


федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«МИЧУРИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра ландшафтной архитектуры, землеустройства и кадастров

УТВЕРЖДЕНА
решением учебно-методического совета
университета
(протокол от 22 июня 2023 г. № 10)

УТВЕРЖДАЮ
Председатель учебно-методического
совета университета
 С.В. Соловьёв
«22» июня 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

Направление подготовки 21.04.02 -Землеустройство и кадастры

Направленность (профиль) – Землеустройство и кадастры

Квалификация- магистр

Мичуринск, 2023

Содержание

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ И ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ	3
2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	4
3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	17
5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	19
6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ	21
7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ.....	21
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ.....	24
8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	29
9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	31
ПРИЛОЖЕНИЕ	

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ И ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики – учебная. Тип учебной практики – Учебная ознакомительная практика. Способы проведения практики – стационарная, выездная, выездная полевая. Форма проведения практики – дискретно, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения данного вида практики.

Учебная ознакомительная практика является составной частью ОПОП ВО по направлению подготовки 21.04.02 Землеустройство и кадастры относится к Блоку 2 «Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)», вариативная часть Б2.О.01(У).

Цель учебной ознакомительной практики -последовательное изучение теоретического и практического материала, формирование и развитие профессиональных знаний в сфере землеустройства и кадастров для получения первичных профессиональных умений и навыков.

Задачи практики:

- закрепление и углубление теоретических знаний по землеустройству и кадастрам;
- приобретение первичных профессиональных навыков при организации и проведении деятельности в землеустройствах и кадастрах;
- освоение на практике основ использования современного оборудования, приборов и методов исследований в землеустройстве и кадастрах;
- закрепление теоретических знаний и практическое знакомство с основными этапами технологии создания кадастровых планов;
- формирование профессионального интереса, чувства ответственности и уважения к выбранной профессии;
- подготовка дневника и отчета о прохождении Учебная ознакомительная практика.

Учебная ознакомительная практика проходит в сроки, предусмотренные учебным планом и календарным учебным графиком. Практика осуществляется на кафедре ландшафтной архитектуры, землеустройства и кадастров ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ, а также в профильных организациях, расположенных на территории г. Мичуринска.

Требования к организации Учебная ознакомительная практика определены следующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральный закон «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 №273-ФЗ;
- приказ Минобрнауки России. Минпросвещения России от 05.08.2020 (№885/390 О практической подготовки обучающихся;
- приказ Минобрнауки России «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 21.04.02 Землеустройство и кадастры (уровень магистратуры)» № 945 от 11.08.2020;
- приказ Минобрнауки России «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» от 05.04.2017 № 301;
- Устав ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ;
- локальные нормативные акты ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ.

При прохождении Учебная ознакомительная практика учитываются трудовые функции профессионального стандарта 10.001 Специалист в сфере кадастрового учета(утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 сентября 2015 г. № 666н; регистрационный номер 554).

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики определяется статьями 91 и 92 Трудового кодекса Российской Федерации и составляет:

- для обучающихся в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю;
- для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;
- для обучающихся в возрасте от 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю.

Данный тип практики проводится в форме практической подготовки.

Образовательная деятельность, осуществляемая в форме практической подготовки, соответствует области профессиональной деятельности и (или) сферы профессиональной деятельности, установленных во ФГОС по направлению подготовки 21.04.02 Землеустройство и кадастры (уровень магистратуры)» от 30.03.2015, № 298.

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

Особенности организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья установлены Положением об организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ, утвержденным ректором от 23.09.2016.

Продолжительность рабочего дня при прохождении Учебная ознакомительная практика в организациях для лиц с ограниченными возможностями здоровья, являющихся инвалидами I и II групп, составляет не более 35 часов в неделю (статья 92 ТК РФ).

Учебная ознакомительная практика для обучающихся – инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья – может быть организована посредством дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ). Практика в условиях обучения с применением ДОТ предусматривает предоставление отчетной документации на кафедру в установленные сроки в электронном (отсканированные документы) и/или бумажном варианте.

Защита отчета по практике обучающихся с применением ДОТ допускается с использованием компьютерных средств контроля знаний и средств телекоммуникации

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате прохождения учебной ознакомительной практики обучающийся должен освоить следующие трудовые функции:

Управление сотрудниками подразделения при осуществлении кадастрового учета (10.001 Специалист в сфере кадастрового учета. ТФ- D/01.7)

Трудовые действия:

- Разработка должностных инструкций и инструкций на рабочие места в соответствии с ведомственным регламентом;
 - Распределение должностных обязанностей в подразделении;
 - Составление комплексных планов-графиков выполнения работ;
 - Контроль исполнения сотрудниками своих должностных обязанностей в соответствии с должностными инструкциями;
 - Анализ протоколов проверки документов по всем технологическим этапам работы подразделения на предмет соответствия действующим технологическим схемам;
 - Проведение систематического обучения сотрудников подразделения технологиям использования информационных комплексов ведения ГКН;
 - Организация и обеспечение предоставления услуг по принципу одного окна;
 - Доведение писем, приказов, разъяснений до сотрудников подразделения;
 - Систематический мониторинг изменений в законодательстве Российской Федерации в сфере государственного кадастрового учета, землеустройства, градостроительства, кадастровой оценки и смежных областях;
 - Взаимодействие со структурными подразделениями Контроль рационального использования материально-технической базы подразделения;
 - Составление отчетов по итогам работы подразделения.
- Организация взаимодействия территориальных подразделений органа кадастрового

учета (10.001 Специалист в сфере кадастрового учета. ТФ – D/02.7)

Трудовые действия:

- Проведение анализа служебных записок из территориальных подразделений и подготовка разъяснений по затронутым вопросам;
- Организация взаимодействия с многофункциональными центрами;
- Организация взаимодействия со структурными подразделениями по вопросам в сфере государственного кадастрового учета;
- Оказание консультативной и информационно-методологической поддержки территориальным подразделениям;
- Проведение систематического обучения сотрудников территориальных подразделений технологиям использования информационных комплексов ведения ГКН.

Внедрение автоматизированной информационной системы государственного кадастра недвижимости (10.001 Специалист в сфере кадастрового учета. ТФ – D/03.7)

Трудовые действия:

- Подготовка предложений по развитию и модернизации программно-аппаратного комплекса;
- Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и ГКН;
- Внедрение новых программных средств в сфере государственного кадастрового учета;
- Проведение мероприятий по объединению сведений Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и Государственного кадастра недвижимости;
- Формирование предложений по оснащению подразделения программно-техническими средствами, необходимыми для эксплуатации информационных систем;
- Изучение и анализ методов и технологий ведения ГКН, подбор и подготовка методических материалов, касающихся новых технологий ведения ГКН. Реализация мероприятий по защите информации, обрабатываемой с применением программных средств.

Компетенции, формируемые в результате прохождения практики:

УК-1 - Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий;

УК-3 - Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели;

УК-6 - Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки;

ОПК-1 - Способен решать производственные задачи и (или) осуществлять научно-исследовательскую деятельность на основе фундаментальных знаний в области землеустройства и кадастров;

ОПК-3 - Способен осуществлять поиск, обработку и анализ информации для принятия решений в научной и практической деятельности;

ПК-1 - Способен получать и обрабатывать информацию из различных источников, используя современные информационные технологии и критически ее осмысливать;

ПК-2 - Способен использовать программно-вычислительные комплексы, геодезические и фотограмметрические приборы и оборудование, проводить их сертификацию и техническое обслуживание.

Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальных компетенций	Критерии оценивания результатов обучения			
		низкий (допороговый, компетенция не сформирована)	пороговый	базовый	продвинутый
Категория универсальных компетенций - Системное и критическое мышление					
УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	ИД-1 _{УК-1} – Знает методы системного и критического анализа; методики разработки стратегии действий для выявления и решения проблемной ситуации	Не знает методы системного и критического анализа; методики разработки стратегии действий для выявления и решения проблемной ситуации	Слабо знает методы системного и критического анализа; методики разработки стратегии действий для выявления и решения проблемной ситуации	Хорошо знает методы системного и критического анализа; методики разработки стратегии действий для выявления и решения проблемной ситуации	Отлично знает методы системного и критического анализа; методики разработки стратегии действий для выявления и решения проблемной ситуации
	ИД-2 _{УК-1} – Умеет применять методы системного подхода и критического анализа проблемных ситуаций в практической деятельности; разрабатывать стратегию действий, принимать конкретные решения для ее реализации	Не умеет применять методы системного подхода и критического анализа проблемных ситуаций в практической деятельности; разрабатывать стратегию действий, принимать конкретные решения для ее реализации	Слабо умеет применять методы системного подхода и критического анализа проблемных ситуаций в практической деятельности; разрабатывать стратегию действий, принимать конкретные решения для ее реализации	Хорошо умеет применять методы системного подхода и критического анализа проблемных ситуаций в практической деятельности; разрабатывать стратегию действий, принимать конкретные решения для ее реализации	Отлично умеет применять методы системного подхода и критического анализа проблемных ситуаций в практической деятельности; разрабатывать стратегию действий, принимать конкретные решения для ее реализации
	ИД-3 _{УК-1} – Владеет методологией системного и критического анализа проблемных ситуаций; методиками постановки цели, определения способов ее достижения, разработки стратегий	Не владеет методологией системного и критического анализа проблемных ситуаций; методиками постановки цели, определения способов ее достижения, разработки стратегий	Слабо владеет методологией системного и критического анализа проблемных ситуаций; методиками постановки цели, определения способов ее достижения	Хорошо владеет методологией системного и критического анализа проблемных ситуаций; методиками постановки цели, определения способов ее достижения	Отлично владеет методологией системного и критического анализа проблемных ситуаций; методиками постановки цели, определения способов ее достижения, разработки

	разработки стратегий действий.	действий.	достижения, разработки стратегий действий.	достижения, разработки стратегий действий.	стратегий действий.
УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	ИД-1 _{УК-3} – Знает методики формирования команд; методы эффективного руководства коллективами ; основные теории лидерства и стили руководства	Не знает методики формирования команд; методы эффективного руководства коллективами; основные теории лидерства и стили руководства	Слабо знает методики формирования команд; методы эффективного руководства коллективами ; основные теории лидерства и стили руководства	Хорошо знает методики формирования команд; методы эффективного руководства коллективами ; основные теории лидерства и стили руководства	Отлично знает методики формирования команд; методы эффективного руководства коллективами; основные теории лидерства и стили руководства
	ИД-2 _{УК-3} – Умеет разрабатывать план групповых и организационных коммуникаций при подготовке и выполнении проекта; сформулировать задачи членам команды для достижения поставленной цели; разрабатывать командную стратегию); применять эффективные стили руководства командой для достижения поставленной цели.	Не умеет разрабатывать план групповых и организационных коммуникаций при подготовке и выполнении проекта; сформулировать задачи членам команды для достижения поставленной цели; разрабатывать командную стратегию); применять эффективные стили руководства командой для достижения поставленной цели.	Слабо умеет разрабатывать план групповых и организационных коммуникаций при подготовке и выполнении проекта; сформулировать задачи членам команды для достижения поставленной цели; разрабатывать командную стратегию); применять эффективные стили руководства командой для достижения поставленной цели.	Хорошо умеет разрабатывать план групповых и организационных коммуникаций при подготовке и выполнении проекта; сформулировать задачи членам команды для достижения поставленной цели; разрабатывать командную стратегию); применять эффективные стили руководства командой для достижения поставленной цели.	Отлично умеет разрабатывать план групповых и организационных коммуникаций при подготовке и выполнении проекта; сформулировать задачи членам команды для достижения поставленной цели; разрабатывать командную стратегию); применять эффективные стили руководства командой для достижения поставленной цели.
	ИД-3 _{УК-3} – Владеет умением анализировать,	Не владеет анализировать, проектировать и организовывать межличностные	Слабо владеет анализировать, проектировать	Хорошо владеет анализировать, проектировать	Отлично владеет анализировать, проектировать и организовывать

	проектировать и организовывать межличностные, групповые и организационные коммуникации и в команде для достижения поставленной цели; методами организации и управления коллективом	, групповые и организационные коммуникации в команде для достижения поставленной цели; методами организации и управления коллективом	ь и организовывать межличностные, групповые и организационные коммуникации и в команде для достижения поставленной цели; методами организации и управления коллективом	ь и организовывать межличностные, групповые и организационные коммуникации и в команде для достижения поставленной цели; методами организации и управления коллективом	межличностные, групповые и организационные коммуникации в команде для достижения поставленной цели; методами организации и управления коллективом
--	--	--	--	--	---

УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	ИД-1 _{УК-6} – Знает методики самооценки, самоконтроля и саморазвития с использованием подходов здоровьесбережения	Не знает методики самооценки, самоконтроля и саморазвития с использованием подходов здоровьесбережения	Слабо знает методики самооценки, самоконтроля и саморазвития с использованием подходов здоровьесбережения	Хорошо знает методики самооценки, самоконтроля и саморазвития с использованием подходов здоровьесбережения	Отлично знает методики самооценки, самоконтроля и саморазвития с использованием подходов здоровьесбережения
	ИД-2 _{УК-6} – Умеет решать задачи собственного личностного и профессионального развития, определять и реализовывать приоритеты совершенствования собственной деятельности; применять методики самооценки и самоконтроля; применять методики, позволяющие улучшить и сохранить здоровье в процессе	Не умеет решать задачи собственного личностного и профессионального развития, определять и реализовывать приоритеты совершенствования собственной деятельности; применять методики самооценки и самоконтроля; применять методики, позволяющие улучшить и сохранить здоровье в процессе жизнедеятельности	Слабо умеет решать задачи собственного личностного и профессионального развития, определять и реализовывать приоритеты совершенствования собственной деятельности; применять методики самооценки и самоконтроля; применять методики, позволяющие улучшить и сохранить	Хорошо умеет решать задачи собственного личностного и профессионального развития, определять и реализовывать приоритеты совершенствования собственной деятельности; применять методики самооценки и самоконтроля; применять методики, позволяющие улучшить и	Отлично умеет решать задачи собственного личностного и профессионального развития, определять и реализовывать приоритеты совершенствования собственной деятельности; применять методики самооценки и самоконтроля; применять методики, позволяющие улучшить и сохранить здоровье в процессе жизнедеятельности

	жизнедеятельности	ости	здоровье в процессе жизнедеятельности	сохранить здоровье в процессе жизнедеятельности	
	ИД-3 _{ук-6} – Владеет технологиями и навыками управления своей познавательной деятельностью и ее совершенствования на основе самооценки, самоконтроля и принципов самообразования в течение всей жизни, в том числе с использованием здоровьесберегающих подходов и методик.	Не владеет технологиями и навыками управления своей познавательной деятельностью и ее совершенствования на основе самооценки, самоконтроля и принципов самообразования в течение всей жизни, в том числе с использованием здоровьесберегающих подходов и методик.	Слабо владеет технологиями и навыками управления своей познавательной деятельностью и ее совершенствования на основе самооценки, самоконтроля и принципов самообразования в течение всей жизни, в том числе с использованием здоровьесберегающих подходов и методик.	Хорошо владеет технологиями и навыками управления своей познавательной деятельностью и ее совершенствования на основе самооценки, самоконтроля и принципов самообразования в течение всей жизни, в том числе с использованием здоровьесберегающих подходов и методик.	Отлично владеет технологиями и навыками управления своей познавательной деятельностью и ее совершенствования на основе самооценки, самоконтроля и принципов самообразования в течение всей жизни, в том числе с использованием здоровьесберегающих подходов и методик.

ОПК-1. Способен решать производственные задачи и/или осуществлять научно-исследовательскую деятельность на основе фундаментальных знаний в области землеустройства и кадастров	ИД-1 _{опк-1} – Знает принципы программного моделирования отдельных фрагментов процесса выбора оптимального варианта для конкретных условий	Не знает принципы программного моделирования отдельных фрагментов процесса выбора оптимального варианта для конкретных условий	Слабо знает принципы программного моделирования отдельных фрагментов процесса выбора оптимального варианта для конкретных условий	Хорошо знает принципы программного моделирования отдельных фрагментов процесса выбора оптимального варианта для конкретных условий	Отлично знает принципы программного моделирования отдельных фрагментов процесса выбора оптимального варианта для конкретных условий
	ИД-2 _{опк-1} – Умеет использовать фундаментальные знания профессиональной деятельности для решения	Не умеет использовать фундаментальные знания профессиональной деятельности для решения конкретных	Слабо умеет использовать фундаментальные знания профессиональной деятельности для решения	Хорошо умеет использовать фундаментальные знания профессиональной деятельности	Отлично умеет использовать фундаментальные знания профессиональной деятельности для решения конкретных задач

	конкретных задач в землеустройстве и кадастрах; анализировать причины снижения качества технологических процессов и предлагает эффективные способы повышения качества производства работ при выполнении различных технологических операций	задач в землеустройстве и кадастрах; анализировать причины снижения качества технологических процессов и предлагает эффективные способы повышения качества производства работ при выполнении различных технологических операций	конкретных задач в землеустройстве и кадастрах; анализировать причины снижения качества технологических процессов и предлагает эффективные способы повышения качества производства работ при выполнении различных технологических операций	для решения конкретных задач в землеустройстве и кадастрах; анализировать причины снижения качества технологических процессов и предлагает эффективные способы повышения качества производства работ при выполнении различных технологических операций	в землеустройстве и кадастрах; анализировать причины снижения качества технологических процессов и предлагает эффективные способы повышения качества производства работ при выполнении различных технологических операций
	ИД-3 _{ОПК-1} – Владеет навыками использования современных инструментов и методов планирования и контроля проектов, связанных с осложнениями, возникающими при производстве работ в области профессиональной деятельности	Не владеет навыками использования современных инструментов и методов планирования и контроля проектов, связанных с осложнениями, возникающими при производстве работ в области профессиональной деятельности.	Слабо владеет навыками использования современных инструментов и методов планирования и контроля проектов, связанных с осложнениями, возникающими при производстве работ в области профессиональной деятельности.	Хорошо владеет навыками использования современных инструментов и методов планирования и контроля проектов, связанных с осложнениями, возникающими при производстве работ в области профессиональной деятельности.	Отлично владеет навыками использования современных инструментов и методов планирования и контроля проектов, связанных с осложнениями, возникающими при производстве работ в области профессиональной деятельности.

ОПК-3. Способен осуществлять поиск, обработку и анализ информации для принятия решений в	ИД-1 _{ОПК-3} – Знает, как осуществляют поиск, анализировать и отбирать необходимую информацию	Не знает, как осуществлять поиск, анализировать и отбирать необходимую информацию, организовывать, преобразовывать	Слабо знает, как осуществлять поиск, анализировать и отбирать необходимую информацию, организовывать	Хорошо знает, как осуществлять поиск, анализировать и отбирать необходимую информацию, организовывать	Отлично знает, как осуществлять поиск, анализировать и отбирать необходимую информацию, организовывать, преобразовывать,
--	--	--	--	---	--

научной и практической деятельности	, организовывать, преобразовывать, сохранять и обрабатывать ее	, сохранять и обрабатывать ее	ть, преобразовывать, сохранять и обрабатывать ее	ть, преобразовывать, сохранять и обрабатывать ее	сохранять и обрабатывать ее
ИД-2 _{Опк-3} – Умеет обосновывать свою мировоззренческую и социальную позиции и применять приобретенные знания в областях, не связанных с профессиональной деятельностью; определять основные направления развития инновационных технологий в землеустройстве и кадастрах	Не умеет обосновывать свою мировоззренческую и социальную позиции и применять приобретенные знания в областях, не связанных с профессиональной деятельностью; определять основные направления развития инновационных технологий в землеустройстве и кадастрах	Слабо умеет обосновывать свою мировоззренческую и социальную позиции и применять приобретенные знания в областях, не связанных с профессиональной деятельностью; определять основные направления развития инновационных технологий в землеустройстве и кадастрах	Хорошо умеет обосновывать свою мировоззренческую и социальную позиции и применять приобретенные знания в областях, не связанных с профессиональной деятельностью; определять основные направления развития инновационных технологий в землеустройстве и кадастрах	Отлично умеет обосновывать свою мировоззренческую и социальную позиции и применять приобретенные знания в областях, не связанных с профессиональной деятельностью; определять основные направления развития инновационных технологий в землеустройстве и кадастрах	
ИД-3 _{Опк-3} – Владеет навыками оценки инновационных рисков принятия решений в научной и практической деятельности; навыками разработки инновационных подходов в конкретных технологиях с помощью современных технологий, программных продуктов и геоинформационных систем,	Не владеет навыками оценки инновационных рисков принятия решений в научной и практической деятельности; навыками разработки инновационных подходов в конкретных технологиях с помощью современных технологий, программных продуктов и геоинформационных систем,	Слабо владеет навыками оценки инновационных рисков принятия решений в научной и практической деятельности; навыками разработки инновационных подходов в конкретных технологиях с помощью современных технологий, программных	Хорошо владеет навыками оценки инновационных рисков принятия решений в научной и практической деятельности; навыками разработки инновационных подходов в конкретных технологиях с помощью современных технологий, программных	Отлично владеет навыками оценки инновационных рисков принятия решений в научной и практической деятельности; навыками разработки инновационных подходов в конкретных технологиях с помощью современных технологий, программных	

	программных продуктов и геоинформационных систем, обработки результатов научно-исследовательской деятельности, используя имеющееся оборудование, приборы, материалы геоинформационных систем	обработки результатов научно-исследовательской, практической технической деятельности, используя имеющееся оборудование, приборы, материалы геоинформационные системы	продуктов и геоинформационных систем, обработки результатов научно-исследовательской, практической технической деятельности, используя имеющееся оборудование, приборы, материалы геоинформационные системы	продуктов и геоинформационных систем, обработки результатов научно-исследовательской, практической технической деятельности, используя имеющееся оборудование, приборы, материалы геоинформационные системы	обработки результатов научно-исследовательской, практической технической деятельности, используя имеющееся оборудование, приборы, материалы геоинформационные системы
--	--	---	---	---	---

ПК-1. Способен получать и обрабатывать информацию из различных источников, используя современные информационные технологии и критически ее осмысливать	ИД-1 _{ПК-1} Получает и обрабатывает информацию из различных источников, используя современные информационные технологии и критически ее осмысливает	Не знает: -основные направления деятельности информационных центров и служб, связанные с формированием информационных ресурсов, информационных продуктов и услуг в области управления недвижимостью.	В основном знает основные направления деятельности информационных центров и служб, связанные с формированием информационных ресурсов, информационных продуктов и услуг в области управления недвижимостью. Однако допускает неточности в определении функций настоящих	Неточностей в определении функций настоящих центров и служб не допускает, имеет конкретные знания по структуре информационных ресурсов отрасли, информационных систем и информационных технологий, функционирующих в сфере управления недвижимостью.	Имеет полные знания по данным вопросам
---	---	---	--	--	--

			центров и служб, имеет неполные знания по структуре информационных ресурсов отрасли, информационных систем и информационных технологий, функционирующих в сфере управления недвижимостью.		
ИД-2ПК-1 –	Проводит диагностику состояния системы информационного обеспечения предприятий в сфере управления недвижимостью и определяет способы повышения ее эффективности в управлении недвижимостью	Не умеет: проводить диагностику состояния системы информационного обеспечения предприятий в сфере управления недвижимостью и определять способы повышения ее эффективности в управлении недвижимостью	Проводит диагностику состояния системы информационного обеспечения предприятий в сфере управления, но затрудняется в определении ее эффективности в управлении недвижимостью	Умеет проводить диагностику состояния системы информационного обеспечения предприятий в сфере управления недвижимостью.	Имеет полные знания по проведению диагностики состояния системы информационного обеспечения предприятий в сфере управления недвижимостью и определению способов повышения ее эффективности в управлении недвижимостью
ИД-3ПК-1	Владеет методами работы в глобальных компьютерных	Не владеет: - методами работы в глобальных компьютерных и	Работает в сетях с ошибками, нуждается в контроле.	Может без ошибок работать с информацией в сетях и информации	Владеет способами и методами работы с информацией в сетях и информационных

	Х и локальных сетях и методами работы с информационными системами	локальных сетях; -методами работы с информационными системами.		нных системах.	системах.
--	---	--	--	----------------	-----------

ПК-2. Способен использовать программно-вычислительные комплексы, геодезические и фотограмметрические приборы и оборудование, проводить их сертификацию и техническое обслуживание	ИД-1 _{ПК-2} – Знать: основные направления деятельности информационных центров и служб, связанные с формированием информационных ресурсов, информационных продуктов и услуг в области управления недвижимостью.	Не знает: - основные направления деятельности информационных центров и служб, связанные с формированием информационных ресурсов, информационных продуктов и услуг в области управления недвижимостью.	В основном знает основные направления деятельности информационных центров и служб, связанные с формированием информационных ресурсов, информационных продуктов и услуг в области управления недвижимостью. Однако допускает неточности в определении функций настоящих центров и служб, имеет неполные знания по структуре информационных ресурсов отрасли, информационных систем	Неточностей в определении функций настоящих центров и служб не допускает, имеет конкретные знания по структуре информационных ресурсов отрасли, информационных систем и информационных технологий, функционирующих в сфере управления недвижимостью.	Имеет полные знания по данным вопросам
---	---	---	---	--	--

			и информацио нных технологий, функционир ующих в сфере управления недвижимос тью.		
ИД-2ПК-2 – Уметь: проводить диагностику состояния системы информацио нного обеспечения предприятий в сфере управления недвижимос тью и определять способы повышения ее эффективнос ти в управлении недвижимос тью	– Не умеет: проводить диагностику состояния системы информацио нного обеспечения предприятий в сфере управления недвижимос тью и определять способы повышения ее эффективнос ти в управлении недвижимос тью	– Проводит диагностику состояния системы информацио нного обеспечения предприяти й в сфере управления , но затрудняетс я в определении ее эффективно сти в управлении недвижимос тью	– Умеет проводить диагностику состояния системы информацио нного обеспечения предприяти й в сфере управления недвижимос тью.	– Имеет полные знания по проведению диагностики состояния системы информационног о обеспечения предприятий в сфере управления недвижимостью и определении способов повышения ее эффективности в управлении недвижимостью .	
ИД-3ПК-2 – Владеть: - методами работы в глобальных компьютерных и локальных сетях; - методами работы с информационн ыми системами.	– Не знает: - основные направления деятельности информацион ных центров и служб, связанные с формировани ем информацион ных ресурсов, информацион ных продуктов и услуг в области	– В основном знает основные направления деятельност и информацио нных центров и служб, связанные с формирован ием информацио нных ресурсов, информацио	– Неточносте й в определении функций настоящих центров и служб не допускает, имеет конкретные знания по структуре информацио нных ресурсов отрасли, информацио	– Имеет полные знания по данным вопросам	

		управления недвижимостью.	нных продуктов и услуг в области управления недвижимостью. Однако допускает неточности в определении функций настоящих центров и служб, имеет неполные знания по структуре информационных ресурсов отрасли, информационных систем и информационных технологий, функционирующих в сфере управления недвижимостью.	нных систем и информационных технологий, функционирующих в сфере управления недвижимостью.	
--	--	---------------------------	--	--	--

В результате прохождения учебной ознакомительной практики обучающийся должен:

знать:

- вопросы организации и планирования землеустроительных и земельно-кадастровых работ;
- содержание и методику составления земельного баланса хозяйства, района и региона;
- содержание и особенности составления схем и проектов землеустройства;
- методические подходы обоснования проектных предложений по землеустройству и охране земель;
- текстовые и графические документы по регистрации и учету объектов недвижимости;
- особенности полевого землеустроительного обследования территории объекта проектирования и разработки проекта (схемы) землеустройства;
- содержание межевания земель и переноса проекта в натуру;

уметь:

- создавать съемочное обоснование;
- производить привязку к опорным геодезическим пунктам;
- рассчитывать координаты опорных точек;
- производить горизонтальную и вертикальную съемку местности различными способами;
- осуществлять контроль производства геодезических работ;
- составлять и оформлять плано-картографические материалы; использовать топографическую основу для создания проектов построения опорных сетей, составлять схемы аналитических сетей;
- производить измерения повышенной точности: углов, расстояний, превышений с использованием современных технологий;
- производить уравнивание, вычисление координат и высот точек аналитической сети;
- владеть:
 - методами оценки земель населенных пунктов и земель сельскохозяйственного назначения;
 - методикой оформления юридической и технической документации по предоставлению земель во владение и пользование гражданам и организациям;
 - методикой установления (восстановления) границ землевладений и землепользований в натуре, инвентаризации и оценки земель.

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Согласно учебному плану по направлению подготовки 21.04.02 Землеустройство и кадастры учебная ознакомительная практика относится к Блоку 2 «Практики».

Прохождение учебной ознакомительной практики основано на знаниях, умениях и навыках, приобретенных при изучении следующих дисциплин: землеустройство, организация проектной и научной деятельности, топографо-геодезическое обеспечение кадастровых работ, топография. В дальнейшем практические умения и навыки, сформированные в процессе прохождения данного вида практики, используются при прохождении производственной практики.

3.1. Матрица соотнесения разделов (этапов) Учебная ознакомительная практика и формируемых в них профессиональных компетенций

Компетенции	Темы, разделы практики			
	Подготовительный этап Постановка задачи для прохождения практики. Ознакомление с техникой безопасности.	Производственный этап Сбор информации о земельном фонде района. Проведение сбора и анализа информации о земельном фонде района выданного в задании к учебной практики. Составление раздела отчета по использованию земель	Составление межевого или технического плана по выданному заданию Составить межевой или технический план конкретного объекта недвижимости выданного в задании. Выполнить	Подготовка и защита отчета по практике Написание дневника и отчета

		административного района.	проведение данной работы с соблюдением всех норм и требований законодательства Российской Федерации. Дать заключение кадастрового инженера и, при необходимости, акт согласования границ.	
УК-1	+	+	+	+
УК-3	+	+	+	+
УК-6		+	+	
ОПК-1	+	+	+	
ОПК-3		+	+	+
ПК-1		+	+	+
ПК-2		+	+	
Итого	3	7	7	4

4. ОБЪЁМ И ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ПРАКТИКИ

Объем учебной ознакомительной практики по направлению подготовки 21.04.02 Землеустройство и кадастры составляет для обучающихся очной (1 курс, 2 семестр) и заочной форм обучения (1 курс) 6 зачетных единиц, 216 акад. часов.

Продолжительность учебной практики по получению первичных профессиональных умений навыков составляет - 12 недель.

Время прохождения учебной практики определяется календарным учебным графиком и расписанием занятий.

Форма отчетности – зачет с оценкой.

Распределение трудоемкости научной работы по семестрам (очное и заочное обучение)

Вид занятий	Количество акад. часов	
	по очной форме обучения	по заочной форме обучения
	1 курс 2 семестр	1 курс
Общая трудоемкость дисциплины	216	216
Контактная работа обучающихся с преподавателем:	144	144
практические занятия	144	144
Самостоятельная работа	72	72
Контроль	-	-
Вид итогового контроля	Зачет с оценкой	Зачет с оценкой

Виды работ и график прохождения практики

Разделы (этапы) учебной практики	Объем практики (в ак. часах) по неделям и видам работ, включая самостоятельную работу				Формы контроля
	неделя				
	1	2	3	4	
Подготовительный. Постановка задачи для прохождения практики. Ознакомление с техникой безопасности.	10				отметка в дневнике практики
Производственный. Сбор информации о земельном фонде района. Составление межевого или технического плана по выданному заданию.		20	20		отметка в дневнике практики
Выполнение индивидуального задания. Проведение сбора и анализа информации о земельном фонде района выданного в задании к учебной практики. Составление раздела отчета по использованию земель административного района. Составить межевой или технический план конкретного объекта недвижимости выданного в задании. Выполнить проведение данной работы с соблюдением всех норм и требований законодательства Российской Федерации. Дать заключение кадастрового инженера и, при необходимости, акт согласования границ.		40	60	46	отметка в дневнике практики
Подготовка отчета. Обработка и анализ полученной информации, подготовка отчета				20	отметка в дневнике практики
Итого	216				

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Учебная ознакомительная практика включает общие вопросы для всех обучающихся по данной ОПОП ВО и индивидуальную часть, направленную на выполнение конкретного задания.

В период прохождения практики проводится инструктаж по технике безопасности. Полевые работы проводятся в соответствии с принятой и уточненной на местности технологией измерений. Камеральные работы проводятся в соответствии с требованиями производственной необходимости и программы учебной практики.

Наряду с производственными задачами обучающийся может участвовать или самостоятельно проводить научно-исследовательские эксперименты, касающиеся выпускной квалификационной работы.

Общее руководство практикой осуществляется руководителем практики от выпускающей кафедры. Руководитель практики:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период прохождения практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ;

- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания установленным требованиям;
 - оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
 - оценивает результаты прохождения практики обучающихся;
 - обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие требованиям охраны труда;
 - проводит инструктаж обучающихся по технике безопасности.
- Обучающиеся в период прохождения практики должны:
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики и индивидуальными заданиями;
 - изучить и строго соблюдать правила техники безопасности;
 - представить своевременно руководителю практики дневник, письменный отчет о прохождении практики.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание раздела (этапа) практики	Объем, акад. час
1	Подготовительный	Постановка задачи для прохождения практики. Ознакомление с техникой безопасности.	10
2	Производственный		40
2.1	Сбор информации о земельном фонде района.	Проведение сбора и анализа информации о земельном фонде района выданного в задании к учебной практики. Составление раздела отчета по использованию земель административного района	20
2.2	Составление межевого или технического плана по выданному заданию	Составить межевой или технический план конкретного объекта недвижимости выданного в задании. Выполнить проведение данной работы с соблюдением всех норм и требований законодательства Российской Федерации. Дать заключение кадастрового инженера и, при необходимости, акт согласования границ.	20
3	Выполнение индивидуального задания.	Проведение сбора и анализа информации о земельном фонде района выданного в задании к учебной практики. Составление раздела отчета по использованию земель административного района. Составить межевой или технический план конкретного объекта недвижимости выданного в задании. Выполнить проведение данной работы с соблюдением всех норм и требований законодательства Российской Федерации. Дать заключение кадастрового инженера и, при необходимости, акт согласования границ.	146
4	Подготовка и защита отчета по практике	Написание дневника и отчета	20

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

По итогам прохождения учебной ознакомительной практики обучающийся обязан предоставить: индивидуальное задание (приложения Б), рабочий график (план) проведения практики (приложения А), дневник практики (приложение В), характеристику с места прохождения практики, письменный отчет о прохождении практики.

Форма титульного листа отчета о прохождении практики представлена в приложении Г.

Рабочий график (план) данного вида практики обучающихся определяет виды работ, сроки и формы отчетности. График (план) разрабатывается на весь период практики при консультативной помощи руководителя – преподавателя выпускающей кафедры.

Содержание учебной ознакомительной практики должно быть раскрыто и представлено в плане таким образом, чтобы:

- обучающийся четко представлял характер, объем и виды работ, которые ему предстоит выполнить;

- руководитель практики имел возможность эффективно контролировать и направлять работу обучающегося в режиме обратной связи.

Содержание учебной ознакомительная практики определяется компетенциями, которыми должен овладеть обучающийся по завершении данной работы.

Результатом практики является отчет о прохождении практики, который представляется обучающимся на выпускающую кафедру. Структурными элементами отчета по практике являются:

- титульный лист;
- индивидуальное задание для обучающегося;
- рабочий график (план);
- содержание отчета:
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Структурными элементами дневника по практике являются:

- титульный лист;
- основная часть.

Титульный лист является первой страницей отчета и дневника (цифра «1» на них не ставится) и оформляются по установленной форме(Приложение Г и В).

Индивидуальное задание на практику для обучающегося, оформленное по установленной форме (Приложение Б), считается второй страницей отчета (цифра «2» на ней не ставится).

Рабочий график (план)отчета составляется и утверждается на выпускающей кафедре и оформляется по установленной форме (Приложение А).

В содержании последовательно излагаются названия разделов (глав) и подразделов отчета, указываются страницы, с которых начинается каждый раздел (глава) и подраздел.

Во введении обосновывается актуальность прохождения практики. Определяется цель, объект и задачи исследования. Излагаются материалы, на основании которых выполнялся отчет (нормативные документы, годовые отчеты и т.д.), методы исследования. Объем введения составляет 2-3 страницы.

Основная часть отчета включает в себя несколько разделов, логически связанных между собой и последовательно раскрывающие ход прохождения практики, проводимых мероприятий и исследований и полученные результаты.

Заключение представляет собой обобщение всего содержания отчета с акцентом на ключевые моменты. Последовательность изложения соответствует последовательности рассмотренных в отчете вопросов, отражает результаты проведенных мероприятий и исследований. Заключение должно давать представление о содержании, значимости, обоснованности и эффективности направлений совершенствования земельного кадастра.

Список использованных источников представляет собой перечень нормативно-законодательных актов и литературных источников, используемых при написании отчета.

В приложение следует относить вспомогательный, иллюстративный и справочный материал, который при включении его в основную часть отчета загромождает текст (таблицы, схемы, формы первичных документов, регистров бухгалтерского и налогового учета и т.д.).

По итогам практики обучающийся составляет отчет, к которому прилагает дневник, подписанный руководителем практики, характеристику, в которой отражается выполнение обучающимся программы практики, его отношение к работе, поведение в коллективе.

Правила оформления отчета по практике разработаны с учетом требований следующих нормативных документов:

- ГОСТа 2.105-95. ЕСКД. Общие требования к текстовым документам;
- ГОСТа 7.1-03. Система стандартов по информации, библиографическому и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание;
- ГОСТа 7.12-93. Система стандартов по информации, библиографическому и издательскому делу. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила;
- ГОСТа 7.32-01. СИБИД. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления;
- ГОСТа 7.9-77. Система информационно-библиографической документации. Реферат и аннотация;
- ГОСТа 8.417-02 ССБТ. Государственная система обеспечения единства измерений. Единицы величин;
- ГОСТа 9327-60. Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы;
- ГОСТа Р 1.5-02. ГСС РФ. Стандарты. Общие требования к построению, изложению, оформлению, содержанию и обозначению;
- ГОСТа Р 6.30-03. УСД. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

Изложение текста и оформление отчета по практике следует выполнять в соответствии с ГОСТом 7.32-01, ГОСТом 2.105-95 и ГОСТ Р 6.30-03. Страницы текста отчета и включенные в него иллюстрации и таблицы должны соответствовать формату А4 по ГОСТу 9327.

Отчет оформляется в виде текста. Текст на листе должен иметь книжную ориентацию, альбомная ориентация допускается только для таблиц и схем. Основной цвет шрифта – черный.

Поля страницы должны иметь следующие размеры: левое – 35 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм.

Текст печатается через полтора интервала шрифтом TimesNewRoman, размер шрифта 14. Абзацный отступ – 1,25. Перенос слов с одной строки на другую производится автоматически.

Наименование всех структурных элементов отчета (за исключением приложения) записываются в виде заголовков строчными буквами по центру страницы без подчеркивания (шрифт 14 жирный). Точка после заголовка не ставится. Разделы имеют порядковые номера в пределах всего отчета и обозначаются арабскими цифрами без точки. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Разделы отчета следует начинать с нового листа (страницы). Перенос слов в заголовках не допускается. Если заголовок состоит из двух

предложений, их разделяют точкой.

Расстояние между заголовком раздела (подраздела) и последующим текстом и расстояние между заголовком раздела (подраздела) и последней строкой предыдущего текста должно быть два межстрочных интервала (через строку).

Цитаты воспроизводятся в тексте отчета с соблюдением всех правил цитирования. Цитируемая информация заключается в кавычки и указывается номер страницы источника, из которого приводится цитата.

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы, при ее наличии, должно отражать содержание, быть точным, кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире. В таблицах допускается применение размера шрифта 12. Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица» и ее номер указывают один раз, над другими частями пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы.

Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

При ссылках на структурную часть текста выполняемого отчета указываются номера разделов, подразделов, перечислений, графического материала, формул, таблиц, приложений, а также графы и строки таблицы. При ссылках следует писать: «... в соответствии с таблицей 1», «... в соответствии с рисунком 1», «... в соответствии с приложением 1» и т.п.

Перед каждым перечислением следует ставить дефис или строчную букву (за исключением ё, з, й, о, ч, ь, ы, ъ), после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него.

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, разделяются запятой. Формулы следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всего отчета арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Одну формулу обозначают – (1). Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках, например, в формуле (1). Формулы, помещаемые в приложениях, должны даваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например, формула (В.1).

Страницы отчета нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляется в правой нижней части листа без точки. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц.

Приложения оформляются на отдельных листах. Каждое из них должно иметь свой тематический заголовок и в правом верхнем углу страницы надпись «Приложение» с указанием его порядкового номера арабскими цифрами. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. В случае полного использования букв русского алфавита допускается обозначать приложения арабскими цифрами. Заголовок приложения располагается симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. В тексте на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте.

Приложения должны иметь общую с остальной частью отчета сквозную нумерацию страниц.

Список использованных источников должен быть оформлен в соответствии с принятыми стандартами ГОСТ Р 7.0.5-2008. «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления» и ГОСТ 7.1-2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления». В список включаются только те источники, которые использовались при подготовке отчета. При использовании в работе информации из опубликованных или неопубликованных (рукописей) источников обязательна ссылка на источник. Нарушение этой нормы (использование неправомерных заимствований) является плагиатом. Оформление ссылки должно соответствовать требованиям ГОСТ 7.1-2003 «Система стандартов по информатизации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись». Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» и ГОСТ 7.82-2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов». Недопустимо использовать в тексте отчета материал, заимствованный полностью или частично из любых других источников без соответствующей ссылки.

Особое внимание должно уделяться языку и стилю написания отчета, свидетельствующем об общем уровне подготовки обучающегося, его профессиональной культуре.

Обучающиеся, не выполнившие программы Учебная ознакомительная практика по уважительной причине, направляются на практику повторно по индивидуальному плану. Обучающиеся, не выполнившие программы практик без уважительной причины или не прошедшие промежуточную аттестацию по практике, считаются имеющими академическую задолженность.

Повторное прохождение практики с целью повышения оценки не допускается.

Оценка за практику проставляется в соответствующий раздел зачетной книжки обучающегося и в зачетно- экзаменационную ведомость. Оценка «неудовлетворительно», «не зачтено» проставляется только в зачетно- экзаменационную ведомость.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Основным видом оценочных средств являются дневник и отчет о прохождении Учебная ознакомительная практика.

7.1. Паспорт фонда оценочных средств по практике

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины*	Код контролируемой компетенции	Оценочное средство
1	Подготовительный	УК-1; УК-3; УК-6; ОПК-1; ОПК-3; ПК-1; ПК-2	Дневник, отчет по практике
2	Производственный	УК-1; УК-3; УК-6; ОПК-1; ОПК-3; ПК-1; ПК-2	Дневник, отчет по практике
2.1	Сбор информации о земельном фонде района	УК-1; УК-3; УК-6; ОПК-1; ОПК-3; ПК-1; ПК-2	Дневник, отчет по практике
2.2	Составление межевого или технического плана по выданному заданию	УК-1; УК-3; УК-6; ОПК-1; ОПК-3; ПК-1; ПК-2	Дневник, отчет по практике
3	Выполнение индивидуального задания	УК-1; УК-3; УК-6;	Дневник, отчет

		ОПК-1; ОПК-3; ПК-1; ПК-2	по практике
4	Подготовка и защита отчета по практике	УК-1; УК-3; УК-6; ОПК-1; ОПК-3; ПК-1; ПК-2	Дневник, отчет по практике

7.2 Перечень вопросов к защите отчета о прохождении Учебная ознакомительная практика

1. Виды землеустройства, их содержание. (УК-1; УК-3; УК-6; ОПК-1; ОПК-3; ПК-1; ПК-2)
2. Размещение производственных подразделений и хозяйственных центров. (УК-1; УК-3; УК-6; ОПК-1; ОПК-3; ПК-1; ПК-2)
3. Выбор участков под строительство животноводческих ферм. (УК-1; УК-3; УК-6; ОПК-1; ОПК-3; ПК-1; ПК-2)
4. Размещение внутрихозяйственной магистральной дорожной сети. (УК-1; УК-3; УК-6; ОПК-1; ОПК-3; ПК-1; ПК-2)
12. Понятие: образование землепользований, изъятие, предоставление и отвод земель. (УК-1; УК-3; УК-6; ОПК-1; ОПК-3; ПК-1; ПК-2)
5. Землевладение и землепользование, их экономическая и правовая сущность. (УК-1; УК-3; УК-6; ОПК-1; ОПК-3; ПК-1; ПК-2)
6. Факторы межхозяйственного землеустройства. (УК-1; УК-3; УК-6; ОПК-1; ОПК-3; ПК-1; ПК-2)
7. Правовой режим земель сельскохозяйственного назначения. (УК-1; УК-3; УК-6; ОПК-1; ОПК-3; ПК-1; ПК-2)
8. Межхозяйственное землеустройство как совокупность правовых, социально – экономических и технических мероприятий. (УК-1; УК-3; УК-6; ОПК-1; ОПК-3; ПК-1; ПК-2)
9. Задачи и содержание организации угодий и севооборотов. (УК-1; УК-3; УК-6; ОПК-1; ОПК-3; ПК-1; ПК-2)
10. Понятие трансформации угодий, задачи и цели. (УК-1; УК-3; УК-6; ОПК-1; ОПК-3; ПК-1; ПК-2)
11. Недостатки землепользований и землевладений, виды, классификация. (УК-1; УК-3; УК-6; ОПК-1; ОПК-3; ПК-1; ПК-2)
12. Последовательность процесса межхозяйственного землеустройства по устранению недостатков землепользований и землевладений. (УК-1; УК-3; УК-6; ОПК-1; ОПК-3; ПК-1; ПК-2)
13. Задачи и содержание устройства территории севооборотов. (УК-1; УК-3; УК-6; ОПК-1; ОПК-3; ПК-1; ПК-2)
14. Установление видов, площадей и соотношений угодий в составе сельскохозяйственного землепользования (землевладения) (УК-1; УК-3; УК-6; ОПК-1; ОПК-3; ПК-1; ПК-2)
15. Размещение границ сельскохозяйственных землепользований (землевладений). (УК-1; УК-3; УК-6; ОПК-1; ОПК-3; ПК-1; ПК-2)
16. Задачи и принципы рабочего проектирования в землеустройстве. (УК-1; УК-3; УК-6; ОПК-1; ОПК-3; ПК-1; ПК-2)
14. Устройство территории пастбищ. (УК-1; УК-3; УК-6; ОПК-1; ОПК-3; ПК-1; ПК-2)
18. Внутрихозяйственное землеустройство как один из видов землеустройства, его роль и значение. (УК-1; УК-3; УК-6; ОПК-1; ОПК-3; ПК-1; ПК-2)
19. Содержание проекта внутрихозяйственного землеустройства. (УК-1; УК-3; УК-6; ОПК-1; ОПК-3; ПК-1; ПК-2)
20. Землеустроительный процесс, его этапы и стадии. (УК-1; УК-3; УК-6; ОПК-1; ОПК-3; ПК-1; ПК-2)
21. Цели и задачи государственного управления земельными ресурсами. (УК-1; УК-3;

- УК-6; ОПК-1; ОПК-3; ПК-1; ПК-2)
22. Земля как средство производства. (УК-1; УК-3; УК-6; ОПК-1; ОПК-3; ПК-1; ПК-2)
23. Бонитировка почв: задачи, содержание. (УК-1; УК-3; УК-6; ОПК-1; ОПК-3; ПК-1; ПК-2)
24. Охрана земель, ее цели, содержание мероприятий по охране земель. (УК-1; УК-3; УК-6; ОПК-1; ОПК-3; ПК-1; ПК-2)
25. Внутрихозяйственная оценка земель. (УК-1; УК-3; УК-6; ОПК-1; ОПК-3; ПК-1; ПК-2)
26. Категории пригодности земель. (УК-1; УК-3; УК-6; ОПК-1; ОПК-3; ПК-1; ПК-2)
27. Общее понятие о государственном земельном кадастре. (УК-1; УК-3; УК-6; ОПК-1; ОПК-3; ПК-1; ПК-2)
28. Понятие о земельном кадастре и его содержание. (УК-1; УК-3; УК-6; ОПК-1; ОПК-3; ПК-1; ПК-2)
29. Назначение, задачи и характеристика государственного земельного кадастра. (УК-1; УК-3; УК-6; ОПК-1; ОПК-3; ПК-1; ПК-2)
30. Понятие и задачи внутрихозяйственного землеустройства. (УК-1; УК-3; УК-6; ОПК-1; ОПК-3; ПК-1; ПК-2)
31. Землеустроительный процесс. (УК-1; УК-3; УК-6; ОПК-1; ОПК-3; ПК-1; ПК-2)
32. Проекты ВХЗ. (УК-1; УК-3; УК-6; ОПК-1; ОПК-3; ПК-1; ПК-2)
33. Размещение внутрихозяйственных дорог, водохозяйственных и других инженерных сооружений. (УК-1; УК-3; УК-6; ОПК-1; ОПК-3; ПК-1; ПК-2)
34. Содержание вопросов охраны земель в схеме землеустройства административного района. (УК-1; УК-3; УК-6; ОПК-1; ОПК-3; ПК-1; ПК-2)
35. Понятие о рекультивации земель и землевании. (УК-1; УК-3; УК-6; ОПК-1; ОПК-3; ПК-1; ПК-2)
36. Установление состава и соотношения сельскохозяйственных угодий. (УК-1; УК-3; УК-6; ОПК-1; ОПК-3; ПК-1; ПК-2)
37. Межевание земель в системе землеустройства. (УК-1; УК-3; УК-6; ОПК-1; ОПК-3; ПК-1; ПК-2)
38. Учет рельефа местности при проектировании. (УК-1; УК-3; УК-6; ОПК-1; ОПК-3; ПК-1; ПК-2)
39. Размещение полей севооборотов и рабочих участков. (УК-1; УК-3; УК-6; ОПК-1; ОПК-3; ПК-1; ПК-2)
40. Определение интенсивности развития эрозии почв и назначение карты категории эрозионной опасности земель. (УК-1; УК-3; УК-6; ОПК-1; ОПК-3; ПК-1; ПК-2)
41. Субъекты и объекты земельных правоотношений. (УК-1; УК-3; УК-6; ОПК-1; ОПК-3; ПК-1; ПК-2)
42. Формы собственности на землю. (УК-1; УК-3; УК-6; ОПК-1; ОПК-3; ПК-1; ПК-2)
43. Виды сельскохозяйственных угодий. (УК-1; УК-3; УК-6; ОПК-1; ОПК-3; ПК-1; ПК-2)
44. Размещение и формирование землепользований и землевладений сельскохозяйственных предприятий. (УК-1; УК-3; УК-6; ОПК-1; ОПК-3; ПК-1; ПК-2)
45. Порядок образования фонда перераспределения земель. (УК-1; УК-3; УК-6; ОПК-1; ОПК-3; ПК-1; ПК-2)

7.3 Критерии оценки ответов на вопросы при защите отчета

Критериями оценки ответов на вопросы при защите отчета служат следующие:

- знание основных определений и их взаимосвязей с ранее изученным теоретическим материалом;
- четкость и логичность построения ответа на вопрос, владение монологической речью и иные коммуникативные навыки;
- умение привести пример из учебного материала или из практической деятельности при ответе на вопрос;
- умение аргументировать свою точку зрения при ответе на вопрос;

- умение поддерживать и активизировать беседу.

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если результаты ответа на теоретические вопросы – 38-50 баллов.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если результаты ответа на теоретические вопросы – 25-37 баллов.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если результаты ответа на теоретические вопросы – 18-24 баллов.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если результаты ответа на теоретические вопросы – 0-17 баллов.

7.4 Критерии оценки отчета о прохождении практики

№ п/п	Наименование критерия	Максимальное количество баллов
1.	Структура отчета (основные составные части, наличие индивидуального задания, рабочего графика (плана), планируемых результатов, логичность изложения основных этапов практики, их взаимосвязь, наличие выводов в заключении)	10
2	Полнота раскрытия материала	10
3	Использование фактических данных по итогам прохождения практики	5
4	Использование информационных технологий	5
5	Отношение обучающегося к работе (самостоятельность выполнения, творческий подход, системность, прилежание и т.д.)	10
6	Качество оформления отчета (правильность и грамотность изложения и оформления материала в соответствии с программой практики, наличие наглядного материала)	5
7	Сроки представления отчета (соответствие срокам сдачи, утвержденным кафедрой в графике сдачи и защиты)	5
	Итого	50

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если результаты оценки отчета – 38-50 баллов.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если результаты оценки отчета – 25-37 баллов.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если результаты оценки отчета – 18-24 баллов.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если результаты оценки отчета – 0-17 баллов.

Отчет отправляется на доработку, если предварительная оценка (до защиты) менее 17 баллов.

7.5 Шкала оценочных средств

При функционировании модульно-рейтинговой системы обучения знания, умения и навыки, приобретаемые обучающимися в процессе практики, оцениваются в рейтинговых баллах, и имеют итоговый рейтинг - 100 баллов, который складывается из выполнения отчета (50 баллов) и защиты отчета (50 баллов). Итоговая оценка знаний по практике определяется на основании перевода итогового рейтинга в 5-ти балльную шкалу с учетом соответствующих критериев оценивания.

Уровни	Критерии оценивания	Оценочные средства
--------	---------------------	--------------------

освоения компетенций		(кол. баллов)
Продвинутой (75 -100 баллов) «отлично»	<p><i>Знает</i> на высоком теоретическом и практическом уровне технологические процессы и организацию кадастровой и землеустроительной деятельности.</p> <p><i>Умеет</i> использовать полученные знания на практике, приводя примеры из собственного опыта.</p> <p><i>Владеет</i> навыками анализа современного состояния отрасли, науки и техники, свободно владеет профессиональной терминологией.</p> <p>Отчет и дневник по практике аккуратно оформлены, в соответствии с предъявляемыми требованиями. Приведены критические замечания в дневнике.</p>	<p>Знание теоретических вопросов, закрепление их на практике (25-30 баллов).</p> <p>Умение использовать полученные знания на практике (25-30).</p> <p>Владение навыками анализа современного состояния отрасли, оформление и защита отчета по практике (25-40).5</p>
Базовый (50 -74 балла) «хорошо»	<p><i>Знает</i> хорошо на теоретическом и практическом уровне технологические процессы, организацию кадастровой и землеустроительной деятельности.</p> <p><i>Умеет</i> использовать полученные знания, приводя примеры из теории.</p> <p><i>Владеет</i> профессиональной терминологией.</p> <p>Отчет и дневник по практике аккуратно оформлен, в соответствии с предъявляемыми требованиями.</p>	<p>Знание теоретических вопросов, закрепление их на практике (15-20 баллов).</p> <p>Умение использовать полученные знания на практике (20-34).</p> <p>Владение навыками анализа современного состояния отрасли, оформление и защита отчета по практике (15-20).</p>
Пороговый (35 - 49 баллов) – «удовлетворительно»	<p><i>Знает</i> ответ только на отдельные вопросы при защите отчета по практике, на дополнительные вопросы отвечает только с помощью наводящих вопросов.</p> <p><i>Умеет</i> не всегда привести правильный пример из практического опыта.</p> <p><i>Владеет</i> терминологией слабо.</p> <p>Автор допускает орфографические, пунктуационные, грамматические и речевые ошибки.</p>	<p>Знание теоретических вопросов, закрепление их на практике (10-15 баллов).</p> <p>Умение использовать полученные знания на практике (15-19).</p> <p>Владение навыками анализа современного состояния отрасли, оформление и защита отчета по практике (10-15).</p>
Низкий (допороговый) (менее 35 баллов) – «неудовлетворительно»	<p><i>Знает</i> поверхностно об учебной практике и/или примитивно излагает полученные данные в отчете.</p> <p><i>Не умеет</i> анализировать современное состояние отрасли, науки и техники, делать выводы.</p> <p><i>Не владеет</i> терминологией. Работа оформлена не в соответствии с предъявляемыми требованиями.</p>	<p>Знание теоретических вопросов, закрепление их на практике (10 баллов).</p> <p>Умение использовать полученные знания на практике (10).</p> <p>Владение навыками анализа современного состояния отрасли, оформление и защита отчета по практике (10).</p>

8.УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

8.1.Основная учебная литература

1. Васильева, Н. В. Основы землепользования и землеустройства : учебник и практикум для академического бакалавриата [Электронный ресурс] / Н. В. Васильева. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 376 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00498-4. — Режим доступа:

<https://www.biblio-online.ru/book/9C4A0FC2-D85B-412D-979F-418B599F63A0>

2. Макаров, К. Н. Инженерная геодезия : учебник для вузов [Электронный ресурс] / К. Н. Макаров. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 349 с. — (Специалист). — ISBN 978-5-534-02446-3. — Режим доступа:<https://www.biblio-online.ru/book/E3D5E666-879E-4D12-A5EC-80DB129FFC1D>

8.2. Дополнительная учебная литература

1. Ерофеев, Б. В. Земельное право России: учебник для академического бакалавриата/ Б.В.Ерофеев, Л.Б.Братковская. — 14-е изд., перераб. и доп. — М.: ИздательствоЮрайт, 2017. — 486 с. — (Серия: Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03842-2. — Режим доступа:

<https://biblio-online.ru/book/FAB57ABD-2562-422E-9658-5FDB6DE97C89>

2. Гладун, Е. Ф. Управление земельными ресурсами: учебник и практикум для академического бакалавриата [Электронный ресурс] / Е. Ф. Гладун. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 159 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00846-3. — Режим доступа:

<https://www.biblio-online.ru/book/CE001B14-0591-48BF-BDA1-80C754334754> — Загл. с экрана.

3. .Земельный кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]/ — Электрон. текстовые данные. - Электронно-библиотечная система IPRbooks, 2015.— 145 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1248>.

4. Липски, С. А. Земельная политика : учебник для академического бакалавриата [Электронный ресурс] / С. А. Липски. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 236 с. — (Университеты России). — ISBN 978-5-534-00531-8. - Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/book/CEC82EF6-93D1-46E4-9D23-C8AC33A0B3DD>

8.3 Информационные и цифровые технологии (программное обеспечение, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы)

Учебная дисциплина (модуль) предусматривает освоение информационных и цифровых технологий. Реализация цифровых технологий в образовательном пространстве является одной из важнейших целей образования, дающей возможность развивать конкурентоспособные качества обучающихся как будущих высококвалифицированных специалистов.

Цифровые технологии предусматривают развитие навыков эффективного решения задач профессионального, социального, личностного характера с использованием различных видов коммуникационных технологий. Освоение цифровых технологий в рамках данной дисциплины (модуля) ориентировано на способность безопасно и надлежащим образом получать доступ, управлять, интегрировать, обмениваться, оценивать

и создавать информацию с помощью цифровых устройств и сетевых технологий. Формирование цифровой компетентности предполагает работу с данными, владение инструментами для коммуникации.

8.3.1 Электронно-библиотечная системы и базы данных

1. ООО «ЭБС ЛАНЬ» (<https://e.lanbook.ru/>) (договор на оказание услуг от 10.03.2020 № ЭБ СУ 437/20/25 (Сетевая электронная библиотека)
2. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» (<https://e.lanbook.ru/>) (договор на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям ООО «Издательство Лань» от 03.04.2023 № 1)
3. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» (<https://e.lanbook.ru/>) (договор на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям ООО «Издательство Лань» от 06.04.2023 № 2)
4. База данных электронных информационных ресурсов ФГБНУ ЦНСХБ (договор по обеспечению доступа к электронным информационным ресурсам ФГБНУ ЦНСХБ через терминал удаленного доступа (ТУД ФГБНУ ЦНСХБ) от 07.04.2023 № б/н)
5. Электронно-библиотечная система «AgriLib» ФГБОУ ВО РГАЗУ (<http://ebs.rgazu.ru/>) (дополнительное соглашение на предоставление доступа от 13.04.2023 № б/н к Лицензионному договору от 04.07.2013 № 27)
6. Электронная библиотечная система «Национальный цифровой ресурс «Руконт»: Коллекции «Базовый массив» и «Колос-с. Сельское хозяйство» (<https://rucont.ru/>) (договор на оказание услуг по предоставлению доступа от 04.04.2023 № 2702/бп22)
7. ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» (<https://urait.ru/>) (договор на оказание услуг по предоставлению доступа к образовательной платформе ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» от 06.04.2023 № 6)
8. Электронно-библиотечная система «Вернадский» (<https://vernadsky-lib.ru>) (договор на безвозмездное использование произведений от 26.03.2020 № 14/20/25)
9. База данных НЭБ «Национальная электронная библиотека» (<https://rusneb.ru/>) (договор о подключении к НЭБ и предоставлении доступа к объектам НЭБ от 01.08.2018 № 101/НЭБ/4712)
10. Соглашение о сотрудничестве по оказанию библиотечно-информационных и социокультурных услуг пользователям университета из числа инвалидов по зрению, слабовидящих, инвалидов других категорий с ограниченным доступом к информации, лиц, имеющих трудности с чтением плоскочечатного текста ТОГБУК «Тамбовская областная универсальная научная библиотека им. А.С. Пушкина» (<https://www.tambovlib.ru>) (соглашение о сотрудничестве от 16.09.2021 № б/н)

8.3.2. Информационные справочные системы

1. Справочная правовая система КонсультантПлюс (договор поставки и сопровождения экземпляров систем КонсультантПлюс от 03.02.2023 № 11481 /13900/ЭС)
2. Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (договор на услуги по сопровождению от 22.12.2022 № 194-01/2023)

8.3.3. Современные профессиональные базы данных

1. База данных нормативно-правовых актов информационно-образовательной программы «Росметод» (договор от 11.07.2022 № 530/2022)
2. База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU – российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования - <https://elibrary.ru/>

3. Портал открытых данных Российской Федерации - <https://data.gov.ru/>
 4. Открытые данные Федеральной службы государственной статистики - <https://rosstat.gov.ru/opendata>

8.3.4. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

№	Наименование	Разработчик ПО (правообладатель)	Доступность (лицензионное, свободно распространяемое)	Ссылка на Единый реестр российских программ для ЭВМ и БД (при наличии)	Реквизиты подтверждающего документа (при наличии)
1	Microsoft Windows, Office Professional	Microsoft Corporation	Лицензионное	-	Лицензия от 04.06.2015 № 65291651 срок действия: бессрочно
2	Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса	АО «Лаборатория Касперского» (Россия)	Лицензионное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/366574/?sphrase_id=415165	Сублицензионный договор с ООО «Софттекс» от 06.07.2022 № б/н, срок действия: с 22.11.2022 по 22.11.2023
3	МойОфис Стандартный - Офисный пакет для работы с документами и почтой (myoffice.ru)	ООО «Новые облачные технологии» (Россия)	Лицензионное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/301631/?sphrase_id=2698444	Контракт с ООО «Рубикон» от 24.04.2019 № 0364100000819000012 срок действия: бессрочно
4	Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат ВУЗ» (https://docs.antiplagiatus.ru)	АО «Антиплагиат» (Россия)	Лицензионное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/303350/?sphrase_id=2698186	Лицензионный договор с АО «Антиплагиат» от 17.04.2023 № 6627, срок действия: с 17.04.2023 по 16.04.2024
5	Acrobat Reader - просмотр документов PDF, DjVU	Adobe Systems	Свободно распространяемое	-	-
6	Foxit Reader - просмотр документов PDF, DjVU	Foxit Corporation	Свободно распространяемое	-	-

8.3.5. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Сайт Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии <http://www.rosreestr.ru>
 2. <http://www.kadastr.ru>

3. <http://www.garant.ru/>
4. <http://www.consultant.ru/>
5. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU -<http://elibrary.ru/defaultx.asp>
6. [www .agroacadem.ru,](http://www.agroacadem.ru/)
7. [www .meteorf. ru/rgm2.aspx,](http://www.meteorf.ru/rgm2.aspx) [www. cdml. ru,](http://www.cdml.ru/)
8. <http://catalog.vsau.ru/elib/books/b63301.doc>>
9. http://catalog.vsau.ru/elib/books/b63301_1.doc>
10. http://catalog.vsau.ru/elib/books/b63301_2.doc>.
11. Сайт Федерального кадастрового центра «Земля»<http://fccland.m>
12. Министерство экономического развития Российской Федерации: [http://www.economy.gov. ru](http://www.economy.gov.ru)
13. НП «Кадастровые инженеры»: <http://www.roskadastre.ru>
14. Портал кадастровых инженеров:[http://www. ruskadastr. org](http://www.ruskadastr.org)

8.3.6. Цифровые инструменты, применяемые в образовательном процессе

1. LMS-платформа Moodle
2. Виртуальная доска Миро: miro.com
3. Виртуальная доска SBoard <https://sboard.online>
4. Виртуальная доска Padlet: <https://ru.padlet.com>
5. Облачные сервисы: Яндекс.Диск, Облако Mail.ru
6. Сервисы опросов: Яндекс Формы, MyQuiz
7. Сервисы видеосвязи: Яндекс телемост, Webinar.ru
8. Сервис совместной работы над проектами для небольших групп Trello <http://www.trello.com>
9. ...

8.3.7. Цифровые технологии, применяемые при изучении дисциплины

№	Цифровые технологии	Виды учебной работы, выполняемые с применением цифровой технологии	Формируемые компетенции	ИДК
1.	Облачные технологии	Практические занятия Самостоятельная работа	ПК-1	ИД-1,3
2.	Большие данные	Практические занятия Самостоятельная работа	ПК-1	ИД-1,3
3.	Технологии беспроводной связи	Практические занятия Самостоятельная работа	ПК-1	ИД-1,2,3

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Для материально-технического обеспечения Учебная ознакомительная практика по направлению подготовки 21.04.02 Землеустройство и кадастры ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ используется учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа(учебно-исследовательская лаборатория точного земледелия – аудитория 3/239 а).

Оснащенность:

1. Компьютер «NL» в комплектации G1610/H61M/4Gb/500Gb/450W, клавиатура Gembird KB-8300 UM-BL-R, мышь Gembird, монитор BenQ 21.5 G2250 (инв. № 41013401655);

2. Компьютер «NL» в комплектации G1610/H61M/4Gb/500Gb/450W, клавиатура Gembird KB-8300 UM-BL-R, мышь Gembird, монитор BenQ 21.5 G2250 (инв. № 41013401656);

3. Компьютер «NL» в комплектации G1610/H61M/4Gb/500Gb/450W, клавиатура Gembird KB-8300 UM-BL-R, мышь Gembird, монитор BenQ 21.5 G2250 (инв. № 41013401654);

4. Компьютер «NL» в комплектации G1610/H61M/4Gb/500Gb/450W, клавиатура Gembird KB-8300 UM-BL-R, мышь Gembird, монитор BenQ 21.5 G2250 (инв. № 41013401653);

5. Компьютер «NL» в комплектации G1610/H61M/4Gb/500Gb/450W, клавиатура Gembird KB-8300 UM-BL-R, мышь Gembird, монитор BenQ 21.5 G2250 (инв. № 41013401652);

6. Компьютер «NL» в комплектации G1610/H61M/4Gb/500Gb/450W, клавиатура Gembird KB-8300 UM-BL-R, мышь Gembird, монитор BenQ 21.5 G2250 (инв. № 41013401651);

7. Компьютер «NL» в комплектации G1610/H61M/4Gb/500Gb/450W, клавиатура Gembird KB-8300 UM-BL-R, мышь Gembird, монитор BenQ 21.5 G2250 (инв. № 41013401650);

8. Компьютер «NL» в комплектации G1610/H61M/4Gb/500Gb/450W, клавиатура Gembird KB-8300 UM-BL-R, мышь Gembird, монитор BenQ 21.5 G2250 (инв. № 41013401649);

9. Компьютер «NL» в комплектации G1610/H61M/4Gb/500Gb/450W, клавиатура Gembird KB-8300 UM-BL-R, мышь Gembird, монитор BenQ 21.5 G2250 (инв. № 41013401648);

10. Компьютер «NL» в комплектации G1610/H61M/4Gb/500Gb/450W, клавиатура Gembird KB-8300 UM-BL-R, мышь Gembird, монитор BenQ 21.5 G2250 (инв. № 41013401647);

11. Компьютер «NL» в комплектации G1610/H61M/4Gb/500Gb/450W, клавиатура Gembird KB-8300 UM-BL-R, мышь Gembird, монитор BenQ 21.5 G2250 (инв. № 41013401646);

12. Компьютер «NL» в комплектации G1610/H61M/4Gb/500Gb/450W, клавиатура Gembird KB-8300 UM-BL-R, мышь Gembird, монитор BenQ 21.5 G2250 (инв. № 41013401645);

13. Компьютер «NL» в комплектации G1610/H61M/4Gb/500Gb/450W, клавиатура Gembird KB-8300 UM-BL-R, мышь Gembird, монитор BenQ 21.5 G2250 (инв. № 41013401644);

14. Компьютер «NL» в комплектации G1610/H61M/4Gb/500Gb/450W, клавиатура Gembird KB-8300 UM-BL-R, мышь Gembird, монитор BenQ 21.5 G2250 (инв. № 41013401643);

15. Компьютер «NL» в комплектации G1610/H61M/4Gb/500Gb/450W, клавиатура Gembird KB-8300 UM-BL-R, мышь Gembird, монитор BenQ 21.5 G2250 (инв. № 41013401642);

16. Мультимедийный проектор NEC M230X (инв. № 41013401578).

Перечень лицензионного программного обеспечения (реквизиты подтверждающего документа):

1. Microsoft Windows XP, 7 (лицензия от 31.12.2013 № 49413124, бессрочно).
2. Microsoft Office 2003, 2010 (лицензия от 04.06.2015 № 65291658, бессрочно).
3. AutoCAD Design Suite Ultimate (договор от 17.04.2015 № 110000940282);
4. nanoCAD (версия 5.1 локальная, образовательная лицензия, серийный номер NC50B-270716 лицензия действительна бессрочно, бесплатная).
5. Программный комплекс «АСТ-Тест Plus» (лицензионный договор от 18.10.2016 № Л-21/16).
6. ГИС MapInfo Professional 15.0 для Windows для учебных заведений (лицензионный договор от 18.12.2015 № 123/2015-у)

Публичная кадастровая карта (<http://pkk5.rosreestr.ru>);

Росреестр (<https://rosreestr.ru/site/>).

Компьютерная техника подключена к сети «Интернет» и обеспечена доступом ЭИОС университета. Помещения для самостоятельной работы и подготовки отчета (каб. 3/239а, 3/239б, 4/11), читальный зал научной библиотеки компьютеры с выходом в локальную сеть и Интернет, доступом к справочно-правовым системам «Гарант» и «Консультант Плюс», электронным учебно-методическим материалам, библиотечному электронному каталогу, ЭБС, к электронной информационно-образовательной среде вуза.

Форма рабочего графика (плана) проведения практики

ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

Кафедра.....

(наименование кафедры)

УТВЕРЖДАЮ

заведующий кафедрой

_____ / И.О. Фамилия/

« ____ » _____ 20__ г.

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Общие сведения

ФИО обучающегося	
Курс	
Форма обучения	
Направление подготовки / специальность	
Наименование кафедры/отделения	
Группа	
Вид практики	
Тип практики	
Способ проведения практики	
Форма проведения практики	
Место прохождения практики	
Период прохождения практики	с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.
Реквизиты договора о прохождении практики (при проведении практики в профильной организации)	

Планируемые работы

№ п/п	Содержание работы	Срок выполнения	Отметка о выполнении
1.	Оформление документов по прохождению практики	до начала практики	
2.	Проведение медицинских осмотров (обследований) в случае выполнения обучающимся работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) в соответствии с законодательством РФ	до начала практики	
3.	Вводный инструктаж по правилам охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, оформление временных пропусков для прохода в	в первый день практики	

	профильную организацию (при необходимости).		
4.	Выполнение индивидуального задания практики	в период практики	
5.	Консультации руководителя(-ей) практики о ходе выполнения заданий, оформлении и содержании отчета, по производственным вопросам	в период практики	
6.	Подготовка отчета по практике	за два дня до промежуточной аттестации	
7.	Проверка отчета по практике, оформление характеристики руководителя(-ей) практики	за два дня до промежуточной аттестации	
8.	Промежуточная аттестация по практике	в последний день практики	

Рабочий график (план) составил:

руководитель практики от ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

_____ «__» _____ 20__ г.
 (уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Согласовано (при проведении практики в профильной организации):

руководитель практики от профильной организации

_____ «__» _____ 20__ г.
 (уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

С рабочим графиком (планом) ознакомлен:

обучающийся

_____ «__» _____ 20__ г.
 (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Форма индивидуального задания на практику

ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

(наименование образовательной организации)

Кафедра.....

(наименование кафедры)

УТВЕРЖДАЮ

заведующий кафедрой

_____ / И.О. Фамилия/

« ____ » _____ 20 ____ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Общие сведения

ФИО обучающегося	
Курс	
Форма обучения	
Направление подготовки / специальность	
Наименование кафедры	
Группа	
Вид практики	
Тип практики	
Способ проведения практики	
Форма проведения практики	
Место прохождения практики	
Период прохождения практики	с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.
Реквизиты договора о прохождении практики (при проведении практики в профильной организации)	

Содержание индивидуального задания

Задание на практику составил:
руководитель практики от ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

_____ « ____ » _____ 20__ г.
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Согласовано (при проведении практики в профильной организации):
руководитель практики от профильной организации

_____ « ____ » _____ 20__ г.
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Задание на практику принял:
обучающийся

_____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Форма дневника практики

ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

(наименование образовательной организации)

Кафедра.....

(наименование кафедры)

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Общие сведения

ФИО обучающегося	
Курс	
Форма обучения	
Направление подготовки / специальность	
Наименование кафедры	
Группа	
Вид практики	
Тип практики	
Способ проведения практики	
Форма проведения практики	
Место прохождения практики	
Период прохождения практики	с « <u> </u> » <u> </u> 20 <u> </u> г. по « <u> </u> » <u> </u> 20 <u> </u> г.
Реквизиты договора о прохождении практики (при проведении практики в профильной организации)	

Учет выполняемой работы

№ п/п	Содержание работы	Дата выполнения	Отметка о выполнении
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Дневник заполнил:
обучающийся

_____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Дневник проверил:
руководитель практики от ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

_____ «__» _____ 20__ г.
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Дневник проверил (при проведении практики в профильной организации):
руководитель практики от профильной организации

_____ «__» _____ 20__ г.
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

**Характеристика руководителя практики от профильной организации
(при проведении практики в профильной организации)**

Оценка трудовой деятельности и дисциплины:

Оценка содержания и оформления отчета по практике:

Оценка по практике: _____.

Руководитель практики от профильной организации

_____ «__» _____ 20__ г.
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Приложение Г

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Мичуринский государственный аграрный университет»

Институт _____
Направление _____
Направленность (профиль) _____
Кафедра _____

ОТЧЕТ
о практике

(название практики)

В _____
(название профильной организации/структурного подразделения университета)

Обучающегося _____ группы

(Ф.И.О.)

Руководитель практики
от профильной организации:

(должность, Ф.И.О.)

Руководитель практики
от ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ:

(должность, Ф.И.О.)

Дата сдачи отчета _____

Дата защиты отчета _____

Мичуринск – 202_ г.

Рабочая программа учебной практики по получению профессиональных умений и навыков составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 21.04.02 Землеустройство и кадастры, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от № 945 от 11.08.2020

Авторы: доцент кафедры ландшафтной архитектуры, землеустройства и кадастров, канд.

с.-х. наук _____ Шукин Р.А.

Богданов О.Е. доцент кафедры ландшафтной архитектуры, землеустройства и кадастров, кандидат сельскохозяйственных наук, доцент.

профессор, доктор с.-х. наук _____ Пестолов В.Д.

Рецензент: зав. кафедрой садоводства, биотехнологий и селекции сельскохозяйственных культур, кандидат с-х наук, доцент _____ Кирина И.Б.

Программа рассмотрена на заседании кафедры ландшафтной архитектуры, землеустройства и кадастров (протокол № 9 от 09.04.2021 г).

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии Плодоовощного института им. И.В. Мичурина Мичуринского ГАУ (протокол № 9 от 19 апреля 2021г.).

Программа утверждена решением Учебно-методического совета университета протокол № 8 от 22 апреля 2021 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программа рассмотрена на заседании кафедры ландшафтной архитектуры, землеустройства и кадастров. Протокол № 11 от «16» июня 2021 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии Плодоовощного института им. И.В. Мичурина Мичуринского ГАУ протокол № 11 от 21 июня 2021г.

Программа утверждена решением Учебно-методического совета университета протокол № 10 от 24 июня 2021г.

Программа рассмотрена на заседании кафедры ландшафтной архитектуры, землеустройства и кадастров (протокол № 9 от 08.04.2022 г).

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии Плодоовощного института им. И.В. Мичурина Мичуринского ГАУ протокол № 8 от 18 апреля 2022г.

Программа утверждена решением Учебно-методического совета университета протокол № 8 от 21 апреля 2022 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программа рассмотрена на заседании кафедры ландшафтной архитектуры, землеустройства и кадастров. Протокол № 11 от 9 июня 2023 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института фундаментальных и прикладных агrobiотехнологий им. И.В. Мичурина протокол № 11 от 19 июня 2023г

Программа утверждена решением Учебно-методического совета университета протокол № 10 от 22 июня 2023 года.