

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Соловьев Дмитрий Александрович
Должность: ректор ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ
Дата подписания: 26.04.2021 13:15:53
Уникальный программный ключ:
5b8335c1f3d6e7bd91a51b28834cdf2b81866538

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Саратовский государственный аграрный университет
имени Н.И. Вавилова»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И
ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИКИ:
ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

для обучающихся II курса

Направление подготовки
21.03.02 Землеустройство и кадастры

Направленность (профиль)
Кадастр недвижимости и управление территориями

Саратов 2019

Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: методические указания по организации и проведению производственной практики для обучающихся направления подготовки 21.03.02 Землеустройство и кадастры, направленность (профиль) Кадастр недвижимости и управление территориями / Сост.: Тарбаев В.А., Царенко А.А., Шмидт И.В. // ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ. – Саратов, 2019. – 36 с.

Представлены методические указания по организации и проведению производственной практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: общие положения о практике; цель и задачи практики; руководство и организация практики; программа практики, требования к содержанию и оформлению дневника и отчета по практике; основные критерии оценки практики. Предназначены для обучающихся второго курса агрономического факультета ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ, направление подготовки 21.03.02 Землеустройство и кадастры, направленность (профиль) Кадастр недвижимости и управление территориями. Одобрено и рекомендовано к изданию кафедрой «Землеустройство и кадастры» (протокол № 1 от 30.08.2019 г.)

© Тарбаев В.А., Царенко А.А., Шмидт И.В., 2019
© ФГБОУ ВО «Саратовский ГАУ», 2019

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

- 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**
- 2. РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ**
- 3. ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**
- 4. ВЕДЕНИЕ ДНЕВНИКА**
- 5. СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА И ЕГО ЗАЩИТА**
- 6. ОСНОВНЫЕ КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ПРАКТИКИ**

Приложение 1. Дневник

Приложение 2. Примерная программа практики

Приложение 3. Примерное содержание отчета о практике

ВВЕДЕНИЕ

Производственная практика обучающихся учреждений высшего профессионального образования является неотъемлемой частью учебного процесса.

Производственная практика позволяет применить на производстве приобретенные теоретические знания, ближе узнать проблемы современного землеустройства и кадастров.

В процессе прохождения производственной практики происходит междисциплинарный синтез накопленных теоретических знаний и практических умений, и формирование навыков их использования в практической деятельности. Обучающиеся осваивают современные методы обработки и интерпретации кадастровой информации; вовлекаются в сферу профессиональной деятельности путём выполнения должностных обязанностей; приобретают навыки активного общения в научной, производственной и социально-общественной сферах деятельности; навыки самостоятельной работы и работы на производстве, проектно-производственных учреждениях и организациях; знакомятся с методами и технологиями работ, с инструментами и оборудованием. Результаты, полученные при прохождении практики, обобщаются и используются при подготовке отчета практики.

На практику допускаются обучающиеся, полностью выполнившие учебный план теоретического обучения в соответствующем семестре.

Организация производственной практики на всех этапах должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональными навыками в соответствии с требованиями к уровню подготовки бакалавра.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является составной частью системы подготовки бакалавра по направлению подготовки 21.03.02 Землеустройство и кадастры. Она рассматривается как одна из важных форм связи процесса обучения в университете с будущей практической деятельностью выпускника.

Практика проводится в условиях максимально приближенных к будущей профессиональной деятельности, опираясь на знания обучающихся по ранее изученным профессиональным и специальным дисциплинам (геодезия, землеустроительное проектирование, инженерное обустройство территории, географические и земельные информационные системы, организация и планирование землеустроительных и кадастровых работ, градостроительство и планировка населенных мест, управление земельными ресурсами и т.д.).

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является частью основной образовательной программы по направлению подготовки 21.03.02 Землеустройство и кадастры направленность (профиль) «Кадастр недвижимости и управление территориями» (раздел «Практики») (2 курс 4 семестр).

К практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности допускаются обучающиеся, успешно освоившие предшествующую часть образовательной программы.

Цель практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности - подготовка обучающегося к осуществлению профессиональной деятельности.

Задачи практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности:

- овладение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией;

- использование знаний о принципах управления земельными ресурсами, недвижимостью, кадастровыми и землеустроительными работами;

- получение первичных профессиональных умений и навыков, в т.ч. первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности;

- использование знаний о едином объекте недвижимости для разработки управленческих решений;

- использование знаний о современных автоматизированных технологиях сбора, систематизации, обработки и учета информации, о земельных участках и объектах недвижимости;

- использование знаний о современных методиках и технологиях мониторинга земель и недвижимости;

- применение накопленных знаний из отечественного и зарубежного опыта использования земли и иной недвижимости в практической деятельности;

- участие во внедрении результатов исследований и новых разработок.

Форма практики – дискретная.

Способ проведения производственной практики стационарная или выездная (по заявлению обучающихся), индивидуальная.

Место и время проведения производственной практики. В соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса практика «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» проводится в 4 семестре – 4 недель. Объем практики «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» составляет 6 зачетную единицу, 216 часов.

Место проведения производственной практики: профильные производственные предприятия и организации деятельность, которых связана и соответствует направлению подготовке 21.03.02 Землеустройство и кадастры.

Производственная практика «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» по направлению подготовки 21.03.02 Землеустройство и кадастры направленность (профиль) «Кадастр недвижимости и управление территориями» может проводиться на следующих предприятиях: Управление Росреестра по Саратовской области или иных регионах Российской Федерации, в ФГБУ «ФКП Росреестра» по Саратовской области или иных регионах Российской Федерации, органы технической инвентаризации, проектные институты в области территориального планирования и др., инженерно-кадастровые центры по землеустройству и оценке имущества и другие предприятия и учреждения г. Саратова, Саратовской области и других субъектов Российской Федерации.

Во время прохождения производственной практики обучающиеся привлекаются для выполнения работ, не предусматривающих проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований).

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности направлена на формирование у обучающихся общекультурных, общепрофессиональных, профессиональных компетенций:

ОК-6 способностью работать в команде, толерантно воспринимая социальные и культурные различия;

ОПК-2 способностью использовать знания о земельных ресурсах для организации их рационального использования и определения мероприятий по снижению антропогенного воздействия на территорию;

ПК-1 способностью применять знание законов страны для правового регулирования земельно-имущественных отношений, контроль за использованием земель и недвижимости;

ПК-2 способностью использовать знания для управления земельными ресурсами, недвижимостью, организации и проведения кадастровых и землеустроительных работ;

В результате прохождения практики обучающийся должен приобрести:

- умения: работать в команде, толерантно воспринимая социальные и культурные различия; организовать проведение кадастровой съемки объекта недвижимости с необходимой точностью при решении конкретных кадастровых задач, уметь проводить первичную обработку полевого кадастрового материала; применять знание законов страны для правового регулирования земельно-имущественных отношений, осуществлять контроль за использованием земель и недвижимости; выполнять кадастровые работы по формированию земельных участков, уточнению и восстановлению их границ; проводить описание объектов капитального строительства для целей постановки на государственный кадастровый учет; внести сведения в кадастр (реестр); использовать знания о земельных ресурсах для организации их рационального использования и определения мероприятий по снижению антропогенного воздействия на территорию;

- практические навыки: коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; использования знаний о земельных ресурсах для организации их рационального использования и определения мероприятий по снижению антропогенного воздействия на территорию; управления земельными ресурсами, недвижимостью, организации и проведения кадастровых и землеустроительных работ; осуществления мероприятия по реализации проектных решений по землеустройству и кадастрам; разработки проектных решений в землеустройстве и кадастрах ; методиках кадастровой и экономической оценки земель и других объектов недвижимости; технической инвентаризации объектов капитального строительства.

Основной формой прохождения данной практики является непосредственное участие обучающегося в организационно-производственном процессе конкретного предприятия (организации). Для прохождения практики выбираются предприятия различных форм собственности, осуществляющие свою деятельность в области землеустройства и кадастров. Предпочтение отдается тем организациям, которые имеют возможность для реализации целей и задач практики в более полном объеме.

2. РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Общее методическое руководство практикой по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности осуществляет кафедра «Землеустройство и кадастры», которая назначает преподавателей-руководителей практики.

Поиск места прохождения производственной практики осуществляется как университетом, так и самостоятельно обучающимся (в последнем случае по согласованию с руководителем структурного подразделения, реализующим соответствующую основную профессиональную образовательную программу).

Организация проведения практики, осуществляется на основе договоров, в соответствии с которыми указанные организации предоставляют места для прохождения практики бакалаврам университета. В договоре университет и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики.

Организация производственной практики осуществляется на основании распорядительных актов университета, в которых определяются сроки и место проведения производственной практики, руководители производственной практики от университета и списочный состав обучающихся, направляемых на производственную практику.

Основанием для издания распорядительного акта служат служебная записка заведующего кафедрой «Землеустройство и кадастры» и заключенные университетом коллективные и индивидуальные договоры с профильными предприятиями, организациями на проведение производственной практики обучающихся.

Служебная записка о направлении обучающихся на практику предоставляется в управление обеспечения качества образования не позднее, чем за 20 дней до начала практики. Распорядительные акты о проведении практики издаются не позднее, чем за 10 дней до начала практики.

Для прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности каждому обучающемуся приказом ректора назначается руководитель от кафедры. Руководитель практики от кафедры обязан:

- обеспечить обучающегося программой практики, ознакомить с ней;
- осуществлять контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- оказывать необходимую методическую и организационную помощь;
- консультировать обучающихся по всем вопросам практики;
- проверить отчет о практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

При выявлении нарушений в ходе прохождения практики руководитель от кафедры имеет право не допускать обучающегося к учебному процессу.

Во время прохождения практики руководство осуществляет учреждение, принявшее обучающегося на производственную практику. Руководитель практики от производства распределяет обучающихся по объектам работ, проводит инструктаж, осуществляет контроль и приемку работ. Объем работ согласуется со сроками практики, а виды работ – с перечнем и характером материалов. Руководитель от производства по окончании практики пишет на

обучающегося характеристику, заверяет дневник и отчет подписью и печатью. В характеристике указываются виды и объемы работ, выполненные обучающимся, качество выполнения, отношение обучающегося к работе, его исполнительность и дисциплинированность, степень теоретической подготовки, полученные практические навыки и дается общая оценка практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, пройденной обучающимся.

На весь период данной практики с помощью руководителя от производства обучающийся составляет календарный план, в котором устанавливаются последовательность и сроки выполнения порученной работы.

Все выполненные работы обучающийся оформляет в соответствии с установленными требованиями и сдает непосредственному руководителю от производства. Обучающийся несет полную ответственность за своевременное и качественное выполнение порученной работы.

Во время практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности на обучающегося распространяются общее трудовое законодательство, правила охраны труда и внутреннего распорядка, принятого в организации.

После окончания практики обучающийся представляет руководителю практики от университета на кафедру дневник с производства и отчет о практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

После окончания практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обучающийся показывает непосредственному руководителю от производства заполненный в ходе практики дневник, написанный отчет и собранные материалы.

Практика считается завершенной при выполнении календарного плана в сроки, согласованные с руководителем от предприятия и руководителем от университета. Перед отъездом с места прохождения практики обучающийся полностью оформляет документы, характеризующие процесс прохождения практики:

- характеристику, заверенную подписью руководителя практики на предприятии и печатью организации;
- дневник, заверенный подписями руководителя практики от вуза, предприятия и печатью организации.

2. ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание работ
4 семестр		
1	Подготовительный этап	ознакомительные лекции, инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности составление плана работы, знакомство со структурой и организацией производственного подразделения, изучение правил составления отчета о прохождении производственной практики; знакомство с

		правилами оформления и ведения дневника практики; составление совместного рабочего графика (плана) прохождения практики, получение индивидуального задания на практику. Прибытие на место прохождения практики, оформление документов о приеме на практику, знакомство с рабочим местом, инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.)
2	Основной этап	изучение структуры предприятия (организации), участие в выполнении отдельных функциональных обязанностей, знакомство с нормативно- правовой и другой документацией, освоение отдельных компьютерных программ в области землеустройства и кадастровой деятельности; получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности; выполнение индивидуального задания (в соответствии с местом прохождения практики и поставленными задачами); сбор, обработка, анализ и систематизация полученной информации, участие в производственной деятельности предприятия, производственный анализ методов и результатов, проведенных землеустроительных и кадастровых работ
3	Заключительный этап	подготовка к промежуточной аттестации (оформление дневника, написание отчета, подготовка доклада и презентации)

Для организации работы обучающихся направления 21.03.02 Землеустройство и кадастры направленность (профиль) «Кадастр недвижимости и управление территориями» руководитель от университета формирует индивидуальные задания и согласовывает их с обучающимися в зависимости от специфики выбранного предприятия или учреждения (приложение 1).

Обучающиеся должны изучить и собрать для отчета материалы по району, в котором проходят практику. Программа практик представлена в приложении 2.

Формой отчетности по производственной практике «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» является – дневник практики, отчет по практике, отзыв-характеристика и собеседование.

По результатам проведения практики с обучающимся проводится собеседование по результатам выполнения индивидуального задания.

Аттестация по производственной практике проводится в форме зачета.

Основанием для аттестации обучающегося по производственной практике является:

- выполнение индивидуального плана по производственной практике с соблюдением установленных сроков выполнения в полном объеме.

При аттестации по производственной практике обучающиеся представляют комиссии следующие документы:

- дневник по производственной практике;
- отзыв–характеристику руководителя производственной практики;
- письменный отчет о результатах выполнения по производственной практике, где обобщаются результаты выполнения заданий.

Рекомендуемая(примерная) тематика проведения работ:

1. инвентаризация земель;
2. содержание и методика описания местонахождения и установления на местности границ земельных участков и других объектов;
3. содержание и методика проведения геодезических и картографических работ и освоение современных технологий инженерно-геодезических изысканий;
4. содержание и методика землеустроительного сервиса (вынос проектов землеустройства в натуру, отвод земельных участков в натуру и др.);
5. особенности работы со схемой землепользования района;
6. содержание и процесс осуществления проектов землеустройства;
7. содержание и методика оформления материалов инвентаризации земель и объектов капитального строительства;
8. анализ эффективности использования земельных ресурсов в районе;
9. содержание и методика проведения кадастровых работ для постановки на государственный кадастровый учет земельных участков;
10. содержание и порядок ведения земельно-регистрационных, земельно-учетных, земельно-отчетных документов;
11. содержание и методика составления отчета о наличии и распределении земель района;
12. порядок составления и оформления технической и юридической документации по изъятию и отводу земель для государственных и общественных нужд;
13. особенности работы с планово-картографическими материалами (план землепользования сельскохозяйственного предприятия, дежурные кадастровые карты, карты земель с особым режимом использования);
14. мониторинг земель и земельный надзор в районе.

4. ВЕДЕНИЕ ДНЕВНИКА

Основным документом, отражающим всю практику обучающегося, является дневник, который выдается перед выездом на практику (приложение 1).

Дневник по производственной практике включает следующие документы:

- титульный лист отчетной документации о прохождении производственной практики;
- титульный лист дневника практики;
- памятку руководителю практики, обучающемуся;
- рабочий график (план) проведения производственной практики обучающегося;
- совместный рабочий график (план) проведения производственной практики;
- индивидуальное задание на производственную практику обучающегося;
- краткое содержание работы;
- отзыв–характеристику руководителя производственной практики;
- приложение.

Краткое содержание работы включает информацию о выполненной работе.

Руководитель практики оценивает полноту и уровень выполненных профессиональных задач в соответствии с программой производственной

практики, а также сформированность общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций в процессе прохождения практики.

Руководитель практики выставляет оценку обучающемуся-практиканту по пятибалльной шкале в соответствии с уровнем оценивания компетенций.

Обучающийся обязан ежедневно вести дневник, в котором записывает виды выполняемых работ, объем, технологию выполнения, применяемое оборудование, автоматизацию полевых и камеральных работ, выходная продукция, качество работы, точность, требования к оформлению графических материалов в соответствии с программой практики.

При оформлении дневника необходимо особо обращать внимание на следующие виды работ:

а) производственная (содержание работ, их объем, способ выполнения, затраченное время);

б) учебная (сбор материала по индивидуальному заданию преподавателя, экскурсии, лекции и др.);

в) общественная (доклады, беседы, лекции, помощь базовому предприятию в производственной работе и прочее);

г) исследовательская (сбор материалов по предполагаемой теме выпускной квалификационной работы).

В дневнике необходимо отразить встретившиеся затруднения, их характер и принятые меры к устранению, а также отметить недостатки в теоретической подготовке, обнаруженные при разрешении практических вопросов. Записи производятся в четкой и конкретной форме.

Дневник систематически проверяется руководителями практики от производства и университета, которые делают отметки в отношении его ведения, качества проводимой работы.

По окончании работы, дневник должен быть надлежащим образом оформлен, подписан обучающимся и руководителями практики от производственной организации и университета, заверен печатью организации.

К дневнику рекомендуется прилагать чертежи, фотографии, схемы, расчеты, статистические данные и другие материалы.

5. СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА И ЕГО ЗАЩИТА

В результате прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обучающийся подготавливает два отчета по каждой из практик.

Кроме текстовой части в отчет прилагаются следующие документы: задание, дневник, направление на практику, примерный график, характеристика-отзыв на обучающегося с производства, текстовая часть отчета, собранные документы и материалы в качестве приложения к отчету.

Содержание отчета о практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности включает разделы согласно индивидуальному заданию, которое составляется с учётом места её прохождения и задания по сбору материалов.

В отчете обучающийся должен показать свои знания по дисциплинам направления подготовки на данный момент уже изученным, а также их связь с

другими дисциплинами, умение самостоятельно вести научные исследования, анализировать и обобщать полученные результаты.

Отчет должен содержать развернутые ответы на все вопросы, предусмотренные программой прохождения практик. Ответы могут быть проиллюстрированы учетной и отчетной документацией, ксерокопиями документов и нормативных правовых актов и т.д.

В отчете необходимо описать, как изучался обучающимся данный вопрос, какими документами, справочниками, нормами и нормативными актами он пользовался и из какой литературы или компьютерной базы данных их взял.

Отчет набирается на компьютере на стандартных листах, он должен включать в себя титульный лист (приложение 3).

Отчет должен быть оформлен надлежащим образом.

На титульном листе отчета о практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности указываются министерство, полное наименование вуза и кафедры, направление подготовки, профиль, название практики, фамилия и инициалы обучающегося, ученая степень, звание, фамилия, инициалы руководителя от университета, место и год защиты отчета, фамилия, инициалы руководителя от предприятия.

Текстовая часть должна быть выполнена на основе компьютерного набора. Все листы следует аккуратно подшить (сброшюровать) в папку и переплести. Отчет печатается на одной стороне листа белой (писчей) бумаги формата А4 (210x297 мм) через 1,5 межстрочных интервала. Цвет шрифта должен быть черным, шрифт – Times New Roman, размер шрифта – 14. Поля: слева – 30 мм; сверху, снизу – 20 мм, справа – 15 мм. Абзацы в тексте начинают отступом, равным 12,5 мм.

Каждая глава отчета о практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, а также введение и заключение начинаются с новой страницы. Название глав, введения и заключения помещают с абзацного отступа. Между названием глав, подразделов и следующим за ними текстом помещают межстрочный интервал. Названия глав набирают прописными буквами, названия подразделов, таблиц, рисунков – строчными с заглавной буквы с абзацного отступа.

Таблицы и рисунки должны иметь названия и порядковую нумерацию. Например, следует писать: Таблица 1 – Название таблицы либо Рисунок 3 – Название рисунка. Название таблицы помещают над таблицей с абзацного отступа с 1,0 межстрочным интервалом между названием и таблицей. Названия рисунков помещают под рисунком с абзацного отступа с 1,0 межстрочным интервалом между названием и рисунком. Нумерация таблиц и рисунков должна быть сквозной для всего текста. В каждой таблице следует указывать единицы измерения. Формулы приводятся сначала в буквенном выражении, затем дается расшифровка входящих в них индексов, величин, в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

Неполные и небрежно оформленные отчеты к защите не допускаются.

Отчет должен быть иллюстрирован схемами, рисунками, чертежами, фотографиями (подтверждающими прохождение практики). Оформление отчета должно быть в строгом соответствии с ГОСТом (по аналогии с оформлением курсовых проектов). Объем отчета составляет 25–35 страниц.

Отчет о практике с дневником и характеристикой обучающийся предоставляет на кафедру.

При оценке работы обучающегося во время практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности принимается во внимание:

- характеристика руководителя практики от предприятия (организации, учреждения);
- деятельность обучающегося в период практики (степень полноты выполнения программы, овладение профессиональными основными навыками;
- содержание и качество оформления отчета, полнота записей в дневнике;
- качество доклада и ответы обучающегося на вопросы во время защиты отчета.

По окончании практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обучающийся защищает подготовленный отчет. По результатам успешной защиты обучающийся получает зачет. Отсутствие необходимых документов или получение незачета на защите отчетов по практике влечет за собой повторное ее прохождение.

6. ОСНОВНЫЕ КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ПРАКТИКИ

Прохождение производственной практики осуществляется в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса по направлению подготовки 21.03.02 Землеустройство и кадастры утвержденной программой практики.

Производственная практика считается завершенной при условии выполнения всех этапов, предусмотренных программой практики.

Формой отчетности по производственной практике выступают дневник, отчет, собеседование.

По результатам проведения практики с обучающимся проводится собеседование по результатам выполнения индивидуального задания.

Аттестация по производственной практике проводится в форме зачета.

Основанием для аттестации обучающегося по производственной практике является:

- выполнение индивидуального плана по производственной практике с соблюдением установленных сроков выполнения в полном объеме.

При аттестации по производственной практике обучающиеся представляют комиссии следующие документы:

- дневник по производственной практике;
- отзыв–характеристику руководителя производственной практики;
- письменный отчет о результатах выполнения по производственной практике, где обобщаются результаты выполнения заданий.

Аттестация обучающихся по производственной практике проводится в последний день практики. Аттестация по производственной практике осуществляется комиссией, которая назначается внутренним распорядительным локальным актом агрономического факультета.

Не позднее, чем за 10 календарных дней до проведения аттестации внутренним распорядительным актом структурного подразделения, реализующего соответствующую основную профессиональную образовательную программу, обучающиеся оповещаются о предстоящей аттестации.

По итогам аттестации комиссией дается оценка работы бакалавра и определяется степень сформированности компетенций.

По результатам выполнения плана работы бакалавру выставляется зачет, который вносится в зачетную книжку обучающегося.

Основные критерии оценки практики:

1. Аккуратно и правильно оформлены все необходимые документы.
2. Положительная характеристика непосредственного руководителя практики от предприятия.
3. Правильное и исчерпывающее обоснование выдвигаемых тезисов и предложений, четкая и ясная логика рассуждений.
4. Четкие и грамотные ответы на вопросы, задаваемые на этапе защиты отчета о практике.
5. Наличие презентации.

Зачет практики возможен при условии выполнения программы практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в полном объеме, своевременной сдаче отчета, защите результатов практики при собеседовании с членами комиссии.

Основанием для аттестации обучающегося по производственной практике
Основания для не аттестации по практике:

- невыполнение / выполнение не в полном объеме программы практики;
- отсутствие или подготовка дневника практики в несоответствии с требованиями;
- невыполнение / выполнение не в полном объеме индивидуального задания практики;
- отсутствие или подготовка отчета по практике в несоответствии с требованиями;
- отсутствие или отрицательная отзыв-характеристика; - неудовлетворительное собеседование.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по неуважительным причинам или не прошедшие аттестацию, признаются имеющими академическую задолженность и могут быть отчислены из ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ в соответствии с локальным нормативным актом университета. Обучающиеся, не прошедшие практику в установленные сроки по уважительной причине (по болезни) и имеющие соответствующие подтверждающие документы, могут быть направлены на практику в свободное от занятий время.

Перед началом практики обучающемуся выдаются индивидуальное задание и методическое руководство.

Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

а) основная литература

1. Варламов, А.А. Организация и планирование кадастровой деятельности [Электронный ресурс]: Учебник / Электрон. текстовые данные / А.А. Варламов, С.А. Гальченко, Е.И. Аврунев; Под общ. ред. А.А. Варламова. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 192 с.: 60x90 1/16. - (ВО: Бакалавриат) (о) ЭБС Режим доступа: Znanium.com, по паролю. ISBN 978-5-00091-033-7

2. Варламов, А.А. Кадастровая деятельность [Электронный ресурс]: Учебник / Электрон. текстовые данные / Варламов А. А., Гальченко С. А., Аврунев Е. И; Под общ. ред. А. А. Варламова - 2-е изд., доп. - М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 280 с. ЭБС Режим доступа: Znanium.com, по паролю. ISBN 978-5-00091-165-5 Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57819>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю. ISBN 978-5-98281-400-5 («Альфа-М»). ISBN 978-5-16-009924-8 «ИНФРА-М»).

3. Царенко, А.А. Планирование использование земельных ресурсов с основами кадастра : учебное пособие / А.А. Царенко, И.В.Шмидт.- М: Альфа-М: ИНФРА-М, 2018.-400с. : ил.+Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znanium.com>]. – (Бакалавриат).

б) дополнительная литература

1. Широкова, А.А. Планирование и организация кадастровых работ для целей ведения государственного кадастра недвижимости [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов направления подготовки 21.03.02 «Землеустройство и кадастры» всех форм обучения/ Широкова А.А.— Электрон. текстовые данные.— Тюмень: Тюменский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2015.— 136 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57819>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю. ISSN: 2227-8397

2. Шмидт, И.В. Прогнозирование и планирование территории населенных пунктов с основами кадастра. [Электронный ресурс]: учебное пособие / Электрон. текстовые данные / И.В.Шмидт, А.А. Царенко.- Саратов: ООО Издательский Центр «Наука», 2013.-465с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57819>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю. ISBN 978-5-9999-1852-9.

3. Васильев, А.Н. Автоматизация кадастровых технологий с применением геоинформационных систем: Учебное пособие [Текст] / А.Н. Васильев, А.А. Царенко, И.В. Шмидт – Саратов, 2011. - 205с.

в) ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

базы данных, информационно-справочные и поисковые системы, Агропоиск, полнотекстовая база данных иностранных журналов Doal, поисковые системы Rambler, Yandex, Google; Электронная библиотека СГАУ - <http://library.sgau.ru>; сайт ГОСТов: <http://standartgost.ru/>.

г) периодические издания:

1. Землеустройство, кадастр и мониторинг земель: информ.-аналит. журн. [Текст] / Издательский Дом "ПАНОРАМА".

д) информационные справочные системы и профессиональные базы данных

Для пользования стандартами и нормативными документами рекомендуется применять информационные справочные системы и профессиональные базы данных, доступ к которым организован библиотекой университета через локальную вычислительную сеть.

Для пользования электронными изданиями рекомендуется использовать следующие информационные справочные системы и профессиональные базы данных:

1. Научная библиотека университета <http://library.sgau.ru>. Базы данных содержат сведения обо всех видах литературы, поступающей в фонд библиотеки.

Более 1400 полнотекстовых документов (учебники, учебные пособия и т.п.). Доступ – с любого компьютера, подключенного к сети Интернет.

2. Электронно-библиотечная система Znanium.com <http://znanium.com/>. Электронно-библиотечная система Znanium.com предоставляет зарегистрированным пользователям круглосуточный доступ к электронным изданиям из любой точки мира посредством сети Интернет. Для работы в электронной библиотеке можно использовать ПК и ноутбуки под управлением OS Windows и Linux, а также планшетные компьютеры на iOS и Android. Установки специального программного обеспечения не требуется. Рекомендованные браузеры для использования: Mozilla Firefox, Safari. Фонд ЭБС Znanium.com постоянно пополняется электронными версиями изданий, публикуемых Научно-издательским центром ИНФРА-М, коллекциями книг и журналов других российских издательств, а также произведениями отдельных авторов.

3. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU. <http://elibrary.ru>.

Российский информационный портал в области науки, медицины, технологии и образования. На платформе аккумулируются полные тексты и рефераты научных статей и публикаций. Доступ с любого компьютера, подключенного к сети Интернет. Свободная регистрация.

4. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам». <http://window.edu.ru>. Информационная система предоставляет свободный доступ к каталогу образовательных Интернет-ресурсов и полнотекстовой электронной учебно-методической библиотеке для общего и профессионального образования. Доступ с любого компьютера, подключенного к сети Интернет.

5. Поисковые интернет-системы Яндекс <https://www.yandex.ru/>, Google <https://www.google.ru/>.

6. Реферативная база данных SCOPUS <http://www.elsevierscience.ru/products/scopus/>. Информационный портал в области науки, медицины, технологии и образования. На платформе аккумулируются полные тексты и рефераты научных статей и публикаций. Доступ с любого компьютера, подключенного к сети Интернет. Свободная регистрация.

е) базы данных и поисковые системы

1. Официальный сайт Конструкторского бюро «Панорама» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.gisinfo.ru>, свободный.

2. Официальный сайт «Геокад» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.geocad.ru>, свободный.

3. Официальный сайт Росреестра [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.rosreestr.ru, свободный.

4. Электронная библиотека СГАУ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.read.sgau.ru/biblioteka>, свободный.

1. Информационно-справочные системы

2. ГАРАНТ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.garant.ru/ свободный.

3. Консультант Плюс - [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.consultant.ru/ свободный.

е) информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса

К информационным технологиям, используемым при осуществлении образовательного процесса относятся:

– персональные компьютеры, посредством которых осуществляется доступ к информационным ресурсам и оформляются результаты самостоятельной работы;

– проекторы и экраны для демонстрации слайдов мультимедийных лекций;

– активное использование средств коммуникаций (электронная почта, тематические сообщества в социальных сетях и т.п.).

Разработчик(и):

доцент, Тарбаев В.А.



(подпись)

доцент, Царенко А.А.



(подпись)

доцент, Шмидт И.В.



(подпись)

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Саратовский государственный аграрный университет имени Н.И. Вавилова»**

Агрономический факультет

Кафедра «Землеустройство и кадастры»

**ОТЧЕТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Вид практики	Производственная практика
Наименование практики	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
Сроки прохождения практики	00.00.0000 г. – 00.00.0000 г.
Направление подготовки	21.03.02 Землеустройство и кадастры
Курс, группа	
Ф.И.О. обучающегося (полностью)	

Сдал	Принял
<i>Подпись /Ф.И.О. обучающегося</i>	<i>Подпись /Ф.И.О. руководителя</i>
<i>Дата</i>	<i>Дата</i>

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования****«Саратовский государственный аграрный университет имени Н.И. Вавилова»****ДНЕВНИК ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

Вид практики	Производственная практика
Наименование практики	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
Сроки прохождения практики	
Место прохождения практики	
Ф.И.О. обучающегося (полностью)	
Направление подготовки	21.03.02 Землеустройство и кадастры
Курс, группа	

ПАМЯТКА

руководителю практики от университета

Руководитель практики от университета:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- проводит первичный инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности перед началом практики.
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным соответствующей основной профессиональной образовательной программой;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимся.

В случае, когда практика проводится непосредственно в университете (на базе выпускающей кафедры), руководитель практики от университета также:

- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего распорядка;
- осуществляет текущий контроль успеваемости, делая отметку о ходе прохождения практики и выполнения программы практики в дневнике (выполнено / выполнено частично / не выполнено);
- составляет отзыв-характеристику на обучающегося об уровне освоения компетенций.

ПАМЯТКА
руководителю практики от профильной организации
(профильного структурного подразделения университета)

Руководитель практики от профильной организации (профильного структурного подразделения университета):

- согласовывает рабочий график (план) проведения практики, а также индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- контролирует прохождение обучающимся инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего распорядка;
- оказывает консультативную помощь обучающемуся в процессе прохождения практики и по составлению отчета;
- осуществляет текущий контроль успеваемости, делая отметку о ходе прохождения практики и выполнения программы практики в дневнике (выполнено / выполнено частично / не выполнено);
- составляет отзыв-характеристику на обучающегося об уровне освоения компетенций.

Примечание

(если практика проводится не на выпускающей кафедре)

В случае проведения практики в профильной организации (профильном структурном подразделении университета) руководителем практики от университета и руководителем практики от профильной организации (профильного структурного подразделения университета) составляется **совместный рабочий график (план) проведения практики.**

ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ
410012, Саратов, Театральная площадь,1

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ

(в профильную организацию, профильное структурное подразделение университета)

Руководителю:

Название профильной организации (профильного структурного подразделения университета)	
Месторасположение	

Направляется обучающийся:

Ф.И.О. полностью	
Направление подготовки	21.03.02 Землеустройство и кадастры
Курс, группа	

Сроки практики:

с «_____» _____ 20__ г. до «_____» _____ 20__ г.

Декан АФ:

Фамилия И.О.

Подпись

М.П.

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Раздел программы практики. Краткое содержание раздела программы практики	Продолжительность освоения раздела практики, количество часов, сроки

Руководитель практики от университета:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись

М.П.

Для заметок, эскизов, графиков, чертежей и т.п.
(если предусмотрено программой практики)

Комментарий к данной форме дневника:

В данной форме дневника учтены все компоненты, предусмотренные федеральным законодательством.

Запрещается удалять из этой формы какие-либо компоненты.

Разрешается добавлять в дневник какие-либо компоненты (на усмотрение кафедры).

Итоговая форма дневника должна быть прописана в программе практики.

Компетенции	Уровень сформированности компетенции	Подпись (выбрать нужное)
ОК-6 - способность работать в команде, толерантно воспринимая социальные и культурные различия	Ниже порогового уровня (неудовлетворительно) обучающийся не способен работать в команде, толерантно воспринимать социальные и культурные различия	
	Пороговый уровень (удовлетворительно) в целом способен работать в команде, но не умеет ставить цели и в целом оценивать работу команды, учитывать социальные и культурные особенности каждого члена коллектива, устанавливать и поддерживать контакты в профессиональной сфере, эффективно использовать средства активного общения, толерантно воспринимать социальные и культурные различия	
	Продвинутый уровень (хорошо) в целом успешное, но содержащее отдельные пробелы или сопровождающееся отдельными ошибками при постановки цели, способности в устной и письменной речи устанавливать и поддерживать контакты в профессиональной сфере, эффективно использовать средства активного общения, использовать способность работы в команде, толерантно воспринимая социальные и культурные различия, в целом оценивать работу команды, учитывать социальные и культурные особенности каждого члена коллектива	
	успешно владеет письменной речи устанавливает и поддерживает контакты в профессиональной сфере, эффективно использует средства активного общения и использует способность работы в команде, толерантно воспринимает социальные и культурные различия, в целом оценивает работу команды, учитывает социальные и культурные особенности каждого члена коллектива	
ОПК-2 - способность использовать знания о земельных ресурсах для организации их рационального использования и определения мероприятий по снижению антропогенного воздействия на территорию	Ниже порогового уровня (неудовлетворительно) обучающийся не знает значительной части теоретического материала, плохо ориентируется в основных понятиях и определениях, не умеет пользоваться теоретическим материалом на практике, при ответе на вопросы допускает существенные ошибки и неточности.	
	Пороговый уровень (удовлетворительно) обучающийся демонстрирует знания только базового теоретического материала, в целом успешное, но не системное умение пользоваться теоретическим материалом на практике, допускает неточности в формулировках, нарушает логическую последовательность в изложении материала.	
	Продвинутый уровень (хорошо) обучающийся демонстрирует знание базового теоретического и практического материала, в целом успешное умение пользоваться теоретическим материалом на практике, при ответе на вопросы допускает несущественные неточности.	

	<p>Высокий уровень (отлично) обучающийся демонстрирует глубокие знания материала, практики применения теоретического материала в реальных производственных условиях, исчерпывающе и последовательно, четко и логично излагает материал, не затрудняется с ответом при постановке производственной задачи.</p>	
ПК-1 - способность применять знание законов страны для правового регулирования земельно-имущественных отношений, контроль за использованием земель и недвижимosti	<p>Ниже порогового уровня (неудовлетворительно) не способен применять знания законов страны для работы в сфере землеустройства кадастров и мониторинга земель не владеет профессиональными навыками в сфере правового регулирования земельно-имущественных отношений, контроля за использованием земель и недвижимosti</p>	
	<p>Пороговый уровень (удовлетворительно) в целом успешно, но не системно применяет профессиональными навыками в сфере правового регулирования земельно-имущественных отношений, контроля за использованием земель и недвижимosti, владеть законами страны для получения профессиональных умений и опыта работы в сфере землеустройства кадастров и мониторинга земель</p>	
	<p>Продвинутый уровень (хорошо) успешно, но содержащие отдельные не точности в применениях профессиональных навыков в сфере правового регулирования земельно-имущественных отношений, контроля за использованием земель и недвижимosti, владеть законами страны для получения профессиональных умений и опыта работы в сфере землеустройства кадастров и мониторинга земель</p>	
	<p>Высокий уровень (отлично) способен применять знание законов страны, сформировано умение применять профессиональные навыки в сфере правового регулирования земельно-имущественных отношений, контроля за использованием земель и недвижимosti, владеть законами страны для получения профессиональных умений и опыта работы в сфере землеустройства кадастров и мониторинга земель</p>	
ПК-2 - способность использовать знания для управления земельными ресурсами, недвижимостью, организации и проведения кадастровых и землеустроительных работ	<p>Ниже порогового уровня (неудовлетворительно) не знает методы управления земельными ресурсами, недвижимостью, организацию и проведение кадастровых и землеустроительных работ</p>	
	<p>Пороговый уровень (удовлетворительно) успешно, но не системно применяет знания и методы управления земельными ресурсами, недвижимостью, организации и проведения кадастровых и землеустроительных работ</p>	
	<p>Продвинутый уровень (хорошо) успешно, но содержащие отдельные не точности в применениях знаний и методов управления</p>	

	земельными ресурсами, недвижимостью, организации и проведения кадастровых и землеустроительных работ управления земельными ресурсами, недвижимостью, организации и проведения кадастровых и землеустроительных работ	
	Высокий уровень (отлично) обучающийся демонстрирует глубокие знания материала, практики применения теоретического материала в реальных производственных условиях, исчерпывающе и последовательно, четко и логично излагает материал, не затрудняется с ответом при постановке производственной задачи.	

Примечание: в графе «Подпись» руководитель практики от производства должен сделать отметку в соответствующем столбце «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Для одной компетенции допускается только одна отметка.

Общая характеристика деятельности обучающегося в период прохождения практики

Дается оценка практической подготовки, оценка потенциала развития практиканта, деловых и личностных качеств обучающегося.

В целом теоретический уровень подготовки обучающегося, уровень сформированности компетенций, а также качество выполненного им индивидуального задания заслуживает оценки:

(отлично/хорошо/удовлетворительно/неудовлетворительно)

Руководитель практики от профильной организации (профильного структурного подразделения):

Должность	Фамилия И.О.	Подпись, дата

М.П.

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Саратовский государственный аграрный университет
имени Н.И. Вавилова»

Агрономический факультет

Кафедра «Землеустройство и кадастры»

ОТЧЕТ

о производственной практике

ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

направление подготовки

21.03.02 Землеустройство и кадастры

направленность (профиль)

Кадастр недвижимости и управление территориями

Место прохождения практики

Составил обучающийся _____
подпись _____ ФИО _____

Руководитель практики
от университета (должность) _____
подпись _____ ФИО _____

Руководитель практики
от профильной организации (должность) _____
подпись _____ ФИО _____
М.П.

Председатель комиссии (должность) _____
подпись _____ ФИО _____

Дата защиты _____

ПРИМЕРНАЯ СТРУКТУРА ОТЧЕТОВ
О ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И
ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ВВЕДЕНИЕ (должно кратко сформулировать цели и задачи, которые ставились перед началом прохождения самой практики)

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРЕДПРИЯТИЯ (ОРГАНИЗАЦИИ)
(Место нахождения предприятия, структура, виды выполняемых работ предприятием, организация рабочего процесса, управления трудовым коллективом, а также ведение производственных работ).

2. АНАЛИЗ НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЙ БАЗЫ (Нормативно-правовую базу составляют законы и документы. Краткий обзор специальной нормативно-правовой литературы предприятия и в целом по направлению подготовки обучающегося).

3. ТЕХНОЛОГИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ (Основное содержание работ в соответствии с компетенциями).

4. ОХРАНА ТРУДА И БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ (Заключение обучающегося о качестве пройденной практики, достоинства и недостатки, пожелания).

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ (Указываются источники информации, которыми пользовался обучающийся при написании отчета).

ПРИЛОЖЕНИЯ