

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Горно-Алтайский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)

Производственная Технологическая практика программа практики

Закреплена за кафедрой **кафедра географии и природопользования**

Учебный план 21.03.02_2024_224-3Ф.plx
21.03.02 Землеустройство и кадастры
Земельный кадастр

Квалификация **Бакалавр**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **6 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 216

в том числе:

аудиторные занятия 108

самостоятельная работа 104

часов на контроль 3,85

Виды контроля на курсах:

зачеты с оценкой 5

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	5		Итого	
	уп	рп		
Практические	108	108	108	108
Контроль самостоятельной работы при проведении аттестации	0,15	0,15	0,15	0,15
Итого ауд.	108	108	108	108
Контактная работа	108,15	108,15	108,15	108,15
Сам. работа	104	104	104	104
Часы на контроль	3,85	3,85	3,85	3,85
Итого	216	216	216	216

Программу составил(и):

к.б.н., доцент, Карташова О.В.

Программа практики

Производственная

Технологическая практика

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 21.03.02 Землеустройство и кадастры (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 978)

составлена на основании учебного плана:

21.03.02 Землеустройство и кадастры

утвержденного учёным советом вуза от 01.02.2024 протокол № 2.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

кафедра географии и природопользования

Протокол от 11.04.2024 протокол № 9

Зав. кафедрой Мердешева Елена Владимировна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры **кафедра географии и природопользования**

Протокол от _____ 2025 г. № ____
Зав. кафедрой Мердешева Елена Владимировна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры **кафедра географии и природопользования**

Протокол от _____ 2026 г. № ____
Зав. кафедрой Мердешева Елена Владимировна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры **кафедра географии и природопользования**

Протокол от _____ 2027 г. № ____
Зав. кафедрой Мердешева Елена Владимировна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2028-2029 учебном году на заседании кафедры **кафедра географии и природопользования**

Протокол от _____ 2028 г. № ____
Зав. кафедрой Мердешева Елена Владимировна

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	<i>Цели:</i> Целью производственной практики является закрепление теоретических знаний по дисциплинам соответствующим профилю направления подготовки, знакомство с организацией, содержанием и технологией выполнения геодезических и земельно- кадастровых работ на производстве, приобретение необходимых навыков выполнения самих работ в условиях Сибири
1.2	<i>Задачи:</i> -овладение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией; - использование знаний о принципах управления земельными ресурсами, недвижимостью, кадастровыми и землеустроительными работами; - получение первичных профессиональных умений и навыков, в т.ч. первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности; -использование знаний о едином объекте недвижимости для разработки управленческих решений; - использование знаний о современных автоматизированных технологиях сбора, систематизации, обработки и учета информации, о земельных участках и объектах недвижимости; - использование знаний о современных методиках и технологиях мониторинга земель и недвижимости; - изучить технологию и получить производственные навыки по созданию и ведению кадастровой информации, оформлению служебной документации; - формирование представлений о теоретических и практических основах государственного кадастра недвижимости на территории населенных пунктов; - изучение особенностей земель населенных пунктов как объекта ведения государственного кадастра недвижимости (ГКН); - изучить организационную структуру предприятия и его подразделения; - изучить виды, содержание технологию выполнения основных видов работ на предприятии; - изучить правовую и нормативно-инструктивную базу на предприятии применительно к основным видам работ; - приобрести навыки работы с геодезическими приборами и инструментами на производственных объектах природно-климатических условиях Сибири; - обучение процессу формирования базового кадастра недвижимости; - обучение процессу разработки земельно-кадастровой документации для целей ведения ГКН на территории населенных пунктов;

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	Б2.В
2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	Основы землеустройства
2.1.2	Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)
2.1.3	Основы кадастра недвижимости
2.1.4	Организация землеустроительной и кадастровой деятельности
2.1.5	Нормативно-правовые основы профессиональной деятельности
2.1.6	Геодезические работы при ведении кадастра
2.1.7	ГИС в землеустройстве
2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Региональное землеустройство
2.2.2	Преддипломная практика
2.2.3	Выполнение, подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
ПК-1: Способен разрабатывать предложения по планированию рационального использования земель и их охране	
ИД-1.ПК-1: Знает методы выполнения проектных землеустроительных работ, планирования и проведения инженерных проектно-изыскательских работ, мониторинга земель	
Знает: основные понятия, термины и определения, используемые в правовом обеспечении землеустройства; основные принципы и методы разработки проектных решений по землеустройству; Умеет: обеспечивать деятельность структурных подразделений для государственной регистрации прав на объекты городского хозяйства; Способен: выполнять проектные землеустроительные работы;	

ИД-2.ПК-1: Умеет планировать и проводить проектные землеустроительные работы
<p>Знает: основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией;</p> <p>Умеет: определить современное состояние и перспективы развития технологий землеустройства, ГКН, ГМЗ и ОН, ГКОЗ и ОН, ГРП на НИ, ГЗН, ГРЗИО;</p> <p>Способен: планировать и проводить проектные землеустроительные работы;</p>
ИД-3.ПК-1: Способен разрабатывать землеустроительную документацию, мероприятия и предложения по планированию и организации использования земель
<p>Знает: актуальные проблемы и тенденции развития землеустроительных и кадастровых работ; информационные технологии в научных исследованиях, программные продукты, относящиеся к профессиональной сфере;</p> <p>Умеет: разрабатывать землеустроительную документацию;</p> <p>Способен: определить основные технологические процессы в землеустройстве; анализировать нормативно-правовую базу в сфере землеустройства</p>
ПК-2: Способен использовать знание современных технологий сбора, систематизации, обработки и учёта информации об объектах недвижимости, современных географических и земельно-информационных системах при ведении землеустроительных и кадастровых работ
ИД-1.ПК-2: Знать современные технологии сбора, систематизации и учёта информации об объектах недвижимости
<p>Знает: основные принципы и методы разработки проектных решений по землеустройству, ГКН, ГМЗ и ОН, ГКОЗ и ОН, ГРП на НИ, ГЗН, ГРЗИО; принципы управления земельными ресурсами, недвижимостью, кадастровыми и землеустроительными работами;</p> <p>Умеет: использовать современные земельно-информационные системы при землеустроительных и кадастровых работах;</p> <p>Способен: использовать знания современных земельно-информационных системах при ведении землеустроительных и кадастровых работ</p>
ИД-2.ПК-2: Уметь использовать современные географические и земельно-информационные системы при землеустроительных и кадастровых работах
<p>Знает: основы экономики, организации производства, труда и управления;</p> <p>Умеет: использовать существующие технологические решения в сфере землеустройства; использовать знания современных технологий сбора, систематизации, обработки и учёта информации об объектах недвижимости;</p> <p>Способен: использовать знания современных технологий сбора, систематизации, обработки и учёта информации об объектах недвижимости,</p>
ИД-3.ПК-2: Способен проводить землеустроительные и кадастровые работы
<p>Знает: методы анализа и обработки экспериментальных данных;</p> <p>Владеет: навыками анализа нормативно-правового обеспечения землеустройства, ГКН; навыками выбора и использования технологий землеустройства, ГКН, ГМЗ и ОН, ГКОЗ и ОН, ГРП на НИ, ГЗН, ГРЗИО;</p> <p>Умеет: определить основные технологические процессы в землеустройстве;</p> <p>Способен: проводить землеустроительные и кадастровые работы;</p>
ПК-3: Способен осуществлять ведение государственного кадастра недвижимости с использованием автоматизированной информационной системы
ИД-1.ПК-3: Знать методы работы с информацией в глобальных информационных сетях, ведения кадастровой документации при ведении государственного кадастра недвижимости
<p>Знает: основные инструменты правового регулирования земельных отношений;</p> <p>Умеет: работать с большим потоком информации в глобальных информационных системах; выбирать методы анализа теоретического материала и практических данных;</p> <p>Способен: осуществлять ведение государственного кадастра недвижимости с использованием автоматизированной информационной системы;</p>
ИД-2.ПК-3: Уметь использовать программные комплексы применяемые для ведения государственного кадастра недвижимости
<p>Знает: современные методы обработки, анализа и интерпретации многоуровневой и разнонаправленной информации при проведении исследований;</p> <p>Умеет: анализировать существующие технологии в сфере землеустройства, ГКН, ГМЗ и ОН, ГКОЗ и ОН, ГРП на НИ, ГЗН, ГРЗИО;</p> <p>Способен: проводить и анализировать результаты исследований в землеустройстве и кадастрах</p>
ИД-3.ПК-3: Способен вести государственный кадастр недвижимости в соответствии с кадастровыми процедурами
<p>Знает: основы ведения кадастра недвижимости;</p> <p>Умеет: выполнить обзор современного состояния и определить перспективы развития государственного (правового) регулирования земельных отношений;</p> <p>Способен: сформулировать основные принципы земельного права России</p>

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
Раздел 1. Подготовительный этап							
1.1	Инструктаж по технике безопасности. Установочная конференция -разработка проекта индивидуального плана прохождения практики, графика выполнения исследования -решение организационных вопросов 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.) /Пр/	5	8	ИД-2.ПК-1 ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2 ИД-3.ПК-2 ИД-1.ПК-3 ИД-2.ПК-3 ИД-3.ПК-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2	0	Заполнение журнала по ТБ План прохождения практики Индивидуальное задание Собеседование
1.2	Разработка проекта индивидуального плана прохождения практики, графика выполнения исследования /Ср/	5	4	ИД-2.ПК-1 ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2 ИД-3.ПК-2 ИД-1.ПК-3 ИД-2.ПК-3 ИД-3.ПК-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2	0	Выполнение индивидуального задания
Раздел 2. Производственный этап							
2.1	1. Знакомство со структурой и организацией производственного подразделения. -Изучение структуры предприятия (организации), участие в выполнении отдельных функциональных обязанностей, знакомство с нормативно- правовой и другой документацией, освоение отдельных компьютерных программ в области землеустройства и кадастровой деятельности; 2.Получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности; 3.Выполнение индивидуального задания (в соответствии с местом прохождения практики и поставленными задачами); 4.Сбор, обработка, анализ и систематизация полученной информации, участие в производственной деятельности предприятия, производственный анализ методов и результатов, проведенных землеустроительных и кадастровых работ. 5.Ведение хронологии практики в дневнике утвержденной формы с комментариями. /Пр/	5	80	ИД-1.ПК-1 ИД-3.ПК-1 ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2 ИД-3.ПК-2 ИД-1.ПК-3 ИД-2.ПК-3 ИД-3.ПК-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2	0	раздел отчета раздел отчета раздел отчета заполненный дневник

2.2	Ведение хронологии практики в дневнике утвержденной формы с комментариями /Ср/	5	80	ИД-1.ПК-1 ИД-2.ПК-1 ИД-3.ПК-1 ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2 ИД-3.ПК-2 ИД-1.ПК-3 ИД-2.ПК-3 ИД-3.ПК-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2	0	
Раздел 3. Заключительный этап							
3.1	Подготовка и оформление отчетной документации /Пр/	5	18	ИД-1.ПК-1 ИД-2.ПК-1 ИД-3.ПК-1 ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2 ИД-3.ПК-2 ИД-1.ПК-3 ИД-2.ПК-3 ИД-3.ПК-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2	0	Раздел отчета Проверка отчетной документации
3.2	Подготовка отчетной документации /Ср/	5	18	ИД-2.ПК-2 ИД-3.ПК-2 ИД-1.ПК-3 ИД-2.ПК-3 ИД-3.ПК-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2	0	
Раздел 4. Отчетный этап							
4.1	Итоговая конференция по практике /Пр/	5	2	ИД-2.ПК-2 ИД-3.ПК-2 ИД-1.ПК-3 ИД-2.ПК-3 ИД-3.ПК-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2	0	Защита отчета
4.2	Подготовка к защите отчета по прохождению практики /Ср/	5	2	ИД-2.ПК-2 ИД-3.ПК-2 ИД-1.ПК-3 ИД-2.ПК-3 ИД-3.ПК-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2	0	
Раздел 5. Промежуточная аттестация (зачёт)							
5.1	Подготовка к зачёту /ЗачётСОц/	5	3,85	ИД-1.ПК-1 ИД-2.ПК-1 ИД-3.ПК-1 ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2 ИД-3.ПК-2 ИД-1.ПК-3 ИД-2.ПК-3 ИД-3.ПК-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3	0	
5.2	Контактная работа /КСРАтт/	5	0,15	ИД-1.ПК-1 ИД-2.ПК-1 ИД-3.ПК-1 ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2 ИД-3.ПК-2 ИД-1.ПК-3 ИД-2.ПК-3 ИД-3.ПК-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Пояснительная записка

1. Назначение фонда оценочных средств. Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу производственной практики
2. Фонд оценочных средств включает промежуточную аттестацию в форме защиты отчета.

5.2. Оценочные средства для текущего контроля

Задания на период практики

- 1.Ознакомительная часть практики содержит изучение структуры предприятия, где проходила практика, организации

- работ, должностных обязанностей специалистов по инструкции и фактическому выполнению, ознакомление с положениями охраны труда и техники безопасности на объектах работ. Ознакомиться с видами работ, в которых в период практики принимал участия, документацией и характером ее заполнения.
2. Производственно-исполнительский этап (выполнение работ по заданию руководителя практики от предприятия, возможен выезд на полевые работы). Исполнительская часть производственной практики включает виды и описание технологии работ, выполненных студентом по заданию руководителя от производства.
3. Ведение хронологии практики в дневнике утвержденной формы с комментариями
4. Библиографическая работа с привлечением современных информационных и геоинформационных технологий по теме индивидуального задания изучение по нормативно- правовым базам и литературным источникам состояние исследуемого вопроса в РФ и за рубежом и определение направлений теоретических и экспериментальных исследований.
5. Анализ полученных исследовательских результатов, выводы и рекомендации по результатам исследования.

Рекомендуемая(примерная) тематика проведения работ:

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

Критерии оценивания

- "Отлично" - обучающийся демонстрирует глубокие знания материала, практики применения теоретического материала в реальных производственных условиях, исчерпывающе и последовательно, четко и логично излагает материал, не затрудняется с ответом при постановке производственной задачи.
- "Хорошо" - обучающийся демонстрирует знание базового теоретического и практического материала, в целом успешное умение пользоваться теоретическим материалом на практике, при ответе на вопросы допускает несущественные неточности.
- "Удовлетворительно" - обучающийся демонстрирует знания только базового теоретического материала, в целом успешное, но не системное умение пользоваться теоретическим материалом на практике, допускает неточности в формулировках, нарушает логическую последовательность в изложении материала.
- "Неудовлетворительно" - обучающийся не знает значительной части теоретического материала, плохо ориентируется в основных понятиях и определениях, не умеет пользоваться теоретическим материалом на практике, при ответе на вопросы допускает существенные ошибки и неточности.

5.3. Темы письменных работ (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

Не предусмотрено

5.4. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация студентов по практике проводится в рамках итоговой конференции.

Форма промежуточной аттестации по практике – зачет с оценкой. Форма проведения промежуточной аттестации – защита отчета.

По результатам практики студент должен предоставить следующую документацию:

- отчет о технологической практике (объемом не менее 20 стр. с иллюстрациями, табличным материалом и расчетными формулами), который включает в себя общие сведения об организации (месте прохождения практики), виды и объемы работ, содержание и технология работ, использование программных продуктов, научно-исследовательская часть и т.д. К отчету прилагаются графические материалы (схемы, проекты, планы, карты и т.п.).

Основанием для аттестации обучающегося по производственной практике является:

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

При аттестации по производственной практике обучающиеся представляют дневник по производственной практике; письменный отчет о результатах выполнения по производственной практике, где обобщаются результаты выполнения заданий.

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

Дневник по производственной практике включает следующие документы:

- титульный лист отчетной документации о прохождении производственной практики;
- титульный лист дневника практики;
- совместный рабочий график (план) проведения производственной практики;
- индивидуальное задание на производственную практику обучающегося;
- краткое содержание работы;
- приложение.

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

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

- а) производственная (содержание работ, их объем, способ выполнения, затраченное время);
- б) учебная (сбор материала по индивидуальному заданию преподавателя, экскурсии, лекции и др.);
- в) общественная (доклады, беседы, лекции, помощь базовому предприятию в производственной работе и прочее);
- г) исследовательская (сбор материалов по предполагаемой теме выпускной квалификационной работы).

В дневнике необходимо отразить встретившиеся затруднения, их характер и принятые меры к устранению, а также отметить недостатки в теоретической подготовке,

обнаруженные при разрешении практических вопросов. Записи производятся в четкой и конкретной форме.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Липски С.А.	Правовое обеспечение землеустройства и кадастров: учебник для бакалавров	Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2020	http://www.iprbookshop.ru/96268.html
Л1.2	Новиков Ю.А., Щукина В.Н., Голякова Ю.Е.	Геодезическое обеспечение кадастровой деятельности: учебное пособие	Тюмень: Тюменский индустриальный университет, 2018	http://www.iprbookshop.ru/83688.html
Л1.3	Голякова Ю. Е., Щукина В. Н., Мартынова [и др.] Н. Г.	Современные технологии в землеустроительной, геодезической и кадастровой деятельности: учебное пособие	Тюмень: Тюменский индустриальный университет, 2022	https://www.iprbookshop.ru/126814.html
Л1.4	Чернышева О. А., Селезнев И. В.	Геоинформационные технологии при ведении кадастровых работ: учебно-методическое пособие для студентов направления подготовки 21.03.02 «Землеустройство и кадастры»	Макеевка: Донбасская национальная академия строительства и архитектуры, ЭБС АСВ, 2021	https://www.iprbookshop.ru/116891.html
Л1.5	Жданова О. В., Лабовская Ю. В., Еременко [и др.] Н. В.	Правовое обеспечение землеустройства и кадастров. Ч. 1: учебное пособие	Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный, 2021	https://www.iprbookshop.ru/121694.html
Л1.6	Трухина Н. И., Баринов В. Н., Чернышихина И. И.	Основы экономики недвижимости: учебное пособие	Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2021	https://www.iprbookshop.ru/108357.html

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Пендюрин Е. А., Смоленская Л. М., Рыбин В. Г.	Экология землепользования: учебное пособие	Белгород: Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова; ЭБС АСВ, 2015	https://www.iprbookshop.ru/66689.html
Л2.2	Гилёва Л. Н.	Современные проблемы землеустройства, кадастра и рационального землепользования: учебное пособие	Тюмень: Тюменский индустриальный университет, 2020	https://www.iprbookshop.ru/115083.html

6.3.1 Перечень программного обеспечения	
6.3.1.1	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса СТАНДАРТНЫЙ
6.3.1.2	MS Office
6.3.1.3	Яндекс.Браузер
6.3.1.4	LibreOffice
6.3.1.5	Moodle
6.3.1.6	NVDA
6.3.1.7	MS Windows
6.3.1.8	РЕД ОС
6.3.2 Перечень информационных справочных систем	
6.3.2.1	База данных «Электронная библиотека Горно-Алтайского государственного университета»
6.3.2.2	Электронно-библиотечная система IPRbooks
6.3.2.3	Электронно-библиотечная система «Издательство Лань»
6.3.2.4	Межвузовская электронная библиотека

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	
	конференция

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)		
Номер аудитории	Назначение	Основное оснащение
229 А1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Рабочее место преподавателя. Посадочные места для обучающихся (по количеству обучающихся). Общие географические карты, проектор, ноутбук, раздвижной экран для проектора, кафедра. Шкаф(ы) для хранения учебного оборудования, лотки с раздаточным материалом, оборудование для определения минералов по физическим свойствам, геологические коллекции, утномер портативный HI 98703 HANNA; мультигазовый переносной газосигнализатор «Комета-М5» серии ИГС - 98 с принудительным пробоотбором; КПЭ комплект- практикум экологическим; почвенные лаборатории ИбисЛаб-Почва; анемометр Skywatch Xplorer; портативный метеоконкомплекс Skywatch Geos №11 Kit2; дальномер лазерный DISTO D210; измеритель окружающей среды Extech EN300; анализатор дымового газа testo 320; навигационный приёмник; шумомер testo 815; эхолот; нивелир; штатив нивелирный; тахеометр; фотометр; анализатор пыли ИКП-5; анализатор растворенного кислорода Марк-302Э; ГМЦМ-1 микровертушка гидрометрическая; снегомер весовой ВС -43; ЭКОТЕСТ-2000-рН-М (в комплекте рН-комб. эл-д ЭКС-10601); метеостанция М-49М с компьютерным метеoadаптером; психрометр МВ-4-2М (механический) с футляром; теодолит; курвиметр механический;
219 А1	Компьютерный класс. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещение для самостоятельной работы	Рабочее место преподавателя. Посадочные места для обучающихся (по количеству обучающихся). Компьютеры с доступом в Интернет

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
<p>Форма проведения практики – дискретно по периодам проведения практики.</p> <p>Технологическая практика проводится в течение 4 недель на 5 курсе в 10 семестре. Местами проведения практики являются, в основном, территориальные органы Росреестра, межвые, оценочные</p>	

компания, научно-исследовательские организации, научно-производственные центры, экспедиции. Территориально районами технологической практики могут быть любые территории Российской Федерации.

Практика может проводиться в иные сроки согласно индивидуальному учебному плану студента.

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

Контактная работа обучающихся, методистов и руководителя практики ГАГУ может быть организована исключительно в электронной информационно-образовательной среде. Для методического сопровождения и контроля прохождения студентами практики создаются электронные курсы в системе moodle.gasu.ru. Наполнение курса практики осуществляется в соответствии с программой практики и фондом оценочных средств.

Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на производственной практике

Во время прохождения технологической практики бакалавр максимально глубоко изучает и исследует производственные процессы, проведение комплекса мероприятий по кадастру и геодезии в современных условиях. На основании проработанного материала и собственного анализа процессов, осуществляемых на производстве, бакалавр анализирует инновационные подходы и методы проведения работ в геодезии, картографии, кадастре и т.д. При исследовании бакалавром используется вычислительная техника, программное обеспечение, научная и литература, справочный материал.

Целью производственной практики является закрепление теоретических знаний по дисциплинам соответствующим профилю направления подготовки, знакомство с организацией, содержанием и технологией выполнения геодезических и земельно- кадастровых работ на производстве, приобретение необходимых навыков выполнения самих работ в условиях Сибири.

Задачи практики:

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

средством управления информацией;

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

- получение первичных профессиональных умений и навыков, в т.ч.

первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности;

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

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

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

- изучить технологию и получить производственные навыки по созданию и ведению кадастровой информации, оформлению служебной документации;

- формирование представлений о теоретических и практических основах государственного кадастра недвижимости на территории населенных пунктов;

- изучение особенностей земель населенных пунктов как объекта ведения государственного кадастра недвижимости (ГКН);

- изучить организационную структуру предприятия и его подразделения;

- изучить виды, содержание технологию выполнения основных видов работ на предприятии;

- изучить правовую и нормативно-инструктивную базу на предприятии применительно к основным видам работ;

- приобрести навыки работы с геодезическими приборами и инструментами на производственных объектах природно-климатических условиях Сибири;

- обучение процессу формирования базового кадастра недвижимости;

- обучение процессу разработки земельно-кадастровой документации для целей ведения ГКН на территории населенных пунктов

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

В процессе прохождения производственной практики происходит междисциплинарный синтез накопленных теоретических знаний и практических

умений, и формирование навыков их использования в практической деятельности.

Обучающиеся осваивают современные методы обработки и интерпретацию кадастровой информации; вовлекают в сферу профессиональной деятельности путём выполнения должностных обязанностей; приобретают навыки активного общения в научной, производственной и социально-общественной сферах деятельности; навыки самостоятельной работы и работы на производстве, проектно-производственных учреждениях и организациях; знакомятся с методами и технологиями работ, с инструментами и оборудованием. Результаты, полученные при прохождении производственной практики, обобщаются и используются при подготовке отчета практики.

Кроме текстовой части в отчет прилагаются следующие документы:

- задание, дневник, направление на практику, примерный график, текстовая часть отчета, собранные документы и материалы в качестве приложения к отчету.

Содержание отчета о технологической практике включает разделы согласно индивидуальному заданию, которое составляется с учётом места её прохождения и задания по сбору материалов.

В отчете обучающийся должен показать свои знания по дисциплинам направления подготовки на данный момент уже изученным, а также их связь с другими дисциплинами, умение самостоятельно вести научные исследования, анализировать и обобщать полученные результаты.

Критерии оценивания на зачете

"Отлично" - обучающийся демонстрирует глубокие знания материала практики применения теоретического материала в реальных производственных условиях, исчерпывающе и последовательно, четко и логично излагает материал, не затрудняется с ответом при постановке производственной задачи.

"Хорошо" - обучающийся демонстрирует знание базового теоретического и практического материала, в целом успешное умение пользоваться теоретическим материалом на практике, при ответе на вопросы допускает несущественные неточности.

"Удовлетворительно" - обучающийся демонстрирует знания только базового теоретического материала, в целом успешное, но не системное умение пользоваться теоретическим материалом на практике, допускает неточности в формулировках, нарушает логическую последовательность в изложении материала.

"Неудовлетворительно" - обучающийся не знает значительной части теоретического материала, плохо ориентируется в основных понятиях и определениях, не умеет пользоваться теоретическим материалом на практике, при ответе на вопросы допускает существенные ошибки и неточности.

Методические рекомендации по выполнению оценочного средства, критерии оценивания:

Содержание и оформление отчета по практике.

Отчет по практике - это специфическая форма письменной работы, позволяющая студенту обобщить свои знания, умения и навыки, приобретенные за время прохождения практики. Отчет является основным документом, характеризующим работу студента во время практики. Отчет о прохождении практики составляется в соответствии с программой практики и содержит общие вопросы и анализ деятельности конкретной организации (предприятия), а также выводы и рекомендации. Основное содержание отчета составляет развернутое описание выполнения программы практики, со ссылками на использованные в ходе прохождения практики литературу и материалы.

Отчеты по практике готовятся индивидуально. Отчет по практике должен включать в себя следующие разделы:

- титульный лист (Приложение №2);
- содержание;
- индивидуальное задание на производственную практику (Приложение № 3);
- рабочий график (план) проведения производственной практики (Приложение №4);
- введение (актуальность, цели и задачи практики);
- аналитический обзор современного состояния работ по выбранному направлению исследований;
- обзор проработанной во время практики литературы по теме ВКР (современное состояние существующих разработок по данной проблеме, имеющиеся методы и подходы к ее решению);
- заключение, дающее общую оценку результатов производственной практики: формулировка целей и задач, которые должны быть решены лично обучающимся в ходе выполнения выпускной квалификационной работы, их актуальность, предлагаемые для решения задач методы;
- список использованных источников;
- характеристика от организации.

В процессе прохождения практики студент регулярно делает отметки в дневнике по практике, которые визируются руководителем практики от организации, и готовит отчет по практике.

Сроки сдачи и защиты отчетов по практикам устанавливаются кафедрой в соответствии с календарным планом. При защите студент докладывает о результатах практики, отвечает на поставленные вопросы, высказывает собственные выводы и предложения.

Результаты производственной практики студент обобщает в форме отчета, содержание которого должно соответствовать требованиям программы практики. Он должен содержать описание и анализ выполняемых организацией (учреждением) кадастровых и землеустроительных работ с учетом их назначения, в том числе и работ, выполненных при участии практиканта и относящихся к тематике будущей выпускной квалификационной работы.

Содержание и оформление индивидуального задания. Индивидуальное задание разрабатывается руководителем практики от кафедры. Индивидуальное задание на практику оформляется на отдельном бланке и выдается студенту перед началом практики. Индивидуальное задание представляет выполнение более углубленного исследования конкретной тематики, обусловленной темой ВКР.

Дневник студента является документом, характеризующим его работу. Основные показатели отчета (личное участие студента в производстве) должны основываться на записях в дневнике. Студент ежедневно отражает результаты выполненной работы, критические замечания по работе и меры, принятые для устранения недостатков. Дневник не реже одного раза в неделю заверяется руководителем практики. Обязательно отражаются все вопросы, связанные с организацией работ за день. Описываются и анализируются конкретные работы дня. При описании выполненных работ следует обратить внимание на функциональное, техническое, методическое, программное, информационное обеспечение практики.

Таблица 1 – Пример оформления дневника

Дни недели/дата	Деятельность

Содержание характеристики от организации (предприятия) – места практики представлено в Приложении 5. Характеристика подписывается руководителем (заместителем руководителя) организации или его подразделения и заверяется печатью организации (предприятия). Характеристика студента с места практики пишется на бланке организации, если нет бланка, выполненного типографским способом, документ заполняется на стандартном листе формата А4.

В характеристике отражается:

- отношение практиканта к работе (инициатива, исполнительность, аккуратность, дисциплинированность);
- соблюдение практикантом правил внутреннего распорядка и графика выполнения работ, предусмотренных календарно-тематическим планом;
- насколько полно выполнена программа практики, и какие разделы оказались невыполненными; указать причины невыполнения;
- качество выполнения практикантом работы, степень самостоятельности, уровень овладения практическими навыками по специальности, помощь предприятию;
- общая оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно и неудовлетворительно) результатов практики.

Защита практики включает публичное обсуждение результатов практики на итоговой конференции. Итоговая оценка формируется из умения выступать перед аудиторией и грамотно представить отчет. При подготовке защиты отчета по практике следует учитывать, что продолжительность выступления в устном исполнении не превышает 15 минут. В процессе защиты выявляется уровень прохождения практики, профессиональное владение вопросами по деятельности организации. Учитывается и глубина освещения вопросов, содержащихся в программе практики, подготовка и защита доклада. На основании материалов о практике и результатов защиты отчета выставляется зачет с оценкой.

Критерии оценивания по промежуточной аттестации:

Оценка	Критерии
«отлично»	<p>1. Содержание и оформление отчета по практике Отчет по практике отражает весь объем работы, требуемый программой практики, показывает достаточно высокий уровень практических навыков. Практические задания по программе практике выполнены в полном объеме, показывают достаточно высокий уровень самостоятельности студента при их выполнении. Оформление отчета соответствует предъявляемым требованиям. Соблюден график подготовки и сроков сдачи отчета по практике.</p> <p>2. Содержание и оформление индивидуального задания Индивидуальное задание выполнено в полном объеме. По результатам выполнения индивидуального задания сделаны правильные выводы, предложены рекомендации.</p> <p>3. Ведение дневника практики</p>

	<p>Дневник практики заполнен аккуратно, отражает ежедневно выполненные на практике виды работ, все виды работ носят описательный характер, логически обосновываются, заверен руководителем практики от организации.</p> <p>4. Публичная защита отчета по практике При защите отчета студент показал отличное знание основных аспектов содержания практики, проявил навыки публичного выступления, дал ответы на все дополнительные вопросы.</p> <p>5. Характеристика студента от организации Дана положительная характеристика от организации, в ней отмечен высокий уровень сформированности всех компетенций.</p>
«хорошо»	<p>1. Содержание и оформление отчета по практике Отчет по практике отражает весь объем работы, требуемый программой практики, показывает достаточно высокий уровень практических навыков. По результатам выполнения практических заданий сделаны неполные выводы. В оформлении отчета есть небольшие отклонения от предъявляемых требований. Возможны нарушения графика подготовки и сроков сдачи отчета по практике</p> <p>2. Содержание и оформление индивидуального задания Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, однако отдельные вопросы освещены недостаточно полно.</p> <p>3. Ведение дневника практики Дневник практики заполнен аккуратно, не все виды работ носят описательный характер, логически обосновываются, заверен руководителем практики от организации.</p> <p>4. Публичная защита отчета по практике При защите отчета студент показал хорошее знание основных аспектов содержания практики, проявил навыки публичного выступления, отдельные дополнительные вопросы вызвали затруднения.</p> <p>5. Характеристика студента от организации Дана положительная характеристика от организации, в ней отмечен высокий уровень сформированности большинства компетенций.</p>
«удовлетворительно»	<p>1. Содержание и оформление отчета по практике Отчет по практике отражает не весь объем работы, требуемый программой практики. По результатам выполнения практических заданий сделаны неполные выводы. В оформлении отчета есть отклонения от предъявляемых требований. Возможны нарушения графика подготовки и сроков сдачи отчета по практике.</p> <p>2. Содержание и оформление индивидуального задания Индивидуальное задание выполнено не в полном объеме. отдельные вопросы не освещены.</p> <p>3. Ведение дневника практики Дневник практики не полностью заполнен.</p> <p>4. Публичная защита отчета по практике При защите отчета студент показал слабое знание основных аспектов содержания производственной</p>

	<p>практики, не проявил умение публичного выступления, на дополнительные вопросы не были даны ответы.</p> <p>5. Характеристика студента от организации</p> <p>Дана положительная характеристика от организации, в ней отмечен хороший уровень сформированности некоторых компетенций.</p>
«неудовлетворительно»	Студент не выполнил программу практики, не подготовил отчета, не выполнил индивидуальное задание.

Приложение №2

Образец титульного листа отчета по практике

МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Горно-Алтайский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)

Естественно-географический факультет
Кафедра географии и природопользования

**ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(Научно-исследовательская работа)**

_____ (наименование организации, учреждения, предприятия)

_____ Студента (ки) _____ курса _____ группы

(фамилия, имя, отчество)

Рекомендуемая оценка _____

Руководитель практики от предприятия:

_____ / _____
(должность)

_____ / _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Рекомендуемая оценка _____

Руководитель практики от университета: _____

_____ / _____
(должность)

_____ / _____
(Ф.И.О.)

_____ / _____
(подпись)

Оценка по результату защиты отчета _____

Горно-Алтайск 20__

Приложение №3

Бланк индивидуального задания на производственную практику

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Горно-Алтайский государственный университет»

(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)

Естественно-географический факультет

Кафедра географии и природопользования

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Студенту(ке) _____ группы _____ курса, направления подготовки (профиль)

_____ / _____
ФИО студента (ки)

Наименование практики _____

Наименование организации (предприятия) _____

С «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. выполнить следующее индивидуальное задание:

Руководитель практики от университета _____ / _____

_____ / _____
ПОДПИСЬ

ФИО

Совместный рабочий график (план) проведения практики

Направление подготовки _____

Наименование профильной организации _____

Наименование практики (вид, тип) _____

Сроки практики с _____ по _____ 20__ г.

Руководитель(ли) практики от ФГБОУ ВО ГАГУ: _____

Руководитель практики от профильной организации: _____

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственный(ые) руководитель(ли) практики
1	Выдача индивидуальных заданий студентам на практику, собеседование руководителя практики от вуза о целях и задачах практики, порядке её прохождения, об оформлении отчёта и аттестации студентов.	до начала практики	
2	Согласование содержания программы практики, планируемых результатов практики, индивидуальных заданий.	до начала практики	
3	Обеспечение прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований) для прохождения практики, предусматривающих выполнение работ, при выполнении которых проводятся такие обследования согласно законодательству.	до начала практики	
4	Вводный инструктаж представителя профильной организации студентам по правилам охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, оформление временных пропусков для прохода в организацию (при необходимости).	в первый день практики	
5	Представление студентам руководителей практики от профильной организации, ознакомление с правилами внутреннего распорядка и распределение студентов по структурным подразделениям, знакомство с организацией работ на конкретном рабочем месте.	в первый день практики	
6	Обеспечение безопасных условий прохождения практики обучающимися, отвечающих санитарным правилам и требованиям охраны труда.	в период практики	

7	Контроль за производственной работой студентов, выполнением заданий студентами в структурных подразделениях профильной организации и сбором исходных материалов для подготовки отчёта по практике.	в период практики	
8	Консультации руководителя(ей) практики о ходе выполнения заданий, оформлении и содержании отчёта, по производственным вопросам.	в период практики	
9	Проверка отчета студента по практике, оформление отзыва/характеристики руководителя практики от профильной организации и сдача пропускных документов (если выдавались), оформление извещения о прохождении практики студентом.	За два дня до аттестации	
10	Аттестация студентов по практике.	Последние два дня практики	

ФИО студента(ов): _____

Руководитель(ли) практики от ФГБОУ ВО ГАГУ: _____

Руководитель(ли) от профильной организации: _____

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение №5

Структура характеристики от организации (предприятия) - места практики о работе студента

ХАРАКТЕРИСТИКА

на студента (Ф.И.О., группа), проходившего практику в _____ (наименование организации)

Характеристика на студента, проходившего производственную практику, составляется руководителем от места практики в произвольной форме и должна содержать следующие сведения:

- полное наименование предприятия (организации), являющейся местом прохождения практики;
- период, за который характеризуется студент-практикант;
- перечень подразделений организации, в которых студент-практикант работал;
- работы, проводимые студентом-практикантом по поручению руководителя, в том числе в рамках индивидуального задания;
- оценка наличия у студента-практиканта знаний и навыков, необходимых для выполнения должностных обязанностей;
- уровень формирования у студентов во время практики компетенций, изложенных в программе практики;
- отношение студента-практиканта к выполняемой работе, степень выполнения поручений, качественный уровень и степень подготовленности студента к самостоятельному выполнению отдельных заданий;
- дисциплинированность, деловые и компетентностные качества, которые проявил студент во время практики;
- рекомендуемая оценка прохождения практики;
- дата составления характеристики.

Характеристика подписывается руководителем (заместителем руководителя) организации или его подразделения и заверяется печатью.