

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Комарова Светлана Юриевна
Должность: проректор по образовательной деятельности
Дата подписания: 09.07.2025 12:17:28
Уникальный программный ключ:
43ba42f5deae4116bbfcb9ac98e39108031227e81add207cbee424912098d9a

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина»**

Землеустроительный факультет

**ОПОП по направлению подготовки
21.03.02 Землеустройство и кадастры**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
по освоению практики**

**Б2.В.02.01(П) Технологическая практика
Направленность (профиль) «Землеустройство и кадастры»**

Обеспечивающая преподавание дисциплины кафедры – землеустройства

Разработчик, канд.с.-х. наук, доцент

В.Н. Щерба

Омск 2021

Содержание

1. Цели практики
 2. Задачи практики
 3. Сроки и форма проведения практики
 4. Перечень компетенций, формируемых в результате прохождения практики
 5. Организация практики
 6. Оформление результатов практики
 7. Подведения итогов практики
 8. Рекомендуемая литература по практике
 9. Требования к оформлению отчета по практике
- Приложения А – Задание на практику
Приложения Б – Дневник практики
Приложения В – Титулы
Приложения Г – Оценочный лист обучающегося
Приложения Д - Алгоритм прохождения практики

1. Цель практики

Целью практики является формирование у бакалавров профессиональных компетенций, направленных на закрепление и углубление теоретической подготовки обучающихся, изучение производственной деятельности землеустроительных и кадастровых организаций - баз практики, приобретение производственного опыта путем личного участия в работе организации, формирование активной профессиональной и социальной позиции будущего специалиста и организатора производства в условиях рыночной экономики.

2. Задачи практики

Задачами практики являются:

- ознакомление с организационной структурой организации и ее подразделений;
- изучение видов, содержания и технологии выполнения основных видов работ в организации;
- изучение правовой, нормативной и методической базы, применяемой в организации к основным видам работ;
- приобретение навыков работы с геодезическими приборами и инструментами в полевых условиях на производственных объектах;
- приобретение навыков работы со специализированным программным обеспечением в камеральных условиях;
- изучение технологии и закрепление на практике навыков по созданию и оформлению землеустроительной и кадастровой документации;
- приобретение опыта организаторской и воспитательной работы в производственном коллективе.

3. Тип и способ проведения практики

Тип практики – технологическая.

Способы проведения практики - выездная, стационарная.

4. Перечень компетенций, формируемых в результате прохождения практики

В результате прохождения технологической практики обучающийся должен приобрести следующие компетенции:

| Компетенции, в формировании которых задействована дисциплина | | Код и наименование индикатора достижений компетенции | Компоненты компетенций, формируемые в рамках данной дисциплины (как ожидаемый результат ее освоения) | | |
|--|--|---|--|--|--|
| код | наименование | | знать и понимать | уметь делать (действовать) | владеть навыками (иметь навыки) |
| 1 | | | 2 | 3 | 4 |
| Профессиональные компетенции | | | | | |
| ПК-1 | Способен разрабатывать проектную землеустроительную документацию | ИД-1 _{ПК-1} Осуществляет сбор и анализ сведений для разработки проектной землеустроительной документации | Знать и понимать осуществление сбора и анализа сведений для разработки проектной землеустроительной документации | Уметь осуществлять сбор и анализ сведений для разработки проектной землеустроительной документации | Владеть навыками осуществления сбора и анализа сведений для разработки проектной землеустроительной документации |
| | | ИД-2 _{ПК-1} Разрабатывает проектную документацию по организации, использованию и охране земель | Знать и понимать разработку проектной документации по организации, использованию и охране земель | Уметь разрабатывать проектную документацию по организации, использованию и охране земель | Владеть навыками разработки проектной документации по организации, использованию и охране земель |

| | | | | | |
|------|--|--|---|--|---|
| | | ИД-3 _{ПК-1} Обосновывает проектные решения | Знать и понимать обоснование проектных решений | Уметь обосновать проектные решения | Иметь навыки обоснования проектных решений |
| ПК-3 | Способен осуществлять государственный кадастровый учет недвижимого имущества | ИД-1 _{ПК-3} Осуществляет прием документов на внесение сведений в государственный кадастр недвижимости | Знать и понимать осуществление приема документов на внесение сведений в государственный кадастр недвижимости | Уметь осуществлять прием документов на внесение сведений в государственный кадастр недвижимости | Иметь навыки осуществления приема документов на внесение сведений в государственный кадастр недвижимости |
| | | ИД-2 _{ПК-3} Вносит сведения об ОН в ЕГРН | Знать и понимать о внесении сведений об ОН в ЕГРН | Уметь вносить сведения об ОН в ЕГРН | Иметь навыки внесения сведений об ОН в ЕГРН |
| | | ИД-3 _{ПК-3} Выдает (направляет) документы по результатам осуществления учетных действий, рассмотрения запроса о предоставлении сведений, внесенных в ГКН, и запросов сведений ЕГРП | Знать и понимать о выдаче (направлении) документов по результатам осуществления учетных действий, рассмотрения запроса о предоставлении сведений, внесенных в ГКН, и запросов сведений ЕГРП | Уметь выдавать (направлять) документы по результатам осуществления учетных действий, рассмотрения запроса о предоставлении сведений, внесенных в ГКН, и запросов сведений ЕГРП | Иметь навыки выдачи (направления) документов по результатам осуществления учетных действий, рассмотрения запроса о предоставлении сведений, внесенных в ГКН, и запросов сведений ЕГРП |
| | | ИД-4 _{ПК-3} Выявляет и исправляет технические ошибки, допущенные при ведении ГКН, кадастровые ошибки в сведениях ГКН и подготавливает соответствующие протоколы и решения | Знать и понимать о выявлении и исправлении технической ошибки, допущенные при ведении ГКН, кадастровые ошибки в сведениях ГКН и подготавливает соответствующие протоколы и решения | Уметь выявлять и исправлять технические ошибки, допущенные при ведении ГКН, кадастровые ошибки в сведениях ГКН и подготавливает соответствующие протоколы и решения | Иметь навыки выявления и исправления технических ошибок, допущенных при ведении ГКН, кадастровые ошибки в сведениях ГКН и подготавливает соответствующие протоколы и решения |
| ПК-4 | Способен выполнять кадастровые работы в отношении недвижимого имущества | ИД-1 _{ПК-4} Осуществляет сбор исходных данных в отношении недвижимого имущества | Знать и понимать осуществление сбора исходных данных в отношении недвижимого имущества | Уметь осуществлять сбор исходных данных в отношении недвижимого имущества | Иметь навыки осуществления сбора исходных данных в отношении недвижимого имущества |
| | | ИД-2 _{ПК-4} Организует выполнение полевых и камеральных | Знать и понимать организацию выполнения полевых и камеральных кадастровых | Уметь организовывать выполнение полевых и камеральных кадастровых работ | Имеет навыки организации выполнения полевых и камеральных кадастровых работ |

| | | | | | |
|------|---|--|--|--|--|
| | | кадастровых работ | работ | | |
| | | ИД-3 _{ПК-4} Подготавливает документы по результатам выполнения кадастровых работ | Знать и понимать подготовку документов по результатам выполнения кадастровых работ | Уметь подготавливать документы по результатам выполнения кадастровых работ | Имеет навыки подготовки документов по результатам выполнения кадастровых работ |
| ПК-5 | Способен определять кадастровую стоимость объектов недвижимости | ИД-1 _{ПК-5} Анализирует сведения об объектах недвижимости в ГКН для расчета кадастровой стоимости | Знать и понимать анализ сведений об объектах недвижимости в ГКН для расчета кадастровой стоимости | Уметь анализировать сведения об объектах недвижимости в ГКН для расчета кадастровой стоимости | Иметь навыки анализа сведений об объектах недвижимости в ГКН для расчета кадастровой стоимости |
| | | ИД-2 _{ПК-5} Рассчитывает кадастровую стоимость объекта недвижимости | Знать и понимать расчёт кадастровой стоимости объекта недвижимости | Уметь рассчитывать кадастровую стоимость объекта недвижимости | Иметь навыки расчета кадастровой стоимости объекта недвижимости |
| ПК-6 | Способен к разработке градостроительной документации | ИД-1 _{ПК-6} Осуществляет поиск и сбор информации, необходимой для разработки градостроительной документации | Знать и понимать осуществление поиска и сбора информации, необходимой для разработки градостроительной документации | Уметь осуществлять поиск и сбор информации, необходимой для разработки градостроительной документации | Владеть навыками осуществления поиска и сбора информации, необходимой для разработки градостроительной документации |
| | | ИД-2 _{ПК-6} Разрабатывает документацию в соответствии с установленными требованиями к различным видам градостроительной документации | Знать и понимать разработку документации в соответствии с установленными требованиями к различным видам градостроительной документации | Уметь разрабатывать документацию в соответствии с установленными требованиями к различным видам градостроительной документации | Иметь навыки разработки документации в соответствии с установленными требованиями к различным видам градостроительной документации |

Таблица 1. Описание показателей, критериев и шкал оценивания в рамках практики

| Индекс и название компетенции | Код индикатора достижений компетенции | Индикаторы компетенции | Показатель оценивания – знания, умения, навыки (владения) | Уровни сформированности компетенций | | | | Формы и средства контроля формирования компетенций |
|---|---------------------------------------|-----------------------------------|--|--|--|--|---|--|
| | | | | компетенция не сформирована | минимальный | средний | высокий | |
| | | | | Оценки сформированности компетенций | | | | |
| | | | | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| | | | | Оценка «неудовлетворительно» | Оценка «удовлетворительно» | Оценка «хорошо» | Оценка «отлично» | |
| | | | | Характеристика сформированности компетенции | | | | |
| | | | Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений и навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач | Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач | Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач | Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач | | |
| Критерии оценивания | | | | | | | | |
| ПК-1 Способен разрабатывать проектную землеустроительную документацию | ИД-1 _{ПК-1} | Полнота знаний | Знает осуществление сбора и анализа сведений для разработки проектной землеустроительной документации | Не знает осуществление сбора и анализа сведений для разработки проектной землеустроительной документации | Поверхностно знаком с осуществлением сбора и анализа сведений для разработки проектной землеустроительной документации | Знает осуществление сбора и анализа сведений для разработки проектной землеустроительной документации | Глубоко знает осуществление сбора и анализа сведений для разработки проектной землеустроительной документации | Отчет о практике, выполнение НИР, защита отчета о практике |
| | | Наличие умений | Умеет осуществлять сбор и анализ сведений для разработки проектной землеустроительной документации | Не умеет осуществлять сбор и анализ сведений для разработки проектной землеустроительной документации | Слабые умения осуществлять сбор и анализ сведений для разработки проектной землеустроительной документации | Умеет осуществлять сбор и анализ сведений для разработки проектной землеустроительной документации | Умеет самостоятельно осуществлять сбор и анализ сведений для разработки проектной землеустроительной документации | |
| | | Наличие навыков (владение опытом) | Владеет навыками осуществления сбора и анализа сведений для разработки проектной землеустроительной документации | Не владеет навыками осуществления сбора и анализа сведений для разработки проектной землеустроительной документации | Поверхностно владеет навыками осуществления сбора и анализа сведений для разработки проектной землеустроительной документации | Владеет навыками осуществления сбора и анализа сведений для разработки проектной землеустроительной документации | Свободно владеет навыками осуществления сбора и анализа сведений для разработки проектной землеустроительной документации | |
| | ИД-2 _{ПК-1} | Полнота знаний | Знает разработку проектную документацию по | Не знает разработку проектную документацию по организации, использо- | Поверхностно знает разработку проектную документацию по орга- | Знает разработку проектную документацию по организации, использо- | Глубоко знает разработку проектную документацию по организации, | |

| | | | | | | | | |
|--|----------------------|-----------------------------------|--|---|---|--|---|--|
| | | | организации, использованию и охране земель | нию и охране земель | низации, использованию и охране земель | ванию и охране земель | использованию и охране земель | Отчет о практике, выполнение НИР, защита отчета о практике |
| | | Наличие умений | Умеет разрабатывать проектную документацию по организации, использованию и охране земель | Не умеет разрабатывать проектную документацию по организации, использованию и охране земель | Слабые умения разрабатывать проектную документацию по организации, использованию и охране земель | Умеет разрабатывать проектную документацию по организации, использованию и охране земель | Умеет самостоятельно разрабатывать проектную документацию по организации, использованию и охране земель | |
| | | Наличие навыков (владение опытом) | Владеет навыками разработки проектной документации по организации, использованию и охране земель | Не владеет навыками разработки проектной документации по организации, использованию и охране земель | Поверхностно владеет навыками разработки проектной документации по организации, использованию и охране земель | Владеет навыками разработки проектной документации по организации, использованию и охране земель | Свободно владеет навыками разработки проектной документации по организации, использованию и охране земель | |
| | ИД-3 _{ПК-1} | Полнота знаний | Знает обоснование проектных решений | Не знает обоснование проектных решений | Поверхностно знает обоснование проектных решений | Знает обоснование проектных решений | Глубоко знает обоснование проектных решений | |
| | | Наличие умений | Умеет обосновывать проектные решения | Не умеет обосновывать проектные решения | Слабые умения обосновывать проектные решения | Умеет обосновывать проектные решения | Умеет самостоятельно обосновывать проектные решения | |
| | | Наличие навыков (владение опытом) | Имеет навыки обоснования проектных решений | Не владеет навыками обоснования проектных решений | Поверхностно владеет навыками обоснования проектных решений | Владеет навыками обоснования проектных решений | Свободно владеет навыками обоснования проектных решений | |
| ПК-3 Способен осуществлять государственный кадастровый учет недвижимого имущества | ИД-1 _{ПК-3} | Полнота знаний | Знает осуществление приема документов на внесение сведений в государственный кадастр недвижимости | Не знает осуществление приема документов на внесение сведений в государственный кадастр недвижимости | Поверхностно знает осуществление приема документов на внесение сведений в государственный кадастр недвижимости | Знает осуществление приема документов на внесение сведений в государственный кадастр недвижимости | Глубоко знает осуществление приема документов на внесение сведений в государственный кадастр недвижимости | |
| | | Наличие умений | Умеет осуществлять прием документов на внесение сведений в государственный кадастр недвижимости | Не умеет осуществлять прием документов на внесение сведений в государственный кадастр недвижимости | Слабые умения осуществлять прием документов на внесение сведений в государственный кадастр недвижимости | Умеет осуществлять прием документов на внесение сведений в государственный кадастр недвижимости | Умеет самостоятельно осуществлять прием документов на внесение сведений в государственный кадастр недвижимости | |
| | | Наличие навыков (владение опытом) | Имеет навыки осуществления приема документов на внесение сведений в государственный кадастр недвижимости | Не владеет навыками осуществления приема документов на внесение сведений в государственный кадастр недвижимости | Поверхностно владеет навыками осуществления приема документов на внесение сведений в государственный кадастр недвижимости | Владеет навыками осуществления приема документов на внесение сведений в государственный кадастр недвижимости | Свободно владеет навыками осуществления приема документов на внесение сведений в государственный кадастр недвижимости | |

| | | | движимого имущества | | щества | | имущества | | |
|---|----------------------|-----------------------------------|--|---|---|--|---|--|--|
| | | Наличие навыков (владение опытом) | Имеет навыки осуществления сбора исходных данных в отношении недвижимого имущества | Не владеет навыками осуществления сбора исходных данных в отношении недвижимого имущества | Поверхностно владеет навыками осуществления сбора исходных данных в отношении недвижимого имущества | Владеет навыками осуществления сбора исходных данных в отношении недвижимого имущества | Свободно владеет навыками осуществления сбора исходных данных в отношении недвижимого имущества | Отчет о практике, выполнение НИР, защита отчета о практике | |
| | ИД-2 _{ПК-4} | Полнота знаний | Знает организацию выполнения полевых и камеральных кадастровых работ | Не знает организацию выполнения полевых и камеральных кадастровых работ | Поверхностно знает организацию выполнения полевых и камеральных кадастровых работ | Знает организацию выполнения полевых и камеральных кадастровых работ | Глубоко знает организацию выполнения полевых и камеральных кадастровых работ | | |
| | | Наличие умений | Умеет организовать выполнение полевых и камеральных кадастровых работ | Не умеет организовывать выполнение полевых и камеральных кадастровых работ | Слабые умения организовывать выполнение полевых и камеральных кадастровых работ | Умеет организовывать выполнение полевых и камеральных кадастровых работ | Умеет самостоятельно организовывать выполнение полевых и камеральных кадастровых работ | | |
| | | Наличие навыков (владение опытом) | Имеет навыки организации выполнения полевых и камеральных кадастровых работ | Не владеет навыками организации выполнения полевых и камеральных кадастровых работ | Поверхностно владеет навыками организации выполнения полевых и камеральных кадастровых работ | Владеет навыками организации выполнения полевых и камеральных кадастровых работ | Свободно владеет навыками организации выполнения полевых и камеральных кадастровых работ | | |
| | ИД-3 _{ПК-4} | Полнота знаний | Знает подготовку документов по результатам выполнения кадастровых работ | Не знает подготовку документов по результатам выполнения кадастровых работ | Поверхностно знает подготовку документов по результатам выполнения кадастровых работ | Знает подготовку документов по результатам выполнения кадастровых работ | Глубоко знает подготовку документов по результатам выполнения кадастровых работ | | |
| | | Наличие умений | Умеет готовить документы по результатам выполнения кадастровых работ | Не умеет готовить документов по результатам выполнения кадастровых работ | Слабые умения готовить документов по результатам выполнения кадастровых работ | Умеет готовить документов по результатам выполнения кадастровых работ | Умеет самостоятельно готовить документов по результатам выполнения кадастровых работ | | |
| | | Наличие навыков (владение опытом) | Имеет навыки подготовки документов по результатам выполнения кадастровых работ | Не владеет навыками подготовки документов по результатам выполнения кадастровых работ | Поверхностно владеет навыками подготовки документов по результатам выполнения кадастровых работ | Владеет навыками подготовки документов по результатам выполнения кадастровых работ | Свободно владеет навыками подготовки документов по результатам выполнения кадастровых работ | | |
| ПК-5 Способен определять кадастровую стоимость | ИД-1 _{ПК-5} | Полнота знаний | Знает анализ сведений об объектах недвижимости в ГКН для расчета кадастровой | Не знает анализ сведений об объектах недвижимости в ГКН для расчета кадастровой стоимости | Поверхностно знает анализ сведений об объектах недвижимости в ГКН для расчета кадастровой стоимости | Знает анализ сведений об объектах недвижимости в ГКН для расчета кадастровой стоимости | Глубоко знает анализ сведений об объектах недвижимости в ГКН для расчета кадастровой стоимости | | |

| | | | | | | | | |
|--|-----------|-----------------------------------|--|---|--|---|---|--|
| объектов недвижимости | | Наличие умений | Умеет анализировать сведения об объектах недвижимости в ГКН для расчета кадастровой стоимости | Не умеет анализировать сведения об объектах недвижимости в ГКН для расчета кадастровой стоимости | Слабые умения анализировать сведения об объектах недвижимости в ГКН для расчета кадастровой стоимости | Умеет анализировать сведения об объектах недвижимости в ГКН для расчета кадастровой стоимости | Умеет самостоятельно анализировать сведения об объектах недвижимости в ГКН для расчета кадастровой стоимости | Отчет о практике, выполнение НИР, защита отчета о практике |
| | | Наличие навыков (владение опытом) | Имеет навыки анализа сведений об объектах недвижимости в ГКН для расчета кадастровой стоимости | Не владеет навыками анализа сведений об объектах недвижимости в ГКН для расчета кадастровой стоимости | Поверхностно владеет навыками анализа сведений об объектах недвижимости в ГКН для расчета кадастровой стоимости | Владеет навыками анализа сведений об объектах недвижимости в ГКН для расчета кадастровой стоимости | Свободно владеет навыками анализа сведений об объектах недвижимости в ГКН для расчета кадастровой стоимости | |
| | ИД-2пк-5. | Полнота знаний | Знает расчет кадастровой стоимости объекта недвижимости | Не знает расчет кадастровой стоимости объекта недвижимости | Поверхностно знает расчет кадастровой стоимости объекта недвижимости | Знает расчет кадастровой стоимости объекта недвижимости | Глубоко знает расчет кадастровой стоимости объекта недвижимости | |
| | | Наличие умений | Умеет рассчитывать кадастровую стоимость объекта недвижимости | Не умеет рассчитывать кадастровую стоимость объекта недвижимости | Слабые умения рассчитывать кадастровую стоимость объекта недвижимости | Умеет рассчитывать кадастровую стоимость объекта недвижимости | Умеет самостоятельно рассчитывать кадастровую стоимость объекта недвижимости | |
| | | Наличие навыков (владение опытом) | Имеет навыки расчета кадастровой стоимости объекта недвижимости | Не владеет навыками расчета кадастровой стоимости объекта недвижимости | Поверхностно владеет навыками расчета кадастровой стоимости объекта недвижимости | Владеет навыками расчета кадастровой стоимости объекта недвижимости | Свободно владеет навыками расчета кадастровой стоимости объекта недвижимости | |
| ПК-6 Способен к разработке градостроительной документации | ИД-1пк-6 | Полнота знаний | Знает осуществление поиска и сбора информации, необходимой для разработки градостроительной документации | Не знает осуществление поиска и сбора информации, необходимой для разработки градостроительной документации | Поверхностно знаком с осуществлением поиска и сбора информации, необходимой для разработки градостроительной документации. | Знает осуществление поиска и сбора информации, необходимой для разработки градостроительной документации. | Глубоко знает осуществление поиска и сбора информации, необходимой для разработки градостроительной документации | Отчет о практике, выполнение НИР, защита отчета о практике |
| | | Наличие умений | Умеет осуществлять поиск и сбор информации, необходимой для разработки градостроительной документации | Не умеет осуществлять поиск и сбор информации, необходимой для разработки градостроительной документации | Слабые умения осуществления поиска и сбора информации, необходимой для разработки градостроительной документации. | Умеет осуществлять поиск и сбор информации, необходимой для разработки градостроительной документации. | Умеет самостоятельно осуществлять поиск и сбор информации, необходимой для разработки градостроительной документации. | |
| | | Наличие навыков (владение опытом) | Владеет навыками осуществ- | Не владеет навыками осуществления поиска и | Поверхностно владеет навыками осуществ- | Владеет навыками осуществления поиска и | Свободно владеет навыками осуществления | |

| | | | | | | | | |
|----------------------|----------------|--|---|--|--|---|---|--|
| | | | ления поиска и сбора информации, необходимой для разработки градостроительной документации | сбора информации, необходимой для разработки градостроительной документации | ления поиска и сбора информации, необходимой для разработки градостроительной документации. | сбора информации, необходимой для разработки градостроительной документации. | поиска и сбора информации, необходимой для разработки градостроительной документации | |
| ИД-2 _{пк-6} | Полнота знаний | | Знает разработку документации в соответствии с установленными требованиями к различным видам градостроительной документации | Не знает разработку документации в соответствии с установленными требованиями к различным видам градостроительной документации | Поверхностно знаком с разработкой документации в соответствии с установленными требованиями к различным видам градостроительной документации | Знает разработку документации в соответствии с установленными требованиями к различным видам градостроительной документации | Уверенно владеет разработкой документации в соответствии с установленными требованиями к различным видам градостроительной документации | |
| | | | Наличие умений | Умеет разрабатывать документацию в соответствии с установленными требованиями к различным видам градостроительной документации | Не умеет разрабатывать документацию в соответствии с установленными требованиями к различным видам градостроительной документации | Слабые умения разрабатывать документацию в соответствии с установленными требованиями к различным видам градостроительной документации. | Умеет разрабатывать документацию в соответствии с установленными требованиями к различным видам градостроительной документации. | Умеет самостоятельно разрабатывать документацию в соответствии с установленными требованиями к различным видам градостроительной документации. |
| | | | Наличие навыков (владение опытом) | Имеет навыки разработки документации в соответствии с установленными требованиями к различным видам градостроительной документации | Не владеет навыками разработки документации в соответствии с установленными требованиями к различным видам градостроительной документации | Слабые навыки разработки документации в соответствии с установленными требованиями к различным видам градостроительной документации. | Владеет навыками разработки документации в соответствии с установленными требованиями к различным видам градостроительной документации. | Уверенно владеет навыками разработки документации в соответствии с установленными требованиями к различным видам градостроительной документации. |

5. Организация практики

Организация проведения практики, предусмотренной ОПОП ВО, осуществляется университетом на основе договоров о совместной деятельности в области организации и проведения практики с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО. Практика может быть проведена непосредственно в университете.

Договор на практику – юридический документ установленной формы, на основании которого университет направляет обучающегося для прохождения практики в указанную в договоре организацию. Договор должен быть оформлен в двух экземплярах, подписан проректором университета и руководителем организации по месту практики, заверен печатями. Один экземпляр договора остаётся в организации, второй – сдается ответственному по практике, который в свою очередь сдает его в учебный отдел университета.

Долгосрочные договоры о совместной деятельности в области организации и проведении практики между университетом и профильной организацией заключаются на 5 лет и более. В этом случае сроки прохождения практики, Ф.И.О. обучающихся, направляемых на практику, должности, предоставляемые им, и руководители практики от предприятия (организации) ежегодно устанавливаются в дополнительных соглашениях, которые оформляются к ранее заключенному договору.

Индивидуальные договоры о совместной деятельности в области организации и проведения практики заключаются ежегодно, не позднее, чем за 1,5 месяца до начала практики на предстоящий календарный год.

Перед заключением договоров университет и профильная организация согласовывают все условия проведения практики и надлежащим образом оформляют Заключение о результатах аттестации места прохождения практики обучающимися.

Регистрация договоров и дополнительных соглашений производится руководителем производственной практики отдела организации и сопровождения учебного процесса университета.

Договоры, полностью оформленные, должны быть переданы обучающимся на выпускающую кафедру не позднее, чем за 1,5 месяца до начала практики.

Обучающимся предоставляется право самостоятельного подбора организации – базы практики по месту жительства, с целью трудоустройства.

Университет при направлении обучающихся на практику организует:

- проведение инструктажа по технике безопасности;
- прохождение обучающимися медицинских осмотров и вакцинации.

Обучающиеся, не прошедшие инструктаж не допускаются к прохождению практики. В случае отказа обучающегося, направляемого на практику в районы эндемичные по клещевому энцефалиту, пройти вакцинацию ему меняется место практики.

С момента зачисления обучающихся в качестве практикантов на рабочие места и на весь период практики на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие на предприятии, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном на предприятии порядке.

Сроки проведения практики устанавливаются учебными планами.

Продолжительность рабочего дня при прохождении практики составляет для обучающихся в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ). В период нахождения обучающегося на рабочем месте организации на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в профильной организации.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель практики от университета и руководитель практики от профильной организации.

Руководитель практики от университета:

- выдает задание на практику (Приложение А);
- разрабатывает индивидуальные задания (тема НИРо) для обучающихся, выполняемые в период практики;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися;
- обеспечивает выполнение обучающимися практики в соответствии с программой прохождения практики;
- принимает участие в работе комиссии по защите отчетов по практике и подготовке конференции обучающихся по итогам практики.

Руководитель практики от профильной организации:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;

- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.
- осуществляет руководство практикой обучающихся на предприятии;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;

– составляет и подписывает письменную характеристику о производственной деятельности обучающегося во время практики (характеристика заверяется печатью).

Организация и руководство практикой обучающихся осуществляется:

– от университета – руководителем практики, назначаемым из числа преподавателей;

– на предприятии – руководителем практики от предприятия.

Обучающийся перед отъездом на практику обязан:

- пройти вакцинацию;

- пройти инструктаж по технике безопасности и обеспечению безопасности жизнедеятельности при проезде до места практики и общий инструктаж по технике безопасности при прохождении практики на предприятиях с оформлением установленной документации.

Обучающиеся в период прохождения практики:

– выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;

– соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;

– соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности;

– ведут дневник практики;

– предоставляют руководителю практики от университета дневник практики, характеристику с предприятия и письменный отчет о практике и защищают его в установленные сроки.

В пятом семестре для обучающихся очной формы обучения и в восьмом семестре для обучающихся заочной формы обучения проводится организационное собрание с участием зав. выпускающей кафедрой и ответственного по практике. До обучающихся доносят информацию о сроках и местах прохождения практики, оглашают заявки на практикантов от организаций и объясняют требования и порядок заключения договоров и доп. соглашений на практику.

Непосредственно перед началом практики организуется второе собрание, на котором обучающимся выдают дневник практики (Приложение Б), проводят инструктаж по технике безопасности. После собрания, до начала практики обучающиеся обязаны с руководителем от университета определиться с темой НИРо.

6. Оформление результатов практики

Отчет о практике формируется после прохождения двух практик (технологической и преддипломной), так как они проходят без разрыва в сроках в одной организации. Отчет включает следующие документы:

- дневник;

- характеристика;

- отчет о технологической практике (включая приложение);

- отчет о преддипломной практике (включая приложение);

- научно-исследовательскую работу (включая приложение);

- оценочный лист о результатах прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности и защиты отчета студентом (Приложение Г).

В период практик обучающиеся обязаны вести дневник.

В дневнике обязательно должны быть сделаны отметки, заверенные печатью организации, о прибытии на практику и выбытии с практики.

Так же в дневнике обязательно фиксируется проделанная в течение дня работа:

- производственная (виды, объем, способ выполнения, затраченное время);

- ознакомительная (виды деятельности, квалификация, перечень решаемых вопросов);

- учебная (сбор материалов по теме индивидуального задания, проведение опытов, наблюдений и прочее).

В дневнике необходимо отразить встретившиеся затруднения, их характер и принятые меры по их устранению, а также отметить недостатки в теоретической подготовке, обнаруженные при решении конкретных вопросов практики по специальности.

В дневнике преподавателем – руководителем должна быть записана тема научно-исследовательской работы, сделаны отметки о проверке дневника руководителем практики от организации.

По окончании практики, руководитель практики от организации дает характеристику работы обучающегося во время практики. В характеристике должны быть указаны: виды работ, выполненные обучающимся; обязательно должна быть оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно, удовле-

творительно), перечень компетенций, освоенных на практике. Руководитель от организации должен подписать характеристику и заверить свою подпись печатью.

Отчет о практике является одним из основных документов, по которому засчитывается и оценивается практика. Поэтому он должен быть подробным, грамотно написанным и аккуратно оформленным.

Содержание отчета о практике:

Задание на практику

Введение

1. Общие сведения о практике
2. Технология выполнения работ
 - 2.1. Нормативно-правовая база
 - 2.2. Общие сведения об объекте
 - 2.3. Содержание работ

Заключение

Список использованной литературы

Приложение

Задание на практику обучающийся составляет вместе с преподавателем-руководителем на начало практики.

Во *введении* отражается цель и задачи практики.

В первом разделе «*Общие сведения о практике*» указываются место прохождения практик, занимаемая должность, сроки практик, виды и объемы выполненных работ. Объемы работ могут быть в штуках (количество разработанных межевых планов), в километрах (протяженность установленных границ), гектарах (площадь образуемого земельного участка) и т.д.

Второй раздел «*Технология выполнения работ*» пишется на примере одного вида работ, который занял больше времени, или больше понравился обучающемуся и на примере одного объекта. Если выполнялись мелкие задания, они описываются все.

В подразделе «*Нормативно-правовая база*» указываются законы, постановления и другие нормативные источники, на основе которых выполнялся данный вид работ.

В подразделе «*Общие сведения об объекте*» дается характеристика объекта, на примере которого описывается технология выполнения работы.

В подразделе «*Содержание работы*» описывается последовательность выполнения выбранного вида работ: кто выдавал задание; какие исходные материалы были получены; что, в какой последовательности и как выполнялось; кто контролировал работу; как и кому сдавалась выполненная работа. Поскольку описание идет на примере конкретного объекта, обучающийся приводит копии заполненных документов. Эти документы приводятся в приложении к отчету, а по тексту дается ссылка на приложение. В отчете по практике этот подраздел наиболее важен, он защищается обучающимся на конференции. При написании данного раздела не допускается переписывание методики, инструкции и т.д.

В *заключении* отражается свое отношение к практике. Чему научились, каких знаний не хватило.

Тема научно-исследовательской работы определяется преподавателем-руководителем. Содержание работы также определяется преподавателем или обучающийся сам формирует его при изучении поставленной проблемы. НИР всегда выполняется на конкретном примере, поэтому он должен содержать как теоретическую часть – обзор литературы по теме НИР, так и практическую – анализ статистических данных, оценку условий использования земли и т.д. НИР сопровождается расчетными таблицами, документами, которые могут располагаться как по тексту НИР, так и в приложении.

7. Подведение итогов практики

В соответствии с действующими требованиями оформленный и подписанный автором отчет о практике сдаётся обучающимся в лаборантскую кафедры землеустройства в первый день начала занятий следующего за практикой семестра. После регистрации отчет передается преподавателю-руководителю. После проверки, отчет должен быть доработан обучающимся и допущен к защите. Преподаватель-руководитель на титуле отчета о практике (Приложение В) выставляет оценку (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно) за отчет о практике.

Защита отчетов проводится перед комиссией, созданной по распоряжению декана факультета, на конференции по результатам практики. К защите допускаются обучающиеся, у которых отчет о практике проверен преподавателем-руководителем и допущен к защите. Обучающийся обязан защитить отчет в течение двух недель обучения следующего за практикой семестра.

На защиту обучающийся готовит выступление, в котором оговаривает: место прохождения практики, должность, виды и объемы выполненных работ, раскрывает один из видов работ, называет тему НИР.

По результатам защиты комиссией выставляется оценка за практику по получению профессиональных умений.

Критерии оценивания:

Оценка **«отлично»** выставляется при условии:

- уровень освоения компетенций высокий;
- качество выполнения работ обучающимся оценивается на отлично;
- руководитель практики от организации оценил уровень освоения компетенций обучающимся на отлично;
- соответствие видов выполняемых работ профессиональным задачам составляет 100%;
- в отчете по практике выдержана структура, содержание полностью соответствует программе практики и технологии выполняемых видов работ в организации;
- НИР выполнена в полном соответствии с требованиями к разработке индивидуального задания.

Оценка **«хорошо»** выставляется при условии:

- уровень освоения компетенций средний;
- руководитель практики от производства оценил уровень освоения компетенций обучающимся на хорошо или отлично;
- соответствие видов выполняемых работ профессиональным задачам составляет 80%;
- в отчете по практике структура, содержание соответствуют программе практики и технологии выполняемых видов работ в организации лишь на 80%;
- НИР выполнена на оценку «хорошо».

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется при условии:

- уровень освоения компетенций минимально приемлемый;
- руководитель практики от производства оценил уровень освоения компетенций обучающимся на хорошо или удовлетворительно;
- виды выполняемых работ соответствуют профессиональным задачам на 50-60%;
- структура и содержание отчета по практике соответствуют программе на 50-60%;
- НИР выполнена на оценку «удовлетворительно».

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется при условии:

- уровень освоения компетенции ниже приемлемого;
- руководитель практики от производства оценил уровень освоения компетенций обучающимся на неудовлетворительно;
- виды выполняемых работ соответствуют программе менее чем на 60%;
- структура и содержание отчета по практике соответствуют программе менее чем на 50%;
- НИР выполнена на оценку «удовлетворительно».

Комиссия выставляет оценку, как в зачетную книжку, так и в ведомость по практикам.

Алгоритм прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обучающимися представлен в Приложение Д.

8. Рекомендуемая литература по практике

| ПЕРЕЧЕНЬ литературы, рекомендуемой для прохождения практики | |
|---|---|
| Автор, наименование, выходные данные | Доступ |
| Варламов, А. А. Организация и планирование кадастровой деятельности : учебник / А.А. Варламов, С.А. Гальченко, Е.И. Аврунев ; под общ. ред. А.А. Варламова. — 2-е изд. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2019. — 192 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-00091-687-2. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1008137 : 23.06.2021). — Режим доступа: по подписке. | http://znanium.com |
| Гилева, Л. Н. Автоматизированные системы проектирования и кадастра : учебное пособие / Л. Н. Гилева, О. Н. Долматова. — Омск : Омский ГАУ, 2015. — 84 с. — ISBN 978-5-89764-432-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/60832 . — Режим доступа: для авториз. пользователей. | http://e.lanbook.com |
| Долматова, О. Н. Географические и земельно-информационные системы : учебно-методическое пособие / О. Н. Долматова, Л. Н. Гилева, Е. В. Коцур. — Омск : Омский ГАУ, 2013. — 148 с. — ISBN 978-5-89764-393-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/58816 . — Режим доступа: для авториз. пользователей. | http://e.lanbook.com |

| | |
|---|---|
| Земельное право: учебник/ под ред. С. А. Боголюбова. - 2-е изд.. - М.: Проспект, 2009. - 394 с. | НСХБ |
| Землеустройство, кадастр и мониторинг земель : науч.-практ. ежемес. журн. - М. : Просвещение, 2004 | НСХБ |
| Кочергина З.Ф. Внутрихозяйственное землеустройство сельскохозяйственных организаций Западной Сибири на ландшафтно-экологической основе с применением моделирования : учеб. пособие / З.Ф. Кочергина, В.Н. Щерба. -Омск: Изд-во ОмГАУ, 2009. - 231 с. | НСХБ |
| Кочергина З.Ф. Ландшафтоведение : учеб.пособие для вузов/ З. Ф. Кочергина: Омск : Изд-во ОмГАУ, 2014. -108 с. | НСХБ |
| Рогатнев Ю.М. Совершенствование сельскохозяйственного землепользования муниципального образования в условиях развития рыночных отношений в АПК Омской области : монография.- Омск : Изд-во ОмГАУ, 2007. - 119 с. | НСХБ |
| Рогатнев, Ю. М. Эффективное использование земельных ресурсов как основа устойчивого развития сельского хозяйства региона (на материалах Омской области) : монография / Ю. М. Рогатнев. — Омск : Омский ГАУ, 2017. — 180 с. — ISBN 978-5-89764-649-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/129447 . — Режим доступа: для авториз. пользователей. | http://e.lanbook.com |
| Свитин, В. А. Теоретические основы кадастра : учебное пособие / В.А. Свитин. — Минск : Новое знание ; Москва : ИНФРА-М, 2020. — 256 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-009975-0. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1090546 : 23.06.2021). – Режим доступа: по подписке. | http://znanium.com |
| Современные проблемы землеустройства и кадастров / Ю. М. Рогатнев, М. Н. Веселова, В. Н. Щерба, И. В. Хоречко. — Омск : Омский ГАУ, 2013. — 256 с. — ISBN 978-5-89764-395-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/58824 . — Режим доступа: для авториз. пользователей. | http://e.lanbook.com |
| Тимонина, С. А. Землеустройство : учебное пособие / С. А. Тимонина. — Омск : Омский ГАУ, [б. г.]. — Часть 1 : Территориальное землеустройство — 2015. — 80 с. — ISBN 978-5-89764-477-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/64873 . — Режим доступа: для авториз. пользователей. | http://e.lanbook.com |
| Щерба, В. Н. Внутрихозяйственное землеустройство сельскохозяйственных организаций Западной Сибири : учебное пособие / В. Н. Щерба, С. Ю. Комарова. — Омск : Омский ГАУ, 2020. — 194 с. — ISBN 978-5-89764-864-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/153577 . — Режим доступа: для авториз. пользователей. | http://e.lanbook.com |
| Щерба, В.Н. Моделирование в землеустройстве : учебное пособие / В.Н. Щерба, Т.В. Ноженко, С.Ю. Комарова ; Министерство сельского хозяйства Российской Федерации, Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина. – Омск : ФГБОУ ВО Омский ГАУ, 2020.-190 с. | http://e.lanbook.com |
| Юшкевич, Л. В. Экология земельных ресурсов : учебное пособие / Л. В. Юшкевич, И. В. Хоречко, А. В. Литвинова. — Омск : Омский ГАУ, 2015. — 116 с. — ISBN 978-5-89764-476-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/64880 . — Режим доступа: для авториз. пользователей. | http://e.lanbook.com |

9. Требования к оформлению отчета по практике

Пояснительную записку отчета представляют в виде рукописи с использованием текстового редактора Microsoft Word на одной стороне стандартной белой бумаги формата А4 210x297 мм.

Размеры полей на листе: левое – 30, верхнее – 20, нижнее – 20, правое – 15 мм. Абзац начинают отступом, равным 10 мм. На листе размещается примерно 26-28 строк текста с полуторным межстрочным интервалом. Размер шрифта – 14, гарнитура – Times New Roman. Объем текстовой части выпускной работы должен быть в пределах 25 страниц. Нумерация страниц пояснительной записки должна быть сквозной: первой страницей считается титульный лист, второй – задание, четвертой – содержание, и т.д. Номер страницы проставляется арабскими цифрами в правом верхнем углу. На титульном листе номер страницы не ставится. Если рисунки и таблицы располагаются на отдельных страницах, то они включаются в общую нумерацию. Список использованной литературы и приложение необходимо также включать в общую нумерацию.

Текст пояснительной записки делится на разделы и подразделы. Каждый раздел начинается с новой страницы. Заголовки выделяют шрифтом. Номера подразделов состоят из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела и раздела точка не ставится. Заголовки разделов и подразделов основной части располагают в середине строки без точки в конце, не подчёркивая. Каждый раздел работы начинается с новой страницы. Заголовки раздела печатаются прописными буквами, жирным шрифтом, 16 кеглем. Заголовки подразделов также располагаются по центру, прописными буквами, жирным шрифтом, 14 кеглем. Переносы и сокращения слов в заголовках не допускаются. Расстояние между заголовками и текстом при выполнении текстового материала должно быть равно двум одинарным интервалам, между текстом и заголовком следующего подраздела – двум одинарным интервалам. Расстояние между заголовками раздела и подраздела – двум одинарным интервалам. Если название раздела или подраздела располагается на двух и более строках - межстрочный интервал между ними одинарный.

Выбор порядка построения списка литературных источников определяется в соответствии с ГОСТ 7.1-2003. Способ расположения материала – алфавитный. Алфавитное построение является наиболее простой формой организации библиографических описаний. Списком источников, составленным по алфавиту, можно пользоваться в отрыве от основного текста. В нём легко можно найти библиографическое описание какого-либо документа или выявить его отсутствие. Обычно используется стандартное название «Список использованной литературы».

Библиографические ссылки употребляют при: цитировании; заимствовании положений, формул, таблиц, иллюстраций; необходимости отсылки к другому изданию, где более полно изложен вопрос; анализе опубликованных работ.

Библиографические ссылки рекомендуются затекстовые. Затекстовые ссылки - это указание на источники цитат с отсылкой к пронумерованному списку литературы, помещаемому в конце работы. Совокупность затекстовых библиографических ссылок (от ссылок) оформляется как перечень библиографических записей, помещенных после текста документа. Затекстовая ссылка визуально разделена с текстом документа. Порядковый номер библиографической записи в затекстовой ссылке указывают в квадратных скобках в строке с текстом документа.

Список использованной литературы подготовлен в соответствии с действующим ГОСТ 7.1-2003. Следует обратить внимание на то, что в списке использованной литературы двоеточие и точка с запятой даются с пробелом.

Все иллюстрации в виде рисунков располагаются в Приложениях. Приложение – материал, уточняющий, иллюстрирующий, подтверждающий отдельные положения исследования и не вошедший в текст основной части. В «Приложение» выносятся только те материалы, на которые существуют ссылки в основном тексте отчета. Связь этих частей обязательна. Приложения формируются отдельным документом с титулом на котором по центру страницы пишется слово «Приложения». Каждое приложение начинается с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», и его номера. Приложения принято обозначать заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. Приложения располагаются по порядку ссылки на них в тексте исследования.

| | |
|---|---|
| <p>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина» Землеустроительный факультет ОПОП по направлению подготовки 21.03.02 Землеустройство и кадастры</p> | |
| <p>ЗАДАНИЕ НА ТЕХНОЛОГИЧЕСКУЮ ПРАКТИКУ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ</p> | |
| Обучающийся: | |
| Место практики: | |
| Установленные сроки прохождения практики: | с по |
| Продолжительность практики: | недель |
| Трудоемкость практики: | часа |
| 1. Основные задачи, которые должны быть решены в ходе практики | |
| 1) | Ознакомление с организационной структурой организации и ее подразделений. |
| 2) | Изучение видов, содержания и технологии выполнения основных видов работ в организации и применяемую к ним правовую, нормативную и методическую базы. |
| 3) | Приобретение на практике навыков выполнения землеустроительных и кадастровых работ в производственных условиях. |
| 4) | Приобретение навыков работы со специализированным программным обеспечением в камеральных условиях. |
| 5) | Закрепление на практике навыков по созданию и оформлению землеустроительной и кадастровой документации. |
| 6) | Сбор информации для написания и дальнейшей защиты выпускной квалификационной работы. |
| 2. Индивидуальное задание руководителя практикой от университета (тема НИР) | |
| | |
| 3. Документы, предоставляемые на кафедру по итогам прохождения практики: | |
| 1) | Характеристика, подписанная руководителем от организации и заверенная печатью организации. |
| 2) | Дневник, заверенный подписью руководителя принимающей организации и печатью. |
| 3) | Отчет. |
| 4) | НИР. |
| 5) | Приложение, в которое могут входить копии графических земельно-кадастровых документов, полученных в результате выполнения работ и описанных в пунктах отчета. |
| 4. Итоговая аттестация обучающегося по результатам прохождения практики | |
| 1) | Проводится в форме защиты перед комиссией отчета о прохождении практики. |
| 2) | Предоставленный на защиту отчет должен быть согласован с руководителем практики от университета и допущен к защите. |
| 5. Информационное и методическое обеспечение процесса прохождения практики | |
| 1) | Программа практики в составе ООП ВО по направлению подготовки 21.03.02 Землеустройство и кадастры |

Задание выдано

« » 20 г.

Руководитель практики от университета

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Задание принял

Обучающийся

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

График (план) прохождения практики

| Виды работ | Сроки |
|------------|-------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

Руководитель _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Обучающийся _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

ФГБОУ ВО Омский ГАУ
Землеустроительный факультет

ДНЕВНИК
ПО ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКЕ,
, В ТОМ ЧИСЛЕ ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

обучающегося.....курсагруппы

Фамилия.....

Имя.....

Отчество.....

Омск 20____

Критерии оценки прохождения практики обучающимся:

Оценка **«отлично»** выставляется при условии:

- уровень освоения компетенций высокий;
- качество выполнения работ обучающимся оценивается на отлично;
- руководитель практики от организации оценил уровень освоения компетенций обучающимся на отлично;
- соответствие видов выполняемых работ профессиональным задачам составляет 100%;
- в отчете по практике выдержана структура, содержание полностью соответствует программе практики и технологии выполняемых видов работ в организации;
- НИР выполнена в полном соответствии с требованиями к разработке индивидуального задания;
- объем материалов собранных для написания ВКР составляет 100%.

Оценка **«хорошо»** выставляется при условии:

- уровень освоения компетенций средний;
- руководитель практики от производства оценил уровень освоения компетенций обучающимся на хорошо или отлично;
- соответствие видов выполняемых работ профессиональным задачам составляет 80%;
- в отчете по практике структура, содержание соответствуют программе практики и технологии выполняемых видов работ в организации лишь на 80%;
- НИР выполнена на оценку «хорошо»;
- объем материалов собранных для написания ВКР составляет 80%.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется при условии:

- уровень освоения компетенций минимально приемлемый;
- руководитель практики от производства оценил уровень освоения компетенций обучающимся на хорошо или удовлетворительно;
- виды выполняемых работ соответствуют профессиональным задачам на 50-60%;
- структура и содержание отчета по практике соответствуют программе на 50-60%;
- НИР выполнена на оценку «удовлетворительно»;
- объем материалов собранных для написания ВКР составляет 60%.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется при условии:

- уровень освоения компетенции ниже приемлемого;
- руководитель практики от производства оценил уровень освоения компетенций обучающимся на неудовлетворительно;
- виды выполняемых работ соответствуют программе менее чем на 60%;
- структура и содержание отчета по практике соответствуют программе менее чем на 50%;
- НИР выполнена на оценку «удовлетворительно»,
- объем материалов собранных для написания ВКР менее 60%.

ОЦЕНКА

прохождения практики руководителем практики от организации

..... Подпись

ОЦЕНКА

прохождения практики руководителем практики от университета

..... Подпись

**Компетенции обучающегося,
формируемые в результате прохождения технологической практики,
в том числе преддипломной практики**

производственная (технологическая) практика:

- ПК-1 – Способен разрабатывать проектную землеустроительную документацию.
- ПК-3 - Способен осуществлять государственный кадастровый учет недвижимого имущества.
- ПК-4 - Способен выполнять кадастровые работы в отношении недвижимого имущества.
- ПК-5 - Способен определять кадастровую стоимость объектов недвижимости.
- ПК-6 - Способен к разработке градостроительной документации.

преддипломная практика:

УК-1 – Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие, осуществляет декомпозицию задачи:

- ПК-1 – Способен разрабатывать проектную землеустроительную документацию:
- ПК-2 - Способен разрабатывать предложения по планированию рационального использования земель и их охране:
- ПК-4 - Способен выполнять кадастровые работы в отношении недвижимого имущества:
- ПК-5 - Способен определять кадастровую стоимость объектов недвижимости:
- ПК-6 - Способен к разработке градостроительной документации:

ПАМЯТКА ОБУЧАЮЩЕМУСЯ

1. Получить задание у руководителя практикой от университета
2. Совместно с руководителями составить график (план) прохождения практики.
3. Систематически знакомить руководителя практики от организации с дневником.
4. Отчет по практике составляется обучающимся в период его пребывания на практике, рассматривается и заверяется руководителем практики от организации.
5. Отчет сдается на кафедру в первый день выхода на учёбу.

Дата представления отчета на кафедру

Дата проверки отчета на кафедре.....

ОТЗЫВ
руководителя практикой от организации
об уровне освоения компетенций, предусмотренных ФГОС ВО
при прохождении практики обучающимся

.....
.....
.....
.....
.....

.....

Подпись

ОТЗЫВ
руководителя практикой от университета
об уровне освоения компетенций, предусмотренных ФГОС ВО
при прохождении практики обучающимся

.....
.....
.....
.....

.....

Подпись

Оценка прохождения технологической практики
(председатель комиссии)

.....
.....

«.....»202_ г.

Подпись председателя комиссии.....

Оценка прохождения преддипломной практики
(председатель комиссии)

.....
.....

«.....»202_ г.

Подпись председателя комиссии.....

Приложение В

ФГБОУ ВО Омский ГАУ

Землеустроительный факультет

Кафедра землеустройства

Направление подготовки 21.03.02 Землеустройство и кадастры

Сидоров Степан Петрович

студент 303 группы

ОТЧЕТ

**О ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКЕ,
В ТОМ ЧИСЛЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

Руководитель: ФИО

Омск 20_

ФГБОУ ВО Омский ГАУ

Землеустроительный факультет

Кафедра землеустройства

Направление подготовки 21.03.02 Землеустройство и кадастры

Сидоров Степан Петрович

студент 303 группы

**ОТЧЕТ
О ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКЕ**

Руководитель: ФИО

Омск 20_

ФГОБУ ВО Омский ГАУ

Землеустроительный факультет

Кафедра землеустройства

Направление подготовки 21.03.02 Землеустройство и кадастры

Сидоров Степан Петрович

студент 303 группы

НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА
по теме: Особенности аренды земельных участков
под рекламные конструкции

Руководитель: ФИО

Омск 20_

Приложение Г

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Омский государственный аграрный университет имени П.А.Столыпина»**

**ОПОП по направлению подготовки 21.03.02 Землеустройство и кадастры
Кафедра землеустройства**

**Результаты прохождения технологической практики
и защиты отчета обучающимся**

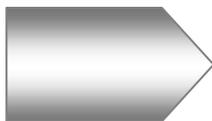
| № п/п | Оцениваемая компонента ПП | Оценочное заключение преподавателя по данной компоненте | | | |
|--|--|--|---------|----------------------------|---------------------|
| | | Она сформирована на уровне | | | |
| | | высоком | среднем | минимально приемлемом | ниже приемлемого |
| 1 | Соответствие видов выполняемых работ на практике с видами работ утвержденных программой практики | | | | |
| 2 | Уровень понимания студентом видов работ выполняемых на практике | | | | |
| 3 | Степень соблюдения обучающимся общих требований к оформлению отчета о практике: | | | | |
| | - содержание отчета | | | | |
| | - структура отчета | | | | |
| | - ведение дневника | | | | |
| 4 | Оценка работы обучающимся руководителем практики от предприятия | | | | |
| 5 | Оценка качества защиты отчета (доклад, презентация) | | | | |
| 6 | Уровень освоения компетенций при прохождении практики, предусмотренных ФГОС | | | | |
| 7 | Уровень коммуникативных навыков, продемонстрированных обучающимся при защите отчета | | | | |
| 8 | Соблюдение графика защиты отчета о практике | | | | |
| Практика принята с оценкой: <i>(отлично, хорошо, удовлетворительно)</i> | | _____ | | _____ | |
| | | <i>(подпись)</i> | | <i>(дата)</i> | |
| Руководитель практики от университета | | _____ | | _____ | |
| | | <i>(подпись)</i> | | <i>(инициалы, фамилия)</i> | |
| Студент | | _____ | | _____ | |
| | | <i>(подпись)</i> | | <i>(инициалы, фамилия)</i> | |

Примечания:

Приложение Д

Алгоритм прохождения практики обучающимися

Перед выходом
на практику



- 1) Посетить **организационные собрания** по практике.
- 2) Заключить **Договора о практике** (2 экз.)
- 3) Получить **пакет документов на практику**:
 - **индивидуальное задание** на практику;
 - **методические указания** по прохождению практики;
 - **дневник**;
 - **тему научно-исследовательской работы (НИР)**

В период прохо-
ждения практики



- Выполнять **задания**, предусмотренные программой практики
- Ежедневно вести **Дневник прохождения практики**
- Соблюдать **правила охраны труда и правила внутреннего распорядка**, действующие в организации
- формировать **отчет**
- работать над **НИР**

По окончании
практики



Представить руководителю практики от университета следующие документы:

- **характеристику от руководителя практикой от организации, заверенную подписью и печатью**
- **дневник, заверенный подписью и печатью**
- **отчет о практике**

Зачет по практике!

