосредственного участия студента в деятельности производственной или научно-исследовательской организации закрепить и систематизировать теоретические знания, полученные во время аудиторных занятий, учебных практик, сформировать необходимые компетенции, приобрести профессиональные умения и навыки. Также целью производственной практики является сбор, обобщение и анализ материалов, необходимых для подготовки выпускной квалификационной работы:

Область профессиональной деятельности (по реестру Минтруда)	Типы задач профессиональной деятельности	Задачи профессиональной деятельности
10. Архитектура, проектирование, геодезия, топография и дизайн	организационно-управленческая; проектная; научно-исследовательская; производственно-технологическая.	Обеспечение рационального использования земель и их охраны, создание благоприятной окружающей среды и улучшение ландшафтов

К основным **задачам** учебной практики относится подготовка обучающихся к выполнению следующих трудовых функций в соответствии с профессиональными стандартами:

Наименование профессиональных стандартов (ПС)	Код, наименование и уровень квалификации ОТФ, на которые ориентирована дисциплина	Код и наименование трудовых функций, на которые ориентирована дисциплина
10.001 Специалист в сфере кадастрового учета	ОТФ А. Ведение и развитие пространственных данных Единого государственного реестр недвижимости (ЕГРН)- 6	ТФ А/03.6 Проведение работ по внесению в ЕГРН сведений о прохождении государственной границы Российской Федерации, границах объектов землеустройства, зонах с особыми условиями использования территорий, территориях

 Государственный университет по землеустройству		СТО СМК
Наименование профессиональных стандартов (ПС)	Код, наименование и уровень квалификации ОТФ, на которые ориентирована дисциплина	Код и наименование трудовых функций, на которые ориентирована дисциплина
		объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, об особых экономических зонах
10.001 Специалист в сфере кадастрового учета	ОТФ В. Осуществление кадастрового учета объектов недвижимости- 6	ТФ В/04.6 Информационное обеспечение физических и юридических лиц в сфере кадастрового учета объектов недвижимости ТФ В/05.6 Ведение информационного и межведомственного взаимодействия

1.2 Формы проведения технологической практики

Вид практики - производственная

Тип практики - технологическая

Формы проведения практики - дискретно - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

Способы проведения практики: стационарная, выездная.

Производственная практика по профилю подготовки может проводиться на выпускающей кафедре в подразделениях вуза, а также на договорных условиях в государственных, муниципальных, общественных, коммерческих и некоммерческих организациях, предприятиях и учреждениях, осуществляющих деятельность, напрямую связанную с землеустройством, где практиканту могут быть предоставлены условия роста профессиональных навыков по профилю направлению подготовки «Землеустройства и кадастра».

Время проведения: после окончания аудиторных занятий и учебных практик в 6-м семестре.

Руководителями учебной практики от принимающей организации назначаются руководители этих организаций или руководителей отделов этих организаций.

Руководителями учебной практики от Университета назначаются преподаватели выпускающей кафедры землеустройства.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.



1.3 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате прохождения практики по профилю «Кадастр недвижимости» обучающийся должен:

- ознакомиться с программой научно-исследовательских и производственных работ организации (отдел, лаборатории НИИ, кафедры), в которой проводится практика;
- закрепить практические навыки профессионально ориентированной теоретической подготовки бакалавра по компетенциям дисциплин базовой, профессиональной и вариативной частей учебного плана;
- сформировать навыки ведения практической и экспериментальной работы;
- ознакомиться с программой и методикой работ той организации, в которой проводится практика;
- приобрести навыки проектирования на конкретных примерах при решении различных землеустроительных задач;
- получить навыки планирования самостоятельной работы;
- сформировать навыки работы со специальной литературой;
- овладеть навыками письменного оформления результатов;
- получить навыки работы в коллективе.

Окончательной задачей производственной практики являются:

- обработка и анализ данных, полученных в результате сбора материалов для написания выпускной квалификационной работы (анализ производственных данных);
- анализ результатов исследований, подготовка материала к написанию выпускной квалификационной работы (разработка проектируемых мероприятий на основе производственных данных);
- оформление отчета по производственной практике.

Таблица 1.1 – Планируемые результаты обучения по дисциплине

Код и наименование компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине (модулю)	Основание (ПС)*
ПКО-4 Способен подготавливать предложения по развитию и модернизации программно-аппаратного комплекса ЕГРН, внедрять новые программные средства в сфере	ИД-1ПКО-4 – владеет навыками об аппаратном комплексе, используемом при построении информационных систем в профессиональной деятельности	Обучающийся знает: Землеустроительную документацию и нормативные правовые акты.	10.001 Специализация в сфере кадастрового учета
	ИД-2ПКО-4 – применяет основы теории и методов создания информационных систем и тех-	Обучающийся знает: Пути развития современной землеустроительной науки	10.001 Специализация в сфере кадастрового учета

		Государственный университет по землеустройству		СТО СМК
Код и наименование компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине (модулю)	Основание (ПС)*	
землеустройства, государственного кадастрового учета, мониторинга, управления земельными ресурсами и объектами недвижимости	нологий обработки баз данных о состоянии земельных и природных ресурсов, кадастра недвижимости, управления земельными ресурсами и объектами недвижимости			
	ИД-3пко-4 – умеет использовать автоматизированные информационные системы и программные комплексы ведения в профессиональной деятельности	Обучающийся знает: Принципы работы основных спутниковых и наземных систем навигации, дистанционного зондирования и технических средств для геопозиционирования	10.001 Специалист в сфере кадастрового учета	
	ИД-4пко-4 – умеет анализировать и систематизировать техническую информацию о работе информационных систем в области профессиональной деятельности	Обучающийся знает: Принципы создания землеустроительной и технической документации	10.001 Специалист в сфере кадастрового учета	

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1 Общая трудоемкость практики по профилю «Кадастр недвижимости» составляет 7 зачетных или 252 часа.

Таблица 2.1 - Распределение разделов практики по видам занятий для очной формы обучения

Планируемые (контролируемые) результаты освоения: код формируемой компетенции и индикаторы достижения компетенции	Разделы (этапы) прак- тики	Содержание раздела (этапа) практики	Виды учебной работы на практике, включая самосто- ятельную работу студентов, и трудоемкость в часах		Виды, формы и место проведения учебной практики	Формы контроля
			Камеральные работы			
			Работа с пре- подавателем	самостоятель- ная работа		
1	2	3	4	5	6	7
ПКО-4: ИД-4ПКО-4	1. Организация производ- ственной практики: ин- структаж по технике без- опасности; составление плана работы	Введение в практику по «Кадастр недвижи- мости», проведение инструктажа по без- опасности жизнедея- тельности на произ- водстве с применением информационно- коммуникационных технологий в аудито- рии	2	10	лекция- информация (в т.ч. в ЭИОС) Формы: индивиду- альные; работа в малых группах Место проведения: аудитории ГУЗ	Устный опрос подписание ТБ
ПКО-4: ИД-1ПКО-4 ПКО-4: ИД-2ПКО-4 ПКО-4: ИД-3ПКО-4 ПКО-4: ИД-4ПКО-4	2. Производственный: вы- полнение запланирован- ной исследовательской и/или производственной работы	Полевые работы по индивидуальному ка- лендарному плану и заданию на практику	2	150	Полевые работы. Формы: индивиду- альные; работа в малых группах. Место проведе- ния:принимающая организация	Дневник. Отчет
ПКО-4: ИД-1ПКО-4	3. Производственный (научно-	Камеральные работы	2	50	Камеральные рабо-	Дневник. Отчет



Планируемые (контролируемые) результаты освоения: код формируемой компетенции и индикаторы достижения компетенции	Разделы (этапы) прак- тики	Содержание раздела (этапа) практики	Виды учебной работы на практике, включая самосто- ятельную работу студентов, и трудоемкость в часах		Виды, формы и место проведения учебной практики	Формы контроля
			Камеральные работы			
			Работа с пре- подавателем	самостоятель- ная работа		
ПКО-4: ИД-2 _{ПКО-4} ПКО-4: ИД-3 _{ПКО-4} ПКО-4: ИД-4 _{ПКО-4}	исследовательский, про- ектный): обработка полу- ченных результатов	по индивидуальному календарному плану и заданию на практику			ты. Формы: инди- видуальные; работа в малых группах Место проведения: принимающая ор- ганизация	
ПКО-4: ИД-1 _{ПКО-4} ПКО-4: ИД-2 _{ПКО-4} ПКО-4: ИД-3 _{ПКО-4} ПКО-4: ИД-4 _{ПКО-4}	4. Учебный: сбор, обра- ботка систематизация, фактического и литера- турного материала, ре- зультатов измерений. Написание отчета по практике.	Оформление дневника по практике.Написание отчета по практике.	2	22	семинар- информация (в т.ч. в ЭИОС) Формы: индивиду- альные; работа в малых группах Место проведения: аудитории ГУЗ	Дневник. Отчет
ПКО-4: ИД-1 _{ПКО-4} ПКО-4: ИД-2 _{ПКО-4} ПКО-4: ИД-3 _{ПКО-4} ПКО-4: ИД-4 _{ПКО-4}	5. Консультации по со- ставлению отчета		2	8		Дневник. Отчет
		Защита отчета		2		Дифференцированный зачет в виде защиты отче- та
	ВСЕГО:		10	242		
	ИТОГО:		252 часа			

3. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Оценочные материалы по практике являются неотъемлемой частью рабочей программы и представлены отдельным документом, рассмотренным на заседании кафедры и утвержденным заведующим кафедрой (Приложение ФОС).

4 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Порядок изучения дисциплины, следующий:

1. Освоение разделов практики осуществляется в порядке, приведенном в разделе 3 «Содержание практики». Обучающийся должен освоить все разделы практики, используя методические материалы, а также учебно-методическое обеспечение, приведенное в разделе 6 рабочей программы.

2. Для формирования компетенций обучающийся должен представить выполненные задания, необходимые для оценки умений и навыков и (или) опыта деятельности, предусмотренные текущим контролем успеваемости (см. оценочные материалы по практике (Приложение ФОС)).

3. По итогам текущего контроля успеваемости по практике, обучающийся должен пройти промежуточную аттестацию (см. оценочные материалы по практике (Приложение ФОС)).

4.1. Общие методические рекомендации по практике, образовательные технологии

Практика (Технологическая) реализуется посредством проведения контактной работы с обучающимися (включая проведение текущего контроля успеваемости), самостоятельной работы обучающихся и промежуточной аттестации.

Контактная работа может быть аудиторной, внеаудиторной, а также проводиться в электронной информационно-образовательной среде университета (далее - ЭИОС). Проведение части контактной работы по дисциплине в ЭИОС, трудоемкость контактной работа в ЭИОС эквивалентна аудиторной работе.

При проведении занятий по практике обеспечивает развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, анализ ситуаций и имитационных моделей).

Проведение практики ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

- разбор конкретных ситуаций.

Для оценки умений, навыков и уровня сформированности компетенций по практике применяется система устного опроса успеваемости студентов.

4.2. Методические указания по самостоятельной работе обучающихся

Самостоятельная работа обеспечивает подготовку обучающегося к выполнению индивидуальных заданий.

При выполнении заданий для самостоятельной работы рекомендуется проработка материалов собранных в ходе практики, а также изучение рекомендуемой литературы, представленной в Разделе 8 по теме практики.

В процессе самостоятельной работы при прохождении практики студенты могут использовать в специализированных аудиториях для самостоятельной работы компьютеры, обеспечивающие доступ к программному обеспечению, необходимому для прохождения практики, а также доступ через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» к электронной информационно-образовательной среде университета (ЭИОС) и электронной библиотечной системе (ЭБС), где в электронном виде располагаются учебные и учебно-методические материалы, которые могут быть использованы для самостоятельной работы при прохождении практики.

5. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

5.1 Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой бакалавриата/специалитета/ магистратуры, укомплектованные специализированной учебной мебелью и оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории: настенным экраном (стационарным или переносным), маркерной доской и (или) меловой доской, мультимедийным проектором (стационарным или переносным).

Все помещения, используемые для проведения учебных занятий и самостоятельной работы, учебной практики соответствуют действующим санитарным и противопожарным нормам и правилам.

Аудитория 126 для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации, занятий практического типа:

Рабочее место преподавателя. Рабочие места обучающихся. Рабочее место преподавателя оборудовано для выступлений: проектор – 1 шт., экран – 1 шт. Ноутбук ASUS или стационарный компьютер. Программное обеспечение обязательное: Microsoft Windows, Microsoft Office (академическая лицензия), Консультант Плюс, Гарант, Adobe Acrobat Reader DC (свободно распространяемое ПО), Консультант Плюс, Гарант.

Рабочие места обучающихся:

компьютеры – 10 шт., дигитайзер – 1 шт. Microsoft Windows, Microsoft Office (академическая лицензия), Консультант Плюс, Гарант, Adobe Acrobat Reader DC (свободно распространяемое ПО), MapInfo.

Стенды образовательные:

- Современные технологии цифрового кадастрового картографирования
- Географические информационные системы в тематической картографии
- Формирование баз данных.

Аудитории - помещения для самостоятельной работы обучающихся, имеют подключение к сети «Интернет» и доступ (в том числе и удаленный) в электронную информационно-образовательную среду университета:

Аудитория 10-1 (Читальный зал). Рабочие места студентов. Компьютеры 12 шт. Microsoft Windows, Microsoft Office (академическая лицензия), Консультант Плюс, Гарант, Adobe Acrobat Reader DC (свободно распространяемое ПО). Доступна вся учебная и методическая литература, включая доступ к ЭБС.

Аудитории 204-207, 209, 211 (компьютерные классы)

Рабочие места обучающихся. Проекционная панель LG 43UK6390PLG – 1 шт., стационарный компьютер – 9 шт. Моноблок – 1 шт. Windows, Microsoft Office (академическая лицензия), Консультант Плюс, Гарант, Adobe Acrobat Reader DC (свободно распространяемое ПО), Autodesk Education 2019 (Autodesk AutoCAD, Autodesk Revit Architect, Autodesk Civil 3D, Autodesk 3ds MAX – академические лицензии), GRAPHISOFT (ArchiCad 24 Russian, Базовый BIMcloud, MEP Modeler – академические лицензии), Adobe Photoshop, CorelDRAW.

Для проведения промежуточной аттестации по практике используются компьютерные классы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета и/или учебные аудитории, укомплектованные мебелью и техническими средствами обучения.

Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде университета. Для организации самостоятельной работы обучающихся используются:

компьютерные классы университета;

библиотека (медиазал), имеющая места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде университета (ЭИОС) <https://eos.guz.ru/system/> из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории университета, так и вне ее.

ЭИОС университета обеспечивает:

доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), программам практик, электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин (модулей), программам практик;

формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение его работ и оценок за эти работы.

В случае реализации образовательной программы с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий ЭИОС дополнительно обеспечивает:

фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения образовательной программы;

проведение практики, процедур оценки результатов практики, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;

взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети «Интернет».

5.2. Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

- MS Office;
- Операционная система Windows;
- Антивирус Касперский;
- Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ».

5.3. Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ) к современным профессиональным базам данных:

- Электронно-библиотечная система издательства «Лань». [Электронный ресурс]. – URL: <https://e.lanbook.com/> — Режим доступа: для авториз. пользователей;
- Электронно-библиотечная система ibooks.ru («Айбукс»). – URL: <https://ibooks.ru/> — Режим доступа: для авториз. пользователей;
- Электронная библиотека ЮРАЙТ. – URL: <https://urait.ru/> — Режим доступа: для авториз. пользователей;
- Единое окно доступа к образовательным ресурсам - каталог образовательных интернет-ресурсов и полнотекстовой электронной учебно-методической библиотеке для общего и профессионального образования». – URL: <http://window.edu.ru/> — Режим доступа: свободный.
- Словари и энциклопедии. – URL: <http://academic.ru/> — Режим доступа: свободный.
- Научная электронная библиотека "КиберЛенинка" - это научная электронная библиотека, построенная на парадигме открытой науки (Open Science), основными задачами которой является популяризация науки и научной деятельности, общественный контроль качества научных публикаций, развитие междисциплинарных исследований, современного института научной рецензии и повышение цитируемости российской науки. – URL: <http://cyberleninka.ru/> — Режим доступа: свободный.

5.4. Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ) к информационным справочным системам:

- Национальный Открытый Университет "ИНТУИТ". Бесплатное образование. [Электронный ресурс]. – URL: <https://intuit.ru/> — Режим доступа: свободный.

5.5. Перечень печатных и электронных изданий, используемых в образовательном процессе:

Основная литература

1. Варламов, А. А. Государственный кадастр недвижимости : учебник. Гр. МСХ/ А. А. Варламов, С.А. Гальченко ; под ред. А.А. Варламова. -М.: КолосС, 2012. -678 с..
2. Варламов, А. А. Кадастровая деятельность : учебник / А.А. Варламов, С.А. Гальченко, Е.И. Аврунев ; под общ. ред. А.А. Варламова. — 2-е изд., доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2020. — 280 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-00091-460-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1069180>
3. Варламов, А.А. Оценка объектов недвижимости : учебник. Гр.УМО/ А.А. Варламов, С.И. Комаров ; под общ. ред. А.А. Варламова. -2-е изд., перераб. и доп.. - М.: Форум : ИНФРА-М, 2015. -351 с.
4. Волков, С.Н. Землеустроительное проектирование [Текст]: Учебники и учебные пособия для студентов высших учебных заведений. В 2-х т. Том 1. / С.Н. Волков. – М.: ГУЗ, 2020. – 540 с.
5. Волков, С.Н. Землеустроительное проектирование [Текст]: Учебники и учебные пособия для высших учебных заведений. В 2-х т. Том 2. / С.Н. Волков. – М.: ГУЗ, 2020. – 560 с.
6. Волков, С. Н. Землеустройство [Текст]: учеб и учеб. пособ. для студентов ВУЗ. / С.Н. Волков. – М.: ГУЗ, 2013.– 992 с.
7. Основы землеустройства : методическое пособие по изучению дисциплины / сост. С.Н. Волков, Е.В. Черкашина, Е.В. Краснянская. – М., ГУЗ, 2020. – 72 с.
8. Волков, С.Н. Справочник землеустроителя / С.Н. Волков. — Москва: ГУЗ, 2015. — 1 CD-ROM — Текст : электронный.
9. Федоринов, А.В. Землеустройство. Разграничение и межевание государственной и муниципальной собственности на землю: учебное пособие / А.В. Федоринов, В.Н. Семочкин, А.С. Шепарнев / под ред. А.В. Федоринова – Москва: ГУЗ, 2018. – 65 с. — Текст : непосредственный.
10. Технологическая практика : учебно-методическое пособие / А. В. Федоринов, и др.. – Москва : Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования Государственный университет по землеустройству, 2021. – 95 с.
11. Государственный национальный доклад «О состоянии и использовании земель Российской Федерации в 2020 году» [Текст]. – М., 2021.

Нормативно-правовая документация

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.) [Электронный ресурс] // <https://base.garant.ru/10103000/>
2. Российская Федерация. Законы. Водный кодекс Российской Федерации. [Электронный ресурс]: федеральный закон от 03.06. 2006 г. № 74-ФЗ // <http://base.garant.ru/12147594/>

3. Российская Федерация. Законы. Градостроительный кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]: федер. закон от 29.12.2004 № 190-ФЗ // <http://base.garant.ru/12138258/>

4. Российская Федерация. Законы. Земельный кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]: федер. закон от 25.10.2001 № 136-ФЗ / <http://base.garant.ru/12124624/>

5. Российская Федерация. Законы. О землеустройстве [Электронный ресурс]: федер. закон от 18.06.2001 №78-ФЗ // <http://base.garant.ru/12123351/>

6. Российская Федерация. Законы. О кадастровой деятельности [Электронный ресурс]: федер. закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ // <http://base.garant.ru/12154874/>

7. Российская Федерация. Законы. О мелиорации земель [Электронный ресурс]: федер. закон от 10.01.1996 № 4-ФЗ // <http://base.garant.ru/10108787/>

8. Российская Федерация. Законы. Об обороте земель сельскохозяйственного назначения [Электронный ресурс]: федер. закон от 24.07.2002 №101-ФЗ // <http://base.garant.ru/12127542/>

9. Российская Федерация. Законы. Об особо охраняемых природных территориях [Электронный ресурс]: федер. закон от 14.03.1995 №33-ФЗ // <http://base.garant.ru/10107990/>

10. Российская Федерация. Законы. Об охране окружающей среды [Электронный ресурс]: федер. закон от 10.01.2002 №7-ФЗ // <http://base.garant.ru/12125350/>

11. Российская Федерация. Законы. Об обороте земель сельскохозяйственного назначения [Электронный ресурс] : федер. закон от 24.07.2002 N 101-ФЗ // https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_37816/.

5.6.Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», используемых в образовательном процессе:

Личный кабинет ЭИОС [Электронный ресурс]. – URL: <https://eos.guz.ru/system/> — Режим доступа: для авториз. пользователей;

Электронная информационно-образовательная среда. [Электронный ресурс]. – URL: <https://eos.guz.ru/system/> — Режим доступа: для авториз. пользователей;

Индикаторы рынка недвижимости [Электронный ресурс]. – URL: <https://www.irn.ru/> — Режим доступа: свободный;

РБК.Недвижимость [Электронный ресурс]. –URL: <https://realty.rbc.ru/> — Режим доступа: свободный.

Рынок недвижимости России [Электронный ресурс]. –URL: <http://realtymarket.ru/> — Режим доступа: свободный.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ) ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ

Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка пре-

подавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.

В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. N АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Медиамаериалы также следует использовать и адаптировать с учетом индивидуальных особенностей обучения лиц с ОВЗ.

Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);
- методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).

Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);
- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

7 ОТЧЕТНОСТЬ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

7.1 состав отчетных документов по учебной практике

Формой и видом отчетности студентов о прохождении практики являются: дневник с отзывами руководителей от выпускающей кафедры и принимающей организации, отчет.

После окончания производственной практики бакалавр готовит отчет. Отчет по практике – это небольшое эссе, включающее введение, описание места проведения практики, анализ видов работ проведенных в ходе практики, обработанные материалы проведенной работы бакалавра на практике, заключение и приложения. Представляет собой свод практических знаний, полученных непосредственно на объекте практики (в организации).

Правильно построенный план отчета служит организующим началом в работе над его написанием бакалавром, помогает систематизировать материал, обеспечивая последовательность его изложения. Поэтому необходимо уметь грамотно изложить материал, точно отразить полученные и усвоенные знания.

Опыт руководства производственной практикой показывает, что вопросу качественного оформления материалов, представляемых на защиту, бакалавром, как правило, уделяется недостаточно внимания, что мешает успешной защите производственной практики.

Объем отчета составляет 20-25 страниц, включая таблицы и рисунки, фотоматериалы. Приложения не учитываются при общем подсчете страниц отчета.

Структура отчета следующая:

1. Титульный лист (приложение 7);
2. Оглавление;
3. Введение – 1-2 страницы;
4. Глава 1 Характеристика организации – места практики – 4-5 страниц;
5. Глава 2 Работы, выполненные за время прохождения практики – 15-20 страниц;
6. Заключение – 1-2 страницы;
7. Список использованных источников – 1 страница;
8. Приложения.

Дневник (фиксация индивидуальных заданий и их исполнения) прохождения практики содержит

1. Направление на практику
2. Отметки о прибытии в пункты назначения и выбытии из них
3. Место и сроки проведения практики
4. Работа студента в профильной организации
5. Совместный рабочий график (план) проведения практики (Приложение 1).
6. Индивидуальное задание на практику
7. Лист инструктажа
8. Производственная характеристика прохождения практики студентом (Приложение 2).
9. Отзыв руководителя по практике от вуза (Приложение 3).
10. Лист фиксации текущей успеваемости по практике (Приложение 4).

11. Аттестационный лист (Приложение 5).

Титульный лист отчета представлен в приложении 6.

По завершению учебной практики организуется защита отчета, а также итоговая конференция (научный семинар) по практике.

7.2 Рекомендации по содержанию и оформлению отчета

Отчёт о производственной практике составляют на месте прохождения практики на листах формата А4. Форма титульного листа приведена в приложении 7.

Текст отчёта должен быть оформлен на листах бумаги формата А4 в текстовом редакторе **Microsoft Word** без рамок и основных надписей и только с одной стороны листа. При необходимости допускается применение листов формата А3. Ориентация книжная, для рисунков и таблиц допускается альбомная. Цвет шрифта – черным. Шрифт – **TimesNewRoman**. Кегль – 14. Интервал – полуторный. Абзацный отступ – 1,25. Поля: слева – 3 см, справа – 1,0 см, снизу и сверху – 2 см. Выравнивание по ширине. Интервал до и после текста 0 пт.

Для акцентирования внимания на отдельных элементах текста разрешается использовать шрифты разной гарнитуры.

При подготовке пояснительной записки соблюдается равномерная плотность, контрастность и чёткость изображения по всему тексту.

Опечатки, опiski и графические неточности, обнаруженные в процессе подготовки пояснительной записки, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием корректирующей жидкостью и нанесением на том же месте исправленного текста (графики) чёрными чернилами, пастой или тушью – рукописным способом. Исправления таким образом допускаются только в том случае, если они встречаются пять – шесть раз во всем тексте отчёта. В противном случае отчёт необходимо перепечатать.

В тексте следует пользоваться принятой землеустроительной (и другой) терминологией. Все слова пишутся без сокращений. Сокращения могут допускаться только общепринятые. Нумерация страниц является общей для всего текста, начиная с титульного листа и включая все таблицы (на отдельных страницах) и заканчивая списком использованных источников. Номер страницы проставляют арабскими цифрами в центре внизу страницы (кроме титульного листа).

Оглавление размещают после титульного и аттестационного листов. Каждая глава пояснительной записки начинается с нового листа, в начале главы указывают её номер и название. Главы и параграфы нумеруют арабскими цифрами. Нумерация параграфов в пределах каждой главы.

По таблицам делают выводы и приводят на них ссылки. Таблицу альбомного формата помещают на отдельной странице за той страницей, за которой она впервые упомянута.

Таблицы оформляют следующим образом. В верхнем левом углу с отступом 1,25 пишут: “**Таблица 1 - Название**” (нумерация единая по всему тексту). Далее на этой же строке пишут название таблицы, соответствующее её содержанию. Если таблица переносится на следующую страницу, то над таблицей вместо названия пи-

шут “Продолжение таблицы” или “Окончание таблицы”. Если таблица и её название размещается вдоль листа, то название должно находиться там, где лист подшивается (у корешка). Данные таблицы заполняются следующим образом: Шрифт – Times New Roman. Кегль – 12. Интервал – одинарный. Абзацный отступ – 0,00. Тип выравнивания выбирается согласно желанию автора. Интервал до и после текста 0 пт.

Все иллюстрации проекта (рисунки, карты, схемы, графики, диаграммы, фотографии и т.п.) считаются рисунками. Нумерация сквозная, перед рисунком необходима ссылка по тексту. Рисунки подписываются по центру страницы после самого рисунка следующим образом: «**Рисунок 1 - Название**». Название таблиц и рисунков по всему тексту выделяется полужирным.

Сокращения в тексте

Используемые в письменном отчёте сокращения и условные обозначения могут быть представлены в виде отдельного списка.

Если при написании отчёта по производственной практике используется много сокращений или аббревиатур, то все они выносятся на отдельную страницу, в список сокращений и поясняются там.

В верхней части страницы по центру помещается заголовок «**Список сокращений**».

Ниже через полуторный интервал выносятся многократно используемые буквенные обозначения параметров и величин в тексте отчёта и их расшифровка, например:

К(Ф)Х – крестьянское (фермерское) хозяйство

Обращаем внимание: точка с запятой и точка в конце расшифровки не ставится.

Если в тексте отчёта сокращения повторяются менее трех раз, то в отдельный список их обычно не включают, а расшифровка дается непосредственно в тексте отчёта после первого упоминания.

Допускается использование общеупотребимых сокращений в тексте пояснительной записки, которые выполняются по общепринятым требованиям согласно ГОСТ Р 7.0.12—2011.

Формулы в тексте

Формулы в тексте отчёта набирают в редакторе формул Microsoft Equation.

Требования к размерам ГОСТ 7.32-2001:

– обычный символ – кегль 14; – крупный индекс – кегль 9; – мелкий индекс – кегль 7; – крупный символ – кегль 18; – мелкий символ – кегль – 12.

Оформление ссылок

В отчёте по практике обязательно приводят ссылки на использованные источники (список использованных источников). После цитаты в квадратных скобках указывается номер источника и номер страницы, с которой взята цитата. Например: «Текст цитаты» [1, с.245]. При отсутствии ссылки цитата считается плагиатом. Отчёты, содержащие признаки плагиата не рецензируются и не могут быть представлены к защите.

Оформление сносок

В ряде случаев есть необходимость в пояснении отдельных данных, слов или элементов текста. В данном случае используют – сноски, которые ставят после элемента текста. Знак сноски выполняют надстрочно арабскими цифрами со скобкой или звездочками. Например: *текст*¹⁾ или *текст**. На одной странице применение более трёх сносок не допускается

Сноску располагают в нижней части страницы с абзацного отступа, отделяя от текста короткой горизонтальной линией.

Оформление примечаний

Примечания оформляются согласно ГОСТ 7.32-2001 [9].

Примечания приводятся в тексте отчёта, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или иллюстраций.

Примечание следует помещать непосредственно после текстового материала, иллюстраций или в таблице, к которым относятся эти примечания.

Оформление в основном тексте следующее.

Слово «Примечание» пишется с прописной буквы, с абзаца и не подчеркивается с разрядкой. Если примечание одно:

Пр и м е ч а н и е – ... (расшифровка)

В случае нескольких примечаний:

Пр и м е ч а н и я

1 _____

2 _____

Оформление перечислений

Внутри текста отчёта по практике могут быть приведены перечисления. Возможно несколько вариантов оформления перечисления.

Первый способ. Перед каждым элементом перечисления рекомендуется ставить дефис, знаки перечисления (точка, галочка) или строчные буквы в порядке русского алфавита, начиная с буквы а (за исключением букв ё, з, й, о, ч, ь, ы, ь). Элементы перечисления начинаются со строчной буквы. В конце каждого элемента ставится точка с запятой, а после последнего точка.

Второй способ. Перед каждым элементом перечисления также ставится дефис, знаки перечисления (точка, галочка) или строчные буквы, только для данного способа элементы перечисления начинаются с прописной буквы и в конце каждого элемента ставится точка.

7.3 Требования к заполнению документов по практике

В дневник практики включается информация общего характера (фамилия, имя, отчество обучающегося; вид практики и место и период ее прохождения, а также сведения, характеризующие содержание работы и отражающие выполнение им индивидуального задания. Дневник должен быть подписан Ответственным лицом от выпускающей кафедры.

8 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ; ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

8.1 Порядок проведения аттестации по учебной практике

При прибытии в университет на занятия, оформленный отчёт, подписанный студентом, дневник с производственной характеристикой сдают руководителям практики на проверку. При недостаточном раскрытии содержания разделов отчёт возвращают студенту для исправления и доработки. После проверки преподаватель делает соответствующую запись в конце дневника о прохождении практики студента, выполнении программы практики в целом и выставляет оценку за практику.

В срок, установленный кафедрой землеустройства и деканатом (15 рабочих дней со дня начала занятий), студент обязан отчитаться о прохождении производственной практики перед комиссией, назначенной кафедрой. При этом студент представляет:

- отчёт;
- дневник с заверенной характеристикой с оценкой с места прохождения практики.

Аттестация студентов по итогам практики проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчёта, отзыва руководителя практики от предприятия и преподавателя кафедры. В результате рассмотрения всей деятельности студента во время практики, содержания дневника и отчёта, доклада и ответов на вопросы комиссия, засчитывает производственную практику с оценкой (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

Критерии оценки:

■ оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если руководители практики, как со стороны принимающей организации, так и со стороны университета выставили оценку «отлично». Дневник и отчёт, представленные комиссии, полностью соответствуют требованиям, изложенным в настоящих методических указаниях. Доклад выстроен логически верно, использовалась принятая терминология, исчерпывающе изложена информация по вопросам прохождения практики. Для подготовки доклада студент использовал рекомендованные основные и дополнительные источники;

■ оценку «хорошо» - получает студент, если руководители практики, как со стороны принимающей организации, так и со стороны университета выставили оценку «хорошо». Дневник и отчёт, представленные комиссии, соответствуют требованиям, изложенным в настоящих методических указаниях, допущенные ошибки не носят системного или принципиального характера. Студент в основном логично и полно изложил информацию в докладе, с незначительными и не принципиальными, в том числе и терминологическими ошибками;

- оценка «удовлетворительно» Оценка одного или обоих руководителей практики «удовлетворительно». Отчёт и дневник соответствуют формальным требованиям, но выполнены на низком уровне. Доклад не полный. Терминология не используется или используется незначительно. Ответы на вопросы комиссии недостаточно полны и точны;

- оценка «неудовлетворительно» - выставляется студенту в следующих случаях:

- оба или один из руководителей практики выставили студенту оценку «неудовлетворительно»;

- студент не представил к защите отчёт и (или) дневник;

- представленные отчёт и (или) дневник принципиально не отвечают требованиям прохождения производственной практики (отсутствуют разделы, дневник не заверен печатями и т.д.);

- в докладе студент не смог раскрыть цель, задачи или основные достижения практики;

- студент не ответил на дополнительные вопросы комиссии. Отсутствует логика в изложении информации.

Получение неудовлетворительной оценки или непредставление в срок отчёта о практике и других материалов влечёт за собой повторное прохождение практики или отчисление из университета.

8.2 Показатели уровней сформированности компетенций на этапах их формирования

Используется следующая шкала оценивания: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Таблица 2 – Показатели уровней сформированности компетенций

Уровень	Общепрофессиональные/ профессиональные компетенции
Высокий (оценка «отлично», «зачтено»)	- обучающийся имеет заполненный дневник, в котором отражены виды работ, выполненные обучающимся в течение всех дней практики; - обучающийся способен продемонстрировать новые, практико-ориентированные знания, полученные им в ходе практики; - обучающийся способен изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время прохождения практики; - обучающийся подготовил отчёт о самостоятельной работе во время прохождения практики; - обучающийся защитил отчёт о прохождении практики; - ошибки и неточности отсутствуют; - к отчету прилагается достаточный материал (образцы документов), собранный при прохождении практики; - обучающийся полностью выполнил программу практики.



Уровень	Общепрофессиональные/ профессиональные компетенции
Повышенный (оценка «хорошо», «зачтено»)	- обучающийся имеет заполненный дневник, в котором отражены виды работ, выполненные им в течение всех дней практики; - обучающийся способен продемонстрировать определенные знания, полученные им при прохождении практики; - обучающийся способен с незначительными ошибками изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время практики; - обучающийся подготовил отчет о прохождении практики; - обучающийся защитил отчет о прохождении практики с некоторыми несущественными замечаниями; - в ответе отсутствуют грубые ошибки и неточности; - к отчету прилагается материал (образцы документов), собранный при прохождении практики, но в незначительном количестве; - обучающийся по большей части выполнил программу практики.
Базовый (оценка «удовлетворительно», «зачтено»)	- обучающийся имеет заполненный дневник, в котором отражены не все виды работ, выполненные им в течение практики; - обучающийся способен с затруднениями продемонстрировать новые приобретенные знания, навыки, полученные им в ходе практики; - обучающийся способен с заметными ошибками изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время практики; - обучающийся подготовил отчет о прохождении практики; - обучающийся защитил отчет о прохождении практики, однако к отчету были замечания; - в ответе имеются грубые ошибки (не более 2-х) и неточности; - к отчету не прилагается материал (образцы документов), собранный при прохождении практики, но в отчете отражена работа с документами; - обучающийся более чем наполовину выполнил программу практики.
Низкий (оценка «неудовлетворительно», «не зачтено»)	- обучающийся имеет заполненный с грубыми нарушениями дневник, в котором отражены не все виды работ, выполненные им в течение практики, или не имеет заполненного дневника; - обучающийся не способен продемонстрировать новые практикоориентированные знания или навыки, полученные в ходе практики. - обучающийся способен со значительными, грубыми ошибками изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время практики или не способен изложить их; - обучающийся подготовил отчет о прохождении практики в объеме ниже требуемого данной программой или не подготовил отчет; - обучающийся не защитил отчет о прохождении практики; - в ответе имеются грубые ошибки. - к отчету не прилагается материал (образцы документов), собранный при прохождении практики и из отчета работа с таким материалом не усматривается; - обучающийся не выполнил программу практики.

**Совместный рабочий график (план) проведения практики**

№ п/п	Вид работ	Сроки исполнения	Отметка о выполнении
1	Запрос сведений ЕГРН в виде кадастрового плана территории		Выполнено
2	Векторизация планово-картографического материала		Выполнено
3	Определение и Составление границ охранных зон линий электропередач		Выполнено
4	Формирование описания границ охранных зон		Выполнено
5	Подготовка перечня координат характерных точек границ охранных зон		Выполнено
6	Составление XML файла с описанием границ охранных зон		Выполнено
	Написание отчёта по практике		Выполнено

Руководитель практики от Университета:

Гвоздева О.В. доцент кафедры землеустройства ГУЗ

(ФИО)

(должность)

(подпись)

М.П.

Руководитель практики от профильной организации:

.....

(ФИО)

(должность)

(подпись)



ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ СТУДЕНТОМ

Студент-практикант Иванов И.И. в период с 20.07.2020 г. по 31.08.2020 г. проходил производственную практику в ООО «Кадастр+». Место практики расположено по адресу: г. Москва, ул. Локтева 29, к2 в качестве практиканта в отделе кадастровых работ.

В течение всего периода практики, Иванов И.И. внимательно и ответственно относился к выполняемой работе. Проводил работы по векторизации планово-картографического материала, составлению карт-планов охранных зон объектов энергоснабжения и описание границ охранных зон в виде каталога координат характерных точек.

Программа практики выполнена в полном объёме согласно календарному плану.

В ходе практики Иванов И.И. показал глубокие знания и практические навыки в ГИС-технологиях и кадастре недвижимости.

Всю порученную работу выполнял добросовестно и в срок. Стремился приобретать новые знания, чтобы быть ещё более полезным на месте практики.

На все замечания реагировал адекватно и с пониманием, в дальнейшей работе не допускал повторения ошибок.

Иванов И.И. готов к самостоятельной работе на производстве в области кадастра недвижимости.

Руководство организации оценивают работу Иванов И.И. на «отлично».

М.П.

Руководитель практики от профильной организации:

Федоринов А.В. начальник Штаба СЗО «Землемер» ГУЗ

(ФИО)

(должность)

(подпись)

©ГУЗ	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Стр. 25
------	----------	-------------	--------------	---------



«» августа 202.. г.



**Отзыв руководителя практики от Университета о выполнении
студентом программы практики, соблюдения сроков проведения
практики и соответствие ее содержания требованиям, установленным
ОПОП ВО**

За время прохождения практики Иванов И.И. проявил себя ответственным и дисциплинированным работником, старательно выполнял все порученные ему задания, регулярно выходил на связь с руководителем по средству электронной почты и мессенджеров. Практикант продемонстрировал глубокие теоретические познания и умение использовать их на практике. Иванов справился со всеми возложенными на него обязанностями и полностью выполнил программу практики, проявив самостоятельность и исследовательские способности. По результатам производственной практики Иванов И.И. заслуживает оценки отлично.

Руководитель практики от Университета:

Рулева Н.П. доцент кафедры Землепользования и кадастров ГУЗ
(ФИО) (должность) (подпись)

«....»202..г.

ЛИСТ ФИКСАЦИИ
ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

ФИО обучающегося (полностью)	Иванов Иван Иванович
Направление подготовки / специальность (код, наименование)	21.03.02. «Землеустройство и кадастры» (уровень бакалавриат) профиль «Кадастр недвижимости»
Курс, группа	1 курс 11(1)к группа
Вид практики (учебная практика; преддипломная практика)	производственная
Тип практики (указывается в соответствии с рабочей программой)	практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
Способ проведения практики (стационарная – на территории города Москвы; выездная – вне города Москвы)	стационарно-выездная
Сроки практики (указывается в соответствии с приказом)	
Форма практики (рассредоточенная, не рассредоточенная)	не рассредоточенная

РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Сроки проведения текущего контроля успеваемости прохождения практики	Вид текущего контроля	Наименование разделов / видов работ, подлежащих оцениванию в ходе текущего контроля	Отметка о выполнении по шкале оценивания, разработанной в РП практики
	Опрос	инструктаж по безопасности жизнедеятельности на производстве;	хорошо
	Индивидуальное творческое задание	выполнение запланированной производственной работы	отлично
	Реферат	обработка полученных результатов	отлично
	Круглый стол	подготовка отчёта по практике	отлично

Руководитель практики от Университета:

Рулева Н.П.

(Ф.И.О.)

доцент кафедры землепользования и кадастров ГУЗ

(должность, подпись)

«.....» августа 202... г.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
по производственной практике
Иванов Иван Иванович, дневная форма обучения

ФИО обучающегося, форма обучения

Студент 1 курса, 11(1)б группы

Основная профессиональная образовательная программа высшего образования:

21.04.02. «Землеустройство и кадастры» (уровень бакалавриат)
(код, наименование)

Направленность (профиль) ОПОП ВО _____ профиль «Кадастр недвижимости» _____

Успешно прошел (ла) практику производственную по землеустройству

(название практики)

в объеме _____ з.е., в период с «....» июля 202... г. по «...» августа 202.. г.

СЗО «Землемер» ГУЗ
(название организации)

Программа практики и перечень необходимых общекультурных, профессиональных, специальных компетенций

освоены ☒

не освоены ☐

студентом в соответствии с утвержденной рабочей программой.

РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИЧЕСКОГО ОПЫТА

РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИЧЕСКОГО ОПЫТА	Оценка результата (по 5-ти БШ)
Оцифровка планово-картографического материала	5
Бизнес-планирование	4
Формирование запросов	5
Землеустроительное обследование	5
Составление отчётов	4
ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА	отлично

Руководитель практики от Университета:

Рулева Н.П.
(Ф.И.О.)

доцент кафедры землепользования и кадастров ГУЗ
(должность, подпись)

«....» августа 202.. г..

Образец оформления титульного листа отчета
(с указанием размеров шрифта)

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПО ЗЕМЛЕУСТРОЙСТВУ

ФАКУЛЬТЕТ ЗЕМЛЕУСТРОЙСТВА
КАФЕДРА ЗЕМЛЕУСТРОЙСТВА

Отчёт
о прохождении производственной
практики по землеустройству

Дата начала практики: «.....» 20 г.

Дата окончания практики: «.....» 20 г.,

Отчёт подготовлен:

Обучающийся (аяся) (номер группы)

кафедры землеустройства

(подпись)

(Ф. И. О.)

Программа практики выполнена,

материал собран полностью

Руководитель

кафедры землеустройства

(подпись)

(Ф. И. О.)

Защищен “____” _____ 20____ г.

с оценкой _____

Члены комиссии

кафедры землеустройства

(подпись)

(Ф. И. О.)

кафедры землеустройства

(подпись)

(Ф. И. О.)

Москва 201



**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ,
ВНОСИМЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ**

№ п	Содержание изменения	Протокол заседания кафедры	Автор рабочей программы дис- циплины, ответ- ственный за вне- сение изменений	Зав. кафедрой
1	Обновление рабочей про- граммы в соответствии с ФГОС ВО с учетом проф. стандартов (3++)	№_____от _____2021 г.		
2				
3				
4				