

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Соловьев Дмитрий Александрович

Должность: ректор ФГБОУ ВО Вавиловский университет

Дата подписания: 25.04.2025 11:55:08

Уникальный программный ключ:

528682d78e671e566ab07101e1ba21721735a1e

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

Саратовский государственный университет генетики, биотехнологии и инженерии
имени Н.И. Вавилова»

Кафедра Землеустройство и кадастры

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

для проведения производственной практики:

«Технологическая практика»

Направление подготовки

21.04.02 Землеустройство и кадастры

Направленность (профиль)

**Управление земельно-имущественными
комплексами**

Методические рекомендации по прохождению производственной практики: «Технологическая практика» для магистров направления подготовки 21.04.02 Землеустройство и кадастры направленность (профиль) «Управление земельно-имущественными комплексами» очной и заочной формы обучения. / Сост.: Янюк В.В., Тарбаев В.А., Тарасенко П.В., ФГБОУ ВО Вавиловский университет. – Саратов, 2022. – 38 с.

Одобрено на заседании кафедры «Землеустройство и кадастры» (протокол № 1 от 29.08.2022 г.)

Содержание

Введение	4
1. Общие положения.	5
2. Организация технологической практики	7
3. Программа практики	9
4. Ведение дневника	11
5. Содержание отчета и его защита	12
6. Основные критерии оценки практики	14
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики	17
8. Методические указания по организации и проведению практики	20
9. Права и обязанности руководителя практики от университета	22
10. Права и обязанности руководителя практики от профильной организации	22
Приложение 1. Форма титульного листа отчетной документации о прохождении практики	24
Приложение 2. Формы оформления содержания дневника практики	25
Приложение 3. Форма отзыва-характеристики руководителя от профильной организации	33
Приложение 4. Форма титульного листа отчета по практике	38

Введение

Производственная практика: «Технологическая практика» является одним из элементов образовательного процесса подготовки магистров. Она способствует закреплению и углублению теоретических знаний обучающихся, полученных при обучении, умению ставить задачи, анализировать полученные результаты и делать выводы, приобретению и развитию навыков самостоятельной производственной деятельности. Программа технологической практики магистрантов, обучающихся по конкретному направлению магистерской подготовки, разрабатывается научным руководителем магистерской программы в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 21.04.02 Землеустройство и кадастры, отражается в индивидуальном задании на технологическую практику.

Тематика выполняемых работ должна соответствовать научно-производственному направлению работы профильной кафедры, а также отвечать задачам, имеющим как теоретическое, так и практическое, прикладное значение для различных отраслей народного хозяйства. Программа технологической практики может быть изменена и дополнена научным руководителем выпускной квалификационной работы для каждого магистранта в зависимости от темы исследований и характера выполняемых работ профильной организации.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Технологическая практика является составной частью системы подготовки магистра по направлению подготовки 21.04.02 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:

Целью технологической практики является: приобретение практических навыков выполнения землеустроительных и кадастровых работ, формирования информационных баз данных в системе государственного и муниципального управления земельно-имущественным комплексом.

Задачами технологической практики являются закрепление знаний, умений и навыков, полученных магистрантами в процессе изучения дисциплин магистерской программы, а также приобретение навыков:

- выполнения полевых и камеральных работ с соблюдением правил техники безопасности и пожарной безопасности;
- организации и технологии подготовки документов для кадастрового учёта (межевых и технических планов);
- приёма и проверки документов, поступающих в органы регистрации;
- подготовки кадастровых выписок и кадастровых планов территории;
- процессов изготовления земельно-кадастровой и землеустроительной документации с использованием компьютерных технологий;
- выполнения технологических процессов проверки и контроля качества кадастровых и межевых работ;
- межведомственного и внутриведомственного информационного взаимодействия и документооборота организации;
- подготовки документов территориального и градостроительного планирования и зонирования;
- подготовки проектов документов по управлению использованием земли и иной недвижимости;
- анализа, систематизации, обобщение и оформление получаемых экспериментальных данных, необходимых для подготовки выпускной квалификационной работы, в том числе с использованием современных информационных технологий;
- оценки эколого-экономической эффективности проектов намечаемой хозяйственной деятельности;
- оценивать состояние и прогнозировать изменение состояния земельных ресурсов с использованием фондовых, картографических материалов и технических средств;
- проводить анализ рынка недвижимости для формирования базы данных индивидуальной и кадастровой оценки недвижимости;

- изложения полученных результатов в виде аналитических записок, отчетов, докладов;
- применения данных дистанционного зондирования в оценке состояния земельных ресурсов;
- использования web – порталов органов государственной власти в получении информации и оказании услуг, связанных с кадастровой деятельностью;
- самообразования и самосовершенствования.

Время проведения практики. Технологическая практика для обучающихся по направлению подготовки 21.04.02 Землеустройство и кадастры проводится во 2 семестре в течении 6 недель. Объем практики «Технологическая» составляет 9 зачетную единицу, 324 часов.

Место проведения практики: Место проведения практики: научно-исследовательские и проектные организации, занимающихся вопросами землеустройства кадастра и мониторинга земель, кадастровой деятельностью и проектированием в сфере использования и охраны земель, градостроительства, индивидуальной и кадастровой оценкой недвижимости, г. Саратова и Саратовской области и других регионов Российской Федерации.

Выездная практика может проводиться на следующих предприятиях (на усмотрение руководителя от университета и по согласованию с руководителем предприятия):

- учреждения и организации Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);
- филиалы публично-правовой компании «Роскадастр» по Саратовской области;
- Государственное бюджетное учреждение Саратовской области «Центр государственной кадастровой оценки» г. Саратов»;
- ГУП «Сартехинвентаризация»;
- Саратовское областное отделение. АО «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ»;
- ФГБУ «ГСАС «Саратовская»;
- Управление Россельхознадзора по Саратовской области;
- Областные и районные комитеты по управлению имуществом;
- Подразделения администраций муниципальных районов по вопросам земельно-имущественных отношений и градостроительству;
- Комитеты по управлению сельским хозяйством муниципальных районов.
- Организации и предприятия различной организационно-правовой формы, чья деятельность связана с управлением земельно-имущественным комплексом.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если

профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

Конкретный перечень объектов практики устанавливается на основе типовых двусторонних договоров между предприятиями (организациями) и вузом. Часть обучающихся (по согласованию с деканатом) распределяется на практику по персональным заявкам организаций, не включенных в отмеченный перечень. Необходимым условием направления практикантов – рабочие места в принимающей организации должны удовлетворять условиям и требованиям, позволяющим обучающимся получить необходимые практические навыки, сформировать конкретные профессиональные компетенции в области профессиональной деятельности.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

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

Место проведения технологической практики: государственные и муниципальные учреждения, проектные и производственные организации (предприятия) различной организационно-правовой формы г. Саратова, Саратовской области и других регионов Российской Федерации, работающие в области землеустройства и кадастров.

Основанием направления обучающегося в другой регион РФ, для прохождения практики, является ходатайство от профильного предприятия, находящегося за пределами Саратовской области, согласованное с руководителем структурного подразделения, реализующего соответствующую основную профессиональную образовательную программу, а так же заключенный двусторонний договор на проведение практики обучающегося.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует направленности основной профессиональной образовательной программы.

Обучающиеся в период прохождения практики выполняют задания, предусмотренные программой практики и индивидуальное задание, разработанное руководителем практики.

Во время технологической практики на обучающегося распространяются общее трудовое законодательство, правила охраны труда и внутреннего распорядка, принятого в организации. Контроль за организацией и проведением практики осуществляет руководитель практики.

Организация практики осуществляется на основании распорядительных актов университета, в которых определяются сроки и место проведения

практики, руководители практики от университета и списочный состав направляемых на практику обучающихся.

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

В случае проведения практики на базе профильных структурных подразделений университета служебная записка заведующего кафедрой «Землеустройства и кадастры» согласуется с руководителем профильного структурного подразделения.

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.

Руководство практикой. Для руководства практикой, проводимой в университете, назначается руководитель (руководители) практикой из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу кафедры «Землеустройства и кадастры».

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначается руководитель (руководители) практикой из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу кафедры «Землеустройства и кадастры», организующей проведение практики (далее – руководитель практики от университета), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее – руководитель практики от профильной организации).

Руководитель практики от университета назначается распорядительным актом университета на основании служебной записки заведующего кафедрой «Землеустройства и кадастры».

Руководитель практики от профильной организации назначается приказом её руководителя.

Руководитель практики от университета:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
 - разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
 - 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 на практике;
 - оценивает результаты прохождения практики обучающимися;
 - проводит первичный инструктаж по технике безопасности перед началом практики.
- Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

- предоставляет рабочие места обучающимся;

- обеспечивает безопасные условия прохождения технологической 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.

В результате прохождения производственной практики «Технологическая» обучающиеся, в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 21.04.02 Землеустройство и кадастры утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 11.08.2020 № 945, у обучающихся формируются следующие профессиональные компетенции:

ПК-3 Способен управлять деятельностью в сфере государственного кадастрового учета;

ПК-4 Способен проводить экспертизу (проверку) результатов определения стоимости недвижимого имущества;

ПК-6 Способен осуществлять технологическое обеспечение и координацию по выполнению комплекса операций по созданию тематических информационных продуктов.

В результате прохождения практики обучающийся должен приобрести:

- умения: управлять деятельностью в сфере государственного кадастрового учета; проводить экспертизу (проверку) результатов определения стоимости недвижимого имущества; осуществлять технологическое обеспечение и координацию по выполнению комплекса операций по созданию тематических информационных продуктов;

практические навыки: в сфере государственного кадастрового учета; при проведении экспертизы (проверки) результатов определения стоимости недвижимого имущества; при осуществлении технологического обеспечения и координации по выполнению комплекса операций по созданию тематических информационных продуктов.

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.

3. ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание работ	Продолжительность разделов (этапов), часов
2 семестр			
1	Подготовительный	<p>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.</p> <p>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.)</p>	24
2	Основной	<p>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 кадастра; получение профессиональных умений и опыта научно-исследовательской и технологической профессиональной деятельности в системе</p> <p>Управление земельно-имущественными комплексами; выполнение индивидуального задания (в соответствии с местом прохождения практики и поставленными задачами); сбор, обработка, участие в производственной деятельности предприятия, производственный анализ методов и результатов, проведенных картографии и геоинформационных работ</p>	240
3	Заключительный	<p>Анализ и систематизация полученной информации, подготовка к промежуточной аттестации (оформление дневника, написание отчета, подготовка доклада и презентации)</p>	60

На подготовительном этапе уточняются цели и задачи практики с учётом специфики деятельности предприятия / организации базы практики, определяется руководитель практики со стороны организации, знакомятся и согласовывают индивидуальное задание и, по которому предстоит работать. Перед началом выполнения работ проводится инструктаж по технике безопасности, уточняются обязанности и объем работы, а также проверяется наличие необходимого оборудования, изучают особенности организационной структуры базового предприятия, обязанности специалистов, организацию и

планирование кадастровых работ предприятия. Полученные сведения используются для подготовки отчёта по практике.

В период Производственного этапа в камеральных и полевых условиях овладевают навыками профессиональной деятельности по организации и планированию землеустроительных работ и кадастровых работ подготовки документации в системе государственного и муниципального управления земельно-имущественными комплексами, методикой и технологией оказания информационных консультационных услуг, межведомственного информационный взаимодействия при ведении кадастровых и землеустроительных работ. Осуществляют сбор материала для выпускной квалификационной работы по характеристике природных и социально-экономическим условиям района, использованию земельного фонда. Полученный материал обрабатывается с использованием компьютерных технологий.

На Заключительном этапе составляется отчет о прохождении производственной практики. В отчете должны найти отражение: место, сроки и продолжительность наблюдений; цель и задачи; обзор данных, в том числе по литературным и другим источникам; анализ состояния объекта наблюдения; использованные методики проведения наблюдений и измерений, методы расчетов и обработки результатов (список литературы); графический, табличный и иной иллюстративный материал; выводы и предложения.

Перед защитой отчета подготавливают доклад и презентацию.

4. ВЕДЕНИЕ ДНЕВНИКА

Основным документом, отражающим всю практику магистранта, является дневник (приложение 1), который выдается перед выездом на практику. Обучающийся обязан ежедневно вести дневник, в котором записывает виды выполняемых работ, объем, технологию выполнения, применяемое оборудование, выходная продукция, качество работы, точность, требования к оформлению графических материалов в соответствии с программой практики.

В дневник практики вносится также информация по участию практиканта в общественных мероприятиях: доклады, беседы, лекции, помощь базовому предприятию в производственной работе и прочее.

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 руководителем практики, который делает отметки о выполнении отдельных видов работ.

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

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

По возвращении с практики дневник регистрируется ответственным за проведение практик на агрономическом факультете. Без дневника отчет о практике не принимается.

5. СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА И ЕГО ЗАЩИТА

Формой отчетности по итогам практики является дневник практики (приложение 1) отчет по практике, собеседование и отзыв-характеристика. По результатам проведения практики с обучающимся проводится собеседование по результатам выполнения индивидуального задания.

Структура и содержание отчета по практике:

- титульный лист (см. приложение 2);
- сопроводительные документы (подшиваются вместе с отчетом):
- индивидуальное задание по производственную практику;
- направление на практику;
- рабочий график проведения практики;
- совместный рабочий график (план) проведения практики;
- отзыв-характеристика на обучающегося об уровне освоения профессиональных компетенций в период прохождения практики;

Оглавление (с обозначением номеров страниц);

Введение, в котором дается обоснование актуальности выбранной темы, формулируются цель и задачи, которые автор ставит и решает в ходе прохождения практики и отражает в отчете;

Основная текстовая часть отчёта, включает следующие обязательные разделы:

1) Организация деятельности базы практики. Организационно-правовая форма организации и форма собственности. Анализ материально-технического оснащения базы практики (характеристика материально-технической базы предприятия, соответствие оборудования современным требованиям). Основные направления деятельности, правила внутреннего распорядка, права и обязанности сотрудников. Документы, регламентирующие деятельность предприятия базы практики, структура организации, штатная численность, правила внутреннего.

2) Основной (производственный) этап

Объекты, состав и объемы работ, сроки их выполнения. Виды и содержание работ, технология производства работ, методика выполнения работ, приборы и их характеристики.

Заключение, в котором в сжатой форме обобщаются результаты практики – с чем ознакомился, какие методы освоил, какие результаты получил и т.д.

Список источников литературы. Включает издания, использованные при написании отчета.

Приложения. Включают в себя основные и промежуточные материалы, собранные в период прохождения практики (разработанные документы, структуры, графики, диаграммы и т.п.).

Требования к оформлению отчета по практике. В тексте следует пользоваться принятой терминологией, не допуская одинаковых терминов и обозначений для разных понятий. Все слова должны быть написаны полностью (сокращения могут допускаться только общепринятые), произвольные сокращения недопустимы.

Текстовая часть отчёта должна быть распечатана с соблюдением правил орфографии и пунктуации на листах писчей бумаги формата А4, на одной стороне листа.

На листе оставляются поля: *слева – 2,5 см, справа – 1,5 см, снизу и сверху – 2 см.* При использовании текстового редактора *Microsoft Word* должен применяться шрифт *Times New Roman 14* размера с полуторным интервалом между строками. *Абзацы* в тексте начинаются отступом, равным 12,5 мм.

Нумерация страниц дается общей для всего текста, начиная с титульного листа отчёта. Номер страницы проставляется арабскими цифрами в правом нижнем углу. Номер страницы на титульном листе не проставляется.

Главы и параграфы нумеруются арабскими цифрами без точки и записанные с абзацевого отступа. Расстояние между главой и текстом должно быть равно 15 мм, расстояние между главой и параграфом – 10 мм.

Каждая новая глава начинается с новой страницы. Наименование глав печатаются шрифтом № 14 все буквы прописные полужирные равнение посередине, параграфы печатаются шрифтом №14 буквы полужирные равнение по центру.

К **иллюстрациям** относятся фотоснимки, репродукции, рисунки, эскизы, чертежи, планы, карты, схемы, графики, диаграммы и др. Все помещаемые в текстовом документе иллюстрации именуется рисунками.

Иллюстрации располагаются в документе непосредственно после текста, содержащего ссылки на них или на следующей странице.

Допускается выносить иллюстрации в приложение.

На странице рисунок размещается симметрично полям. Иллюстрации (включая их названия) отделяются от текста сверху и снизу свободными строками.

Каждая иллюстрация должна иметь номер и название, которые размещаются под ней. Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Таблица располагается непосредственно после текста, содержащего

ссылку на нее или на следующей странице.

Допускается некоторые таблицы вспомогательного характера оформлять в виде приложений.

Таблицы следует располагать симметрично полям листа (страницы). Таблица может располагаться и горизонтально (альбомный вариант) таким образом, чтобы ее можно было читать при повороте документа по часовой стрелке.

Каждая таблица должна иметь заголовок (название), который должен отражать ее содержание, быть точным, кратким.

Заголовок размещается над таблицей с абзаца, со сквозной нумерацией арабскими цифрами. Содержание таблиц печатается шрифтом № 12 Times New Roman.

6. ОСНОВНЫЕ КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ПРАКТИКИ

Отчет о производственной практике с дневником и характеристикой обучающегося предоставляет на кафедру.

Аттестация каждого обучающегося по итогам технологической практики осуществляется при сдаче отчета на основе оценки решения обучающимся задач практики и отзыва руководителей практики о приобретенных профессиональных компетенциях, знаниях, умениях и навыках.

К защите отчета по практике допускаются студенты, полностью выполнившие программу практики.

При оценке работы студента во время технологической практики принимается во внимание:

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

Аттестация по практике осуществляется аттестационной комиссией, которая состоит из руководителей практики от университета, руководителей практики от профильной организации (при наличии), заведующего кафедрой.

Основанием для аттестации обучающегося по практике является:

- выполнение программы практики с выполнением индивидуального задания в полном объеме;
- наличие дневника практики и отчета по практике, оформленного согласно требованиям.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по неуважительным причинам или не прошедшие аттестацию, признаются имеющими академическую задолженность и могут быть отчислены из ФГБОУ ВО

Вавиловский университет 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.

Примерный перечень вопросов для подготовки к аттестации по практике:

1. Мероприятия проведения землеустройства, его объекты и виды землеустроительной документации.
2. Особенности составления межевого плана и кадастрового учета земельных участков.
3. Геодезические работы при проведении землеустройства на землях сельскохозяйственного назначения и в населённых пунктах.
4. Агроэкологический мониторинг, его значение и использование при управлении земельными ресурсами.
5. Агроэкологическая типизация земель.
6. Образование землевладений крестьянских (фермерских) хозяйств.
7. Правовой режим земель особо-охраняемых территорий.
8. Виды деградации земель, способы их устранения и трансформация угодий в проектах землеустройства. Экологическая устойчивость агроландшафта.
9. . Содержание и обоснование бизнес-планов по землеустройству.
10. . Почвозащитные технологии в зоне действия ветровой и водной эрозии.
11. Разработка землеустроительных проектов и их роль в реализации земельной реформы.
12. Принципы устройства адаптивных агроландшафтов, система показателей их оценки.
13. Государственный земельный надзор.
14. Особенности рабочих проектов в землеустройстве.
15. Комплекс землеустроительных и кадастровых работ при установлении, согласования и изменения границ административно-территориальных образований.
16. Комплекс землеустроительных и кадастровых работ при установлении, согласования и изменения границ городских и сельских населённых пунктов
17. Комплекс землеустроительных и кадастровых работ при переводе участков в другую категорию земель.
18. Комплекс землеустроительных и кадастровых работ при изменении вида разрешённого использования земельного участка.
19. Комплекс землеустроительных и кадастровых работ при образовании участков в счёт права на земельную долю.
20. Перевод невостребованных земельных долей в муниципальную

собственность.

21. Судебная землеустроительная экспертиза
22. Резервирование земель. Условия и порядок резервирования земель.
23. Порядок перевода земель лесного фонда в земли других категорий.
24. Условия возникновения и установления публичных сервитутов.
25. Планирование рационального использования земель и их охраны при разработке схема землеустройства территорий субъектов Российской Федерации.
26. Содержание схемы использования и охраны земель субъектов Российской Федерации.
27. Информационное взаимодействие при ведении ЕГРН.
28. Классификация объектов недвижимости при ведении ЕГРН
29. Классификация территориальных зон и зон с особым режимом использования земель при ведении ЕГРН и ГЗК.
30. Геодезическая основа ведения ЕГРН.
31. Картографическая основа ведения ЕГРН.
32. Систем кадастрового и технического учёта объектов недвижимости.
33. Проблемные вопросы объединения существующих информационных массивов Госфонда данных Росреестра в ППК Роскадастр.
34. Состав информации об объектах недвижимости необходимый для реализации функций государственного и муниципального управления
35. Технология формирования земельно-учётной и отчётной документации по земельному балансу района.
36. ГИС-технологии при создании кадастровых карт.
37. Основания для приостановки и отказа в осуществлении кадастрового учёта.
38. Федеральные целевые программы по единого цифрового пространства Российской Федерации

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Нормативно-правовая литература

1. Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации. [принят Гос. Думой 21 октября 1994 г: офиц. текст : по состоянию на 25.02.2022. – // [Электронный ресурс] // КонсультантПлюс [сайт] Режим доступа: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online>.
2. Российская Федерация. Законы. Земельный кодекс Российской Федерации (принят ГД РФ 28.09.2001) : офиц. текст : по состоянию на 16.02.2022г. – // [Электронный ресурс] // КонсультантПлюс [сайт] Режим доступа: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online>.

3. Российская Федерация. Законы. Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ (ред. на 30.12.2021г.) «О кадастровой деятельности» // [Электронный ресурс] // Консультант Плюс [сайт] Режим доступа: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online>

4. Российская Федерация. Законы. Федеральный закон от 18 июня 2001 г. N 78-ФЗ «О землеустройстве» // офиц.текст : по состоянию на 30.12.2021. – // [Электронный ресурс] // КонсультантПлюс [сайт] Режим доступа: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online>.

5. Российская Федерация. Законы. Федеральный закон от 13.07.2015 N 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» : офиц.текст : по состоянию на 14.03.2022г. – // [Электронный ресурс] // КонсультантПлюс [сайт] Режим доступа: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online>.

6. Российская Федерация. Законы. Федеральный закон «О публично-правовой компании "Роскадастр» от 30.12.2021 N 448-ФЗ (последняя редакция) [Электронный ресурс] // КонсультантПлюс [сайт] Режим доступа: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online>.

7. Приказ Росреестра от 27.09.2019 № п/0401 «Об утверждении административного регламента федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по предоставлению государственной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в едином государственном реестре недвижимости» [Электронный ресурс] // КонсультантПлюс [сайт] Режим доступа: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online>.

8. Приказ Росреестра от 01.06.2021 N П/0241 (ред. от 29.10.2021) «Об установлении порядка ведения Единого государственного реестра недвижимости, формы специальной регистрационной надписи на документе, выражающем содержание сделки, состава сведений, включаемых в специальную регистрационную надпись на документе, выражающем содержание сделки, и требований к ее заполнению, а также требований к формату специальной регистрационной надписи на документе, выражающем содержание сделки, в электронной форме, порядка изменения в Едином государственном реестре недвижимости сведений о местоположении границ земельного участка при исправлении реестровой ошибки» [Электронный ресурс] // КонсультантПлюс [сайт] Режим доступа: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online>.

а) основная литература:

1. Бурмакина, Н. И. Формирование, учет объекта недвижимости и регистрация прав на недвижимое имущество : учебное пособие / Н. И. Бурмакина. — Москва : РГУП, 2018. — 104 с. — ISBN 978-5-93916-665-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/123122>

2. 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.: ЭБС Режим доступа: Znanium.com, по паролю. ISBN 978-5-00091-033-7

3. Земельный кадастр как основа государственной регистрации прав на землю и иную недвижимость : учебное пособие / Д. А. Шевченко, А. В. Лошаков, С. В. Одинцов [и др.]. - Ставрополь : СтГАУ, 2017. - 94 с.: ISBN. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/976333>

4. Землякова, Г. Л. Ведение государственного кадастра недвижимости как функция государственного управления в сфере использования и охраны земель: монография / Г.Л. Землякова. – 2-е изд. – Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2017. - 376 с. - (Научная мысль). - DOI: <https://doi.org/10.12737/8496>. - ISBN 978-5-16-102971-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/971755>

5. Картографическое и геодезическое обеспечение при ведении кадастровых работ: Учебное пособие / Шевченко Д.А., Лошаков А.В., Одинцов С.В. - Ставрополь:СтГАУ, 2017. - 116 с.: ISBN. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/976368>

6. Липски С.А. Правовое обеспечение земельного надзора (контроля) и мониторинга земель [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Липски С.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018.— 140 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73339.html>.— ЭБС «IPRbooks»

7. Постолов В.Д. Организация экомониторинга в системе землепользования и землеустройства [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Постолов В.Д., Недикова Е.В., Брянцева Л.В.— Электрон. текстовые данные.— Воронеж: Воронежский Государственный Аграрный Университет им. Императора Петра Первого, 2016.— 104 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72720.html>.— ЭБС «IPRbooks».

8. Слезко, В.В. Землеустройство и управление землепользованием: [Электронный ресурс] учеб. пособие / В.В. Слезко, Е.В. Слезко, Л.В. Слезко. – М.: ИНФРА-М, 2017. – 203 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=400275>.

9. Современные географические информационные системы проектирования, кадастра и землеустройства: Учебное пособие / Шевченко Д.А., Лошаков А.В., Одинцов С.В. - Ставрополь:СтГАУ, 2017. - 199 с.: ISBN. - Текст : электронный. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/976627>.

10. Сулин, М. А. Кадастр недвижимости и мониторинг земель : учебное пособие / М. А. Сулин, Е. Н. Быкова, В. А. Павлова ; под общей редакцией М. А. Сулина. — 4-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2020. — 368 с. — ISBN 978-5-8114-4970-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/129233>— Режим доступа: для авториз. пользователей.

11. Тарбаев, В. А. Техническая инвентаризация объектов недвижимости : учеб. пособие / В.А. Тарбаев, И.В. Шмидт, А.А. Царенко. – Москва : ИНФРА-М, 2018. – 170 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа: <https://znanium.com>]. — www.dx.doi.org/10.12737/textbook_5af03e3db62084.73663051.

б) дополнительная литература

1. Афанасьев В.Н. Статистическая методология в научных исследованиях [Электронный ресурс]: учебное пособие для аспирантов/ Афанасьев В.Н., Еремеева Н.С., Лебедева Т.В.– Электрон. текстовые данные.– Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2017.– 246 с.– Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/78841.html>.– ЭБС «IPRbooks».

2. Варламов, А.А. Организация и планирование кадастровой деятельности: Учебник / А.А. Варламов, С.А. Гальченко, Е.И. Аврунев; Под общ. ред. А.А. Варламова. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 192 с.: Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=5002743>.

3. Лимонов А.Н. Фотограмметрия и дистанционное зондирование [Электронный ресурс]: учебник для вузов/ Лимонов А.Н., Гаврилова Л.А.– Электрон. текстовые данные.– Москва: Академический проект, 2016.– 297 с.– Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60142.html>.– ЭБС «IPRbooks»

4. Молочко, А. В. Геоинформационное картографирование в экономической и социальной географии : учеб. пособие / А.В. Молочко, Д.П. Хворостухин – Москва : ИНФРА-М, 2019. – 127 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа: <https://znanium.com>]. — www.dx.doi.org/10.12737/textbook_5b84fe1fa20452.76177997. -

5. Новые технологии дистанционного зондирования Земли из космоса [Электронный ресурс] / В.В. Груздов [и др.]– Электрон. текстовые данные.– Воронеж: Техносфера, 2019.– 188 с.– Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/93363.html>.– ЭБС «IPRbooks».

6. Современные проблемы кадастра и мониторинга земель [Электронный ресурс]: учебное пособие/ А.А. Харитонов [и др.]– Электрон. текстовые данные.– Воронеж: Воронежский Государственный Аграрный Университет им. Императора Петра Первого, 2015.– 243 с.– Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72753.html>.– ЭБС «IPRbooks»

7. Трифонова Т.А. Геоинформационные системы и дистанционное зондирование в экологических исследованиях [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов/ Трифонова Т.А., Мищенко Н.В., Краснощеков А.Н.– Электрон. текстовые данные.– Москва: Академический Проект, 2015.– 350 с.– Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60288.html>.– ЭБС «IPRbooks»

в) ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1. Официальный сайт Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии: [Электронный ресурс]. Режим доступа: www.rosreestr.ru, свободный.

2. Официальный сайт Федерального кадастрового центра «Земля» [Электронный ресурс]. Режим доступа: www.fccland.ru, свободный.

3. Официальный сайт Некоммерческого партнерства «Кадастровые инженеры» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.roskadastr.ru>, свободный.

4. Официальный сайт Некоммерческой организации «Российская ассоциация частных землемеров» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.rachz.ru>, свободный.

5. Официальный сайт Министерства сельского хозяйства Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.mcx.ru/>

6. Публичная кадастровая карта онлайн [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://pkk5-rosreestr.ru>.

7. Федеральная государственная информационная система территориального планирования (ФГИС ТП) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://fgistp.economy.gov.ru>.

г) периодические издания

1. Землеустройство, кадастр и мониторинг земель: информ.-аналит. Журн. / Издательский Дом «ПАНОРАМА».

2. «Кадастр недвижимости» – специализированное периодическое издание ассоциации «Саморегулируемая организация кадастровых инженеров» для профессионалов, работающих в сфере кадастра и землеустройства.

3. Журнал «Имущественные отношения в Российской Федерации» Общероссийский информационно-аналитический и научно-практический журнал. Научное издательство «Международная академия оценки и консалтинга»

д) *информационные справочные системы и профессиональные базы данных*

1. Электронный каталог ФГБОУ ВО Вавиловский университет - <http://library.sgau.ru/>

2. Электронно-библиотечная система издательства "Лань" - <http://e.lanbook.com>

3. Электронно-библиотечная система Znanium.com - <http://znanium.com/>

4. Электронно-библиотечная система IPRbooks - <http://www.iprbookshop.ru/>

5. База данных международных индексов научного цитирования Scopus - <https://www.scopus.com/home.uri>

6. Электронно-библиотечная система издательства Юрайт - <https://biblio-online.ru/info/about>
7. Национальный цифровой ресурс РУКОНТ - <https://rucont.ru/>
8. Журналы РАН - <http://www.ras.ru/> <https://naukapublishers.ru/>
9. ЦНСХБ Россельхозакадемии - <http://www.cnshb.ru/>
10. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU - <https://elibrary.ru/defaultx.asp>
11. АНТИПЛАГИАТ.ВУЗ - <https://sgau.antiplagiat.ru/>
12. АГРОС: Библиографическая база данных Центральной научной сельскохозяйственной библиотеки (ЦНСХБ) – www.cnshb.ru/
13. Информационно-правовые системы «Консультант Плюс» <http://www.consultant.ru/>
14. ЭБС «IPRbooks» Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/>

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИКИ

На подготовительном этапе уточняются цели и задачи практики с учётом специфики деятельности предприятия/ организации базы практики, определяется руководитель практики со стороны организации, знакомятся и согласовывают индивидуальное задание, по которому предстоит работать. Перед началом выполнения работ проводится инструктаж по технике безопасности, уточняются обязанности и объём работы, а также проверяется наличие необходимого оборудования.

В период подготовительного этапа обучающийся знакомится с:

- организационной структурой базового предприятия;
- обязанностями специалистов;
- организацией и планированием кадастровых (землеустроительных, оценочных и пр.) работ предприятия;
- особенностями работы основных отделов предприятия;
- особенностями функционирования документооборота (заполнения, движения, архивирования и др.).

Полученные сведения используются для подготовки отчёта по практике.

В период основного (производственного) этапа обучающийся в камеральных и полевых условиях овладевает навыками профессиональной деятельности в области:

- организации и планирования землеустроительных работ в муниципальном образовании (муниципальном районе);
- организации государственного надзора и муниципального контроля за состоянием и использованием земель в муниципальном образовании (муниципальном районе);
- анализа материалов и порядка проведения оценки земель и недвижимости, определения ставки земельного налога, арендной платы;

- налогообложения земельных участков различного целевого назначения;
- изучения рынка земель в районе, осуществления процедуры проведения торгов и аукционов, анализа результатов земельных аукционов.

В заключительном этапе обучающийся переходит к составлению отчета о прохождении технологической практики. Для этого полученный материал анализируют, обрабатывают (при необходимости с использованием компьютерных технологий) и – представляют в виде аналитической записки, отражающей все основные этапы технологической практики.

В отчете должны найти отражение:

- место, сроки и продолжительность наблюдений; цель и задачи;
- обзор данных, в том числе по литературным и другим источникам;
- анализ состояния объекта наблюдения; использованные методики проведения наблюдений и измерений, методы расчетов и обработки результатов (список литературы);
- графический, табличный и иной иллюстративный материал; выводы и предложения.

Перед защитой отчета подготавливают доклад и презентацию.

Ведение дневника практики.

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

Студент обязан ежедневно вести дневник, в котором записывает виды выполняемых работ, объем, технологию выполнения, применяемое оборудование, выходная продукция, качество работы, точность, требования к оформлению графических материалов в соответствии с программой практики (приложение 2, 3).

В дневник практики вносится также информация по участию практиканта в общественных мероприятиях: доклады, беседы, лекции, помощь базовому предприятию в производственной работе и прочее.

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 руководителем практики, который делает отметки о выполнении отдельных видов работ.

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

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

По возвращении с практики дневник регистрируется ответственным за проведение практик на агрономическом факультете. Без дневника отчет о практике не принимается.

9. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ УНИВЕРСИТЕТА

Руководитель практики от университета:

- обеспечивает проведение всех организационных мероприятий перед выездом обучающихся на практику (инструктаж о порядке прохождения практики, по технике безопасности и т.д.);
- обеспечивает высокое качество прохождения практики обучающимися и строгое соответствие ее учебным планам и программам;
- осуществляет контроль за обеспечением базой практики нормальных условий труда и быта обучающихся, контролирует проведение со обучающимися обязательных инструктажей по охране труда и технике безопасности;
- контролирует выполнение обучающимися правил внутреннего распорядка;
- рассматривает дневники и отчеты по практике обучающихся, представляет заведующему кафедрой письменный отчет о проведении практики вместе с замечаниями и предложениями по совершенствованию практической подготовки обучающихся;
- принимает участие в работе комиссии по приему зачетов по практике;
- всю работу проводит в тесном контакте с соответствующим руководителем практики от организации, учреждения и организации.

10. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Руководитель практики обучающихся на предприятии, осуществляющий непосредственное руководство практикой:

- 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 студенту 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.

Рассмотрено и утверждено на заседании кафедры «Землеустройство и кадастры» «29» августа 2022 года (протокол № 1).

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Саратовский государственный университет генетики, биотехнологии и инженерии имени Н. И. Вавилова»
Агрономический факультет
Кафедра «Землеустройство и кадастры»

ОТЧЕТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Вид практики	Производственная практика
Наименование практики	Технологическая практика
Сроки прохождения практики	
Направление подготовки / специальность	21.04.02 Землеустройство и кадастры
Курс, группа	
Ф.И.О. студента (полностью)	

Сдал(а)	Принял
	Руководитель практики от университета
<i>подпись</i> /Фамилия И.О./	<i>подпись</i> /Фамилия И.О./
<i>Дата</i>	<i>Дата</i>

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Саратовский государственный университет генетики, биотехнологии и
инженерии имени Н. И. Вавилова»**

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Вид практики	Производственная практика
Наименование практики	Технологическая практика
Сроки прохождения практики	
Место прохождения практики	
Ф.И.О. обучающегося (полностью)	
Направление подготовки	21.04.02 Землеустройство и кадастры
Направленность (профиль)	Управление земельно-имущественными комплексами
Курс, группа	

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 студенту 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 Вавиловский университет)
410012, г. Саратов, пр-кт им. Петра Столыпина зд.4, стр.3

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	
Специальность (направление подготовки)	21.04.02 Землеустройство и кадастры
Курс, группа	

Сроки практики:

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

Декан факультета:

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
<p>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.)</p>	24
<p>Основной (производственный) 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 кадастра; получение профессиональных умений и опыта научно-исследовательской и технологической профессиональной деятельности в системе Управление земельно-имущественными комплексами; выполнение индивидуального задания (в соответствии с местом прохождения практики и поставленными задачами); сбор, обработка, участие в производственной деятельности предприятия, производственный анализ методов и результатов, проведенных картографии и геоинформационных работ</p>	240
<p>Заключительный этап анализ и систематизация полученной информации, подготовка к промежуточной аттестации (оформление дневника, написание отчета, подготовка доклада и презентации)</p>	60

Руководитель практики от университета:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись

М.П.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

№ п/п	Содержание и планируемые результаты практики

Руководитель практики от университета:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись

М.П.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от профильной организации:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись

М.П.

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

(заполняется при проведении практики в профильной организации
на основании рабочего графика (плана) проведения практики)

Структурное подразделение профильной организации	Описание работы	Продолжительность работы	
		количество дней	сроки

Руководитель практики от университета:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись

М.П.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от профильной организации:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись

М.П.

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА
на обучающегося об уровне освоения компетенций
в период прохождения практики

Вид практики	Производственная практика
Наименование практики	Технологическая практика
Сроки прохождения практики	
Место прохождения практики	
Ф.И.О. обучающегося (полностью)	
Направление подготовки/специальность	21.04.02 Землеустройство и кадастры
Направленность (профиль)	Управление земельно-имущественными комплексами
Курс, группа	

Компетенция. Степень сформированности компетенции	Подпись <i>(выбрать нужное)</i>
Способен управлять деятельностью в сфере государственного кадастрового учета (ПК-3)	
Высокий уровень (отлично) Обучающийся владеет приемами и методами работы с персоналом, методами оценки качества и результативности труда персонала	
Продвинутый уровень (хорошо) Обучающийся демонстрирует в целом успешное владение приемами и методами работы с персоналом, методами оценки качества и результативности труда персонала, на практике допускает несущественные неточности	
Пороговый уровень (удовлетворительно) Обучающийся демонстрирует в целом успешное, но не системное применение полученных навыков владения приемами и методами работы с персоналом, методами оценки качества и результативности труда персонала,	
Ниже порогового уровня (неудовлетворительно) Обучающийся не владеет приемами и методами работы с персоналом, методами оценки качества и результативности труда персонала	
Способен проводить экспертизу (проверку) результатов определения стоимости недвижимого имущества (ПК-4)	
Высокий уровень (отлично) Обучающийся владеет навыками: работы с информационными базами данных, используемых в определении стоимости недвижимого имущества и услуг, связанных с объектами недвижимости	

<p align="center">Компетенция. Степень сформированности компетенции</p>	<p align="center">Подпись <i>(выбрать нужное)</i></p>
<p><i>Продвинутый уровень (хорошо)</i> Обучающийся демонстрирует в целом успешное владение навыками: работы с информационными базами данных, используемых в определения стоимости недвижимого имущества и услуг, связанных с объектами недвижимости, на практике допускает несущественные неточности</p>	
<p><i>Пороговый уровень (удовлетворительно)</i> Обучающийся демонстрирует в целом успешное, но не системное применение полученных навыков работы с информационными базами данных, используемых в определения стоимости недвижимого имущества и услуг, связанных с объектами недвижимости</p>	
<p><i>Ниже порогового уровня (неудовлетворительно)</i> Обучающийся не владеет навыками: работы с информационными базами данных, используемых в определения стоимости недвижимого имущества и услуг, связанных с объектами недвижимости</p>	
<p align="center">Способен осуществлять технологическое обеспечение и координацию по выполнению комплекса операций по созданию тематических информационных продуктов (ПК-6)</p>	
<p><i>Высокий уровень (отлично)</i> Обучающийся демонстрирует навыки: владения современными информационными технологиями, как активным инструментом в сфере создания тематических информационных продуктов</p>	
<p><i>Продвинутый уровень (хорошо)</i> Обучающийся демонстрирует в целом успешное владение современными информационными технологиями, как активным инструментом в сфере создания тематических информационных продуктов, на практике допускает несущественные неточности</p>	
<p><i>Пороговый уровень (удовлетворительно)</i> Обучающийся демонстрирует в целом успешное, но не системное применение полученных навыков владения современными информационными технологиями, как активным инструментом в сфере создания тематических информационных продуктов</p>	
<p><i>Ниже порогового уровня (неудовлетворительно)</i> Обучающийся не владеет современными информационными технологиями, как активным инструментом в сфере создания тематических информационных продуктов</p>	

**Общая характеристика деятельности обучающегося
в период прохождения практики**

*(оценка практической подготовки, оценка потенциала развития практиканта, деловые и
личностные качества практиканта)*

В целом теоретический уровень подготовки обучающегося, уровень сформированности общепрофессиональных и профессиональных 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 университет генетики,
биотехнологии и инженерии имени Н. И. Вавилова»

Агрономический факультет

Кафедра «Землеустройство и кадастры»

ОТЧЕТ

о производственной практике

Технологическая практика

направление подготовки

21.04.02 Землеустройство и кадастры

направленность (профиль)

**Управление земельно-имущественными
комплексами**

Место прохождения практики

Составил обучающийся _____
подпись _____ ФИО _____

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

Руководитель практики
от профильной организации (должность) _____
подпись _____ ФИО _____

Председатель комиссии (должность) _____
подпись _____ ФИО _____

Дата защиты _____

Саратов 20__