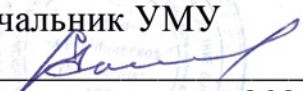




МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ –
МСХА имени К.А. ТИМИРЯЗЕВА»
(ФГБОУ ВО РГАУ - МСХА имени К.А. Тимирязева)

Мелиорации, водного хозяйства и строительства
имени А.Н. Костякова
Кафедра мелиорации и рекультивации земель

УТВЕРЖДАЮ:
Начальник УМУ

_____ А.С. Матвеев
« 26 » _____ 10 2020 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ

**Б2.В.06(П) Производственная практика по получению профессиональных умений и
опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика)**

для подготовки бакалавров

Направление: 20.03.02 «Природообустройство и водопользование»
Направленность: «Экспертиза и управление земельными ресурсами»

Квалификация (степень) выпускника – бакалавр
Курс 3
Семестр 6
Форма обучения очная

Москва 2020

Разработчик: Исаев А.С., старший преподаватель



(подпись)

«26» 10 2020 г.

Рецензент: Соломин И.А. доцент, к.т.н.



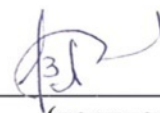
(подпись)

«26» 10 2020 г.

Методические указания составлены в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 20.03.02 «Природообустройство и водопользование» и учебного плана по данному направлению.

Методические указания обсуждены на заседании выпускающей кафедры Мелиорации и рекультивации земель, протокол № 10 от «19» июня 2020 г.

Заведующий выпускающей кафедрой, Пчёлкин В.В., д.т.н., профессор



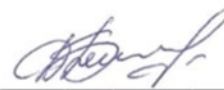
(подпись)

«26» 10 2020 г.

Согласовано:



И.о. директора института Мелиорации, водного хозяйства и строительства имени А.Н. Костякова Д.М. Бенин, к.т.н., доцент



(подпись)

«26» 10 2020 г.

Председатель учебно-методической комиссии института Мелиорации, водного хозяйства и строительства имени А.Н. Костякова Бакштанян А.М., к.т.н., доцент



(подпись)

«26» 10 2020 г.

Бумажный экземпляр РПД, копии электронных вариантов РПД и оценочных материалов получены. Методический отдел УМУ



(подпись)

«26» 10 2020 г.

Содержание		
	Аннотация	4
1	Цель и задачи производственной практики.	5
2	Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики.	9
3	Структура и содержание производственной практики.	14
3.1	Распределение часов производственной практики по видам работ и семестрам	14
3.2	Образовательные, научно-производственные и научно-исследовательские технологии, используемые на практике	17
3.3	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на производственной практике	19
3.4	Учебно-методические рекомендации для обеспечения самостоятельной работы студентов на производственной практике	21
4	Организация и руководство производственной практикой	24
4.1	Обязанности руководителя производственной практики	24
4.2	Обязанности руководителя практики от принимающей организации	26
4.3	Обязанности студентов при прохождении производственной практики	27
4.4	Инструкция по технике безопасности	28
5	Методические указания по выполнению программы производственной практики	29
5.1	Документы, необходимые для аттестации по производственной практике.	29
5.2	Структура и содержание отчёта по производственной практике.	30
5.3	Структура и содержание отчёта по производственной практике.	30
6	Требования к оформлению отчёта по производственной практике.	32
6.1	Оформление текстового материала по ГОСТ 7.0.11 – 2011	32
6.2	Оформление ссылок по ГОСТР 7.0.5	33
6.3	Оформление иллюстраций по ГОСТ 2.105-95	33
6.4	Общие правила написания формул по ГОСТ 2.105-95	34
6.5	Правила оформления таблиц по ГОСТ 2.105-95	35
6.6	Правила оформления библиографического списка по ГОСТ 7.1	36
6.7	Правила оформления графических материалов	37
6.8	Правила оформления приложений по ГОСТ 2.105-95	38
6.9	Требования к лингвистическому оформлению отчёта по производственной практике.	38
7	Критерии оценки умений и навыков, включая заявленные компетенции.	40
8	Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики.	41
8.1	Основная литература.	41
8.2	Дополнительная литература.	42
8.3	Нормативные правовые акты	42
8.4	Периодические издания	44
9	Перечень ресурсов «интернет», необходимых для освоения дисциплины	44
10	Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	44
11	Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	45
	Приложения	
А	Титульный лист	46
Б	Задание на практику	47
В	Рецензия	48

АННОТАЦИЯ

программы производственной практики Б2.В.06(П) Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика) для подготовки бакалавра по направлению 20.03.02 **Природообустройство и водопользование, направленность Экспертиза и управление земельными ресурсами.**

Место производственной практики в учебном плане: учебная практика проводится на третьем курсе в шестом семестре.

Форма проведения производственной практики: непрерывная (концентрированная), групповая или индивидуальная.

Способ проведения производственной практики: стационарная и (или) выездная.

Цель производственной практики: освоение правовых, теоретических и практических основ производственной деятельности по направлению 20.03.02 Природообустройство и водопользование, направленность Экспертиза и управление земельными ресурсами для формирования компетенций установленных учебным планом.

Задачи производственной практики: закрепление знаний, полученных в процессе освоения учебной программы бакалавриата.

Требования к результатам освоения работ на производственной практике: в результате освоения работ на производственной практике формируются следующие компетенции: ОК-3; ОК-4; ОК-7; ОК-9; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-15; ПК-16.

Краткое содержание производственной практики:

- Организация производственной практики (организационные работы проводятся в течение четвёртого семестра и заканчиваются до начала экзаменационной сессии).
- Этап 1. Подготовительный этап. Вводный инструктаж.
- Этап 2. Основной этап. Выполнение программы практики.
- Этап 3. Заключительный этап. Оформление и защита отчёта по учебной практике, сдача зачёта.

Места проведения производственной практики:

1. Лаборатория «Кадастра, землеустройства и оценки недвижимости» кафедры «Мелиорации и рекультивации земель».
2. Лаборатория «Мелиорации земель» кафедры «Мелиорации и рекультивации земель».
3. Подразделения и полигоны ФГБОУ ВО РГАУ - МСХА имени К.А. Тимирязева.
4. Федеральная службы государственной регистрации кадастра и картографии Российской Федерации (Росреестр).
5. Управления Росреестра по субъектам Российской Федерации.
6. Отделы Росреестра по муниципальным образованиям (муниципальным районам и городам).
7. Московское городское бюро технической инвентаризации и территориальные бюро технической инвентаризации по административным округам г. Москвы.
8. Бюро технической инвентаризации муниципальных образований и субъектов РФ.
9. Риэлтерские конторы, занимающиеся операциями с недвижимым имуществом.

10. Учреждения и организации, осуществляющие оценку недвижимого имущества и бизнеса.
11. Лаборатория «Кадастра, землеустройства и оценки недвижимости» кафедры «Мелиорации и рекультивации земель» ФГБОУ ВО РГАУ - МСХА имени К.А. Тимирязева.
12. Научно-исследовательские и проектно-изыскательские организации по землеустройству.
13. Научно-исследовательские и проектно-изыскательские организации по мелиорации, рекультивации, инженерной экологии.
14. Сельскохозяйственные предприятия.
15. Организации, занимающиеся проведением кадастровых работ.
16. Другие организации, учреждения и предприятия.

Общая трудоёмкость дисциплины: шесть зачётных единиц (216 часов).

Промежуточный контроль по практике: зачёт с отметкой.

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Целью производственной практики является:

- закрепление и углубление теоретической подготовки обучающихся студентов, полученных во время аудиторских занятий и учебных практик;
- приобретение практических профессиональных навыков и компетенций;
- приобретение опыта самостоятельной профессиональной деятельности;
- приобщение студента к социальной среде организации с целью приобретения социальных компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере.

Реализация цели производственной практики осуществляется в соответствии с характеристикой профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата приведённой ниже.

Область профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата:

- земельно-имущественные отношения;
- систему управления земельными ресурсами и объектами недвижимости;
- организацию территории землепользований;
- прогнозирование, планирование и проектирование землепользования, рационального использования и охраны земель;
- правоприменительную деятельность по установлению права собственности и контролю использования земельных участков и иных объектов недвижимости;
- мониторинг земель и иной недвижимости;
- налогообложение объектов недвижимости;
- риэлтерскую, оценочную и консалтинговую деятельность в сфере земельноимущественного комплекса;
- учёт, кадастровую оценку и регистрацию объектов недвижимости; проведение землеустройства;
- топографо-геодезическое и картографическое обеспечение землеустройства и кадастров;
- позиционирование объектов недвижимости, кадастровые съёмки, формирование кадастровых информационных систем; межевание земель;
- формирование земельных участков и иных объектов недвижимости; инвентаризацию земель и объектов недвижимости.

Объекты профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата:

- земельные и другие виды природных ресурсов; категории земельного фонда;
- объекты землеустройства: территории субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, населённых пунктов, территориальных зон, зон с особыми условиями использования территорий, их частей, территории других административных образований, зоны специального правового режима;
- зоны землепользований и земельные участки в зависимости от целевого назначения и разрешённого использования; земельные угодья;
- объекты недвижимости и кадастрового учёта;
- информационные системы, инновационные технологии в землеустройстве и кадастрах;
- информационные системы и технологии кадастра недвижимости; геодезическая и картографическая основы землеустройства и кадастра недвижимости, землеустроительное проектирование, планирование и организация рационального использования земель.

Виды профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата:

- организационно-управленческая;
- проектная;
- научно-исследовательская;
- производственно-технологическая.

При разработке и реализации программ бакалавриата организация ориентируется на конкретный вид (виды) профессиональной деятельности, к которому (которым) готовится выпускник, исходя из потребностей рынка труда, научно-исследовательских и материально-технических ресурсов организации.

Программа бакалавриата формируется организацией в зависимости от видов учебной деятельности и требований к результатам освоения образовательной программы:

- ориентированной на научно-исследовательский и (или) педагогический вид (виды) профессиональной деятельности как основной (основные) (далее - программа академического бакалавриата);
- ориентированной на практико-ориентированный, прикладной вид (виды) профессиональной деятельности как основной (основные) (далее - программа прикладного бакалавриата);

Задачи профессиональной деятельности выпускника, освоившего программу бакалавриата:

1). Организационно-управленческая деятельность:

- составление технической документации и отчётности;
- выполнение работ по подготовке к сертификации приборов, оборудования, технических устройств и систем;
- организация и планирование работы малых коллективов исполнителей;
- обоснование научно-технических и организационных решений;
- анализ результатов деятельности коллективов;
- определение требований и составление технической документации на выполнение ремонтных работ, приборов и оборудования;
- составление заявок на новое оборудование, приёмка и освоение нового оборудования и приборов;
- обоснование технических и организационных решений; составление технической документации и отчётности;

- выполнение работ по подготовке к сертификации приборов, оборудования, технических устройств;
- составление заявок на новое оборудование, приёмка и освоение нового оборудования и приборов.

2). Проектная деятельность:

- разработка мероприятий по изучению состояния земель (оценке качества, инвентаризации, проведению почвенных, геоботанических и других обследований и изысканий, составлению тематических карт и атласов состояния земель), планированию и организации рационального использования земель и их охраны, описанию местоположения и (или) установлению на местности границ объектов землеустройства;
- разработка проектов организации рационального использования гражданами и юридическими лицами земельных участков для осуществления сельскохозяйственного производства, а также по организации территорий, используемых общинами коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации и лицами, относящимися к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, для обеспечения их традиционного образа жизни;
- производство землеустроительных работ по установлению на местности границ субъектов Российской Федерации, границ муниципальных образований, границ населённых пунктов, границ территориальных зон, границ зон с особыми условиями использования территорий, границ частей указанных территорий, а также координатному описанию и подготовке карт (планов) данных объектов землеустройства;
- установление границ водных объектов на территориях субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, населённых пунктов и земельных участков; установление прибрежных полос и водоохраных зон водных объектов;
- установление границ территории объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;
- разработка проектов и схем землеустройства, схем использования и охраны земель, схем территориального планирования, проектов планировки территорий, проектов межевания территорий, составление градостроительных планов и межевых планов земельных участков;
- разработка рабочих проектов в землеустройстве;
- образование специальных земельных фондов, особо охраняемых природных территорий и территорий традиционного природопользования;
- проведение технико-экономического обоснования проектов и схем землеустройства, проектов планировки территорий, схем территориального планирования; проведение мониторинга земель;
- разработка проектной и рабочей технической документации по землеустройству и кадастрам, территориальному планированию, развитию объектов недвижимости, оформлению законченных проектных работ;
- контроль соответствия разрабатываемых проектов и технической документации по землеустройству и кадастрам, территориальному планированию, развитию объектов недвижимости стандартам, техническим условиям и другим нормативным документам.

3). Научно-исследовательская деятельность:

- разработка и апробация автоматизированных систем землеустроительного проектирования, обработки кадастровой и другой информации, их анализ;
- разработка новых методик проектирования, технологий выполнения работ при землеустройстве и кадастрах, ведения кадастра, оценки земель и недвижимости;
- проведение экспериментальных исследований в землеустройстве, кадастрах и их внедрение в производство;
- изучение научно-технической информации, отечественного и зарубежного опыта использования земли и иной недвижимости;

- защита объектов интеллектуальной собственности; производственно-технологическая деятельность: ведение государственного кадастра недвижимости;
- осуществление проектно-изыскательских и топографо-геодезических работ по землеустройству и государственному кадастру недвижимости; проверка технического состояния приборов и оборудования; правовое обеспечение деятельности в области землеустройства и кадастров; проведение контроля за использованием земель и иной недвижимости, охраной земель и окружающей среды в соответствии с действующим законодательством;
- составление тематических карт и атласов состояния и использования земель; описание местоположения и (или) установление на местности границ объектов землеустройства;
- использование информационных технологий, моделирования и современной техники в землеустройстве и кадастрах;
- проведение технической инвентаризации объектов недвижимости и межевания земель;
- проведение оценки земель и иных объектов недвижимости; работа по реализации проектов и схем землеустройства; осуществление мониторинга земель и недвижимости;
- ведение государственного фонда данных, полученных в результате проведения землеустройства.

Общие задачи производственной практики:

- развитие и накопление профессиональных навыков, изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики;
- изучение организационной структуры предприятия и действующей в нем системы управления;
- ознакомление с содержанием основных работ и исследований, выполняемых на предприятии или в организации по месту прохождения практики;
- изучение особенностей строения, состояния, поведения и/или функционирования конкретных технологических процессов;
- освоение приёмов, методов и способов выявления, наблюдения, измерения и контроля параметров производственных, технологических и других процессов в соответствии с профилем профессиональной подготовки;
- принятие участия в конкретных производственных процессах или научных исследованиях;
- усвоение приёмов, методов и способов обработки, представления и интерпретации результатов проведённых практических работ и научных исследований;
- приобретение практических навыков в будущей профессиональной деятельности или в отдельных её областях.

Конкретные задачи производственной практики, соотнесённые с видами и задачами профессиональной деятельности:

- освоение нормативно-правовой базы государственного кадастра недвижимости и землеустройства;
- изучение теоретических основ государственного кадастра недвижимости и землеустройства;
- изучение методов государственного кадастрового учёта земель и иных объектов недвижимости, государственной кадастровой оценки земель, государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества и сделки с ним;
- изучение методов проведения землеустройства;
- развитие практических навыков сбора, обработки и анализа кадастровой информации;
- развитие практических навыков сбора, обработки и анализа землеустроительной информации;

- развитие практических навыков проведения государственного кадастрового учёта земель и иных объектов недвижимости, государственной кадастровой оценки земель, государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества и сделок с ним;
- развитие практических навыков проведения землеустройства.

2. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Прохождение производственной практики направлено на формирование у обучающихся общекультурных (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций, представленных в таблице 1.

Таблица 1. Требования к результатам освоения учебной дисциплины					
№	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
			знать	уметь	владеть
1	2	3	4	5	6
1	ОК-3	Способность использовать основы экономических знаний в различных сферах жизнедеятельности	Знать методику использования основ экономических знаний в различных сферах жизнедеятельности, в том числе при природообустройстве и водопользовании	Уметь использовать основы экономических знаний в различных сферах жизнедеятельности, в том числе при природообустройстве и водопользовании	Владеть методикой использования основ экономических знаний в различных сферах жизнедеятельности, в том числе при природообустройстве и водопользовании
2	ОК-4	Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах жизнедеятельности	Знать основы правовых знаний в различных сферах жизнедеятельности, в том числе в природообустройстве и водопользовании	Уметь использовать основы правовых знаний в различных сферах жизнедеятельности, в том числе в природообустройстве и водопользовании	Владеть методикой использования основ правовых знаний в различных сферах жизнедеятельности, в том числе в природообустройстве и водопользовании
3	ОК-7	Способность к самоорганизации и самообразованию	Знать методику самоорганизации и самообразования в области природообустройства и водопользования	Уметь осуществлять самоорганизацию и самообразование в области природообустройства и водопользования	Владеть способностью к самоорганизации и самообразованию в области природообустройства и водопользования
4	ОК-9	Способность использовать приёмы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций	Знать методику использования приёмов первой помощи, методов защиты в условиях чрезвычайных ситуаций при природообустройстве и водопользовании	Уметь использовать приёмы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций при природообустройстве и водопользовании	Владеть приёмами первой помощи, методами защиты в условиях чрезвычайных ситуаций при природообустройстве и водопользовании
5	ПК-1	Способностью принимать профессиональные решения при строительстве и эксплуатации объектов природообустройства и водопользования	Знать методику принятия профессиональных решений при строительстве и эксплуатации объектов природообустройства и водопользования, в том числе при проведении экспертизы и управления земельными ресурсами	Уметь принимать профессиональные решения при строительстве и эксплуатации объектов природообустройства и водопользования, в том числе при проведении экспертизы и управления земельными ресурсами	Владеть способностью принимать профессиональные решения при строительстве и эксплуатации объектов природообустройства и водопользования, в том числе при проведении экспертизы и управления земельными ресурсами
6	ПК-2	Способность использовать положения водного и земельного законодательства и правил охраны природных ресурсов при водопользовании, землепользовании и обустройстве природной среды	Знать положения водного и земельного законодательства и правил охраны природных ресурсов при водопользовании, землепользовании и обустройстве природной среды, а также при проведении землеустройства, экспертизы и управления земельными ресурсами	Уметь использовать положения водного и земельного законодательства и правил охраны природных ресурсов при водопользовании, землепользовании и обустройстве природной среды, а также при проведении землеустройства, экспертизы и управления земельными ресурсами	Владеть способностью использовать положения водного и земельного законодательства и правил охраны природных ресурсов при водопользовании, землепользовании и обустройстве природной среды, а также при проведении землеустройства, экспертизы и управления земельными ресурсами

7	ПК-3	Способность соблюдать установленную технологическую дисциплину при строительстве и эксплуатации объектов природообустройства и водопользования	Знать основы соблюдения установленной технологической дисциплины при строительстве и эксплуатации объектов природообустройства и водопользования, а также при проведении землеустройства, экспертизы и управления земельными ресурсами	Уметь соблюдать установленную технологическую дисциплину при строительстве и эксплуатации объектов природообустройства и водопользования, а также при проведении землеустройства, экспертизы и управления земельными ресурсами	Владеть способностью соблюдать установленную технологическую дисциплину при строительстве и эксплуатации объектов природообустройства и водопользования, а также при проведении землеустройства, экспертизы и управления земельными ресурсами
8	ПК-4	Способность оперировать техническими средствами при производстве работ по природообустройству и водопользованию, при измерении основных параметров природных и технологических процессов	Знать методику оперирования техническими средствами при производстве работ по природообустройству и водопользованию, при измерении основных параметров природных и технологических процессов, в том числе при проведении землеустройства, экспертизы и управления земельными ресурсами	Уметь оперировать техническими средствами при производстве работ по природообустройству и водопользованию, при измерении основных параметров природных и технологических процессов, в том числе при проведении землеустройства, экспертизы и управления земельными ресурсами	Владеть способностью оперировать техническими средствами при производстве работ по природообустройству и водопользованию, при измерении основных параметров природных и технологических процессов, в том числе при проведении землеустройства, экспертизы и управления земельными ресурсами
9	ПК-5	Способность организовывать работу малых групп исполнителей с обеспечением требований безопасности жизнедеятельности на производстве	Знать методику организации работы малых групп исполнителей с обеспечением требований безопасности жизнедеятельности на производстве при природообустройстве и водопользовании	Уметь организовывать работу малых групп исполнителей с обеспечением требований безопасности жизнедеятельности на производстве при природообустройстве и водопользовании	Владеть способностью организовывать работу малых групп исполнителей с обеспечением требований безопасности жизнедеятельности на производстве при природообустройстве и водопользовании
10	ПК-7	Способность решать задачи при выполнении работ по стандартизации, метрологическому обеспечению, техническому контролю в области природообустройства и водопользования	Знать методику решения задач при выполнении работ по стандартизации, метрологическому обеспечению, техническому контролю в области природообустройства и водопользования, в том числе при проведении землеустройства, экспертизы и управления земельными ресурсами	Уметь решать задачи при выполнении работ по стандартизации, метрологическому обеспечению, техническому контролю в области природообустройства и водопользования, в том числе при проведении землеустройства, экспертизы и управления земельными ресурсами	Владеть способностью решать задачи при выполнении работ по стандартизации, метрологическому обеспечению, техническому контролю в области природообустройства и водопользования, в том числе при проведении землеустройства, экспертизы и управления земельными ресурсами

11	ПК-8	Способность использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач, способность анализировать социально-значимые проблемы и процессы, уметь использовать нормативные правовые документы в своей деятельности	Знать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач; методы анализа социально-значимых проблем и процессов; методы использования нормативных правовых документов в своей деятельности, в том числе при природообустройстве и водопользовании	Уметь использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач; анализировать социально-значимые проблемы и процессы, использовать нормативные правовые документы в своей деятельности, в том числе при природообустройстве и водопользовании	Владеть способностью использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач; способностью анализировать социально-значимые проблемы и процессы; умением использовать нормативные правовые документы в своей деятельности, в том числе при природообустройстве и водопользовании
12	ПК-9	Готовность участвовать в решении отдельных задач при исследованиях воздействия процессов строительства и эксплуатации объектов природообустройства и водопользования на компоненты природной среды	Знать методы решения отдельных задач при исследованиях воздействия процессов строительства и эксплуатации объектов природообустройства и водопользования на компоненты природной среды, в том числе методы проведения землеустройства, экспертизы и управления земельными ресурсами	Уметь участвовать в решении отдельных задач при исследованиях воздействия процессов строительства и эксплуатации объектов природообустройства и водопользования на компоненты природной среды, в том числе проводить землеустройство, экспертизу и управление земельными ресурсами	Владеть способностью участвовать в решении отдельных задач при исследованиях воздействия процессов строительства и эксплуатации объектов природообустройства и водопользования на компоненты природной среды, в том числе участвовать в проведении землеустройства, экспертизы и управления земельными ресурсами
13	ПК-11	Способность оперировать техническими средствами при измерении основных параметров природных процессов с учётом метрологических принципов	Знать методы оперирования техническими средствами при измерении основных параметров природных процессов с учётом метрологических принципов в области природообустройства и водопользования	Уметь оперировать техническими средствами при измерении основных параметров природных процессов с учётом метрологических принципов в области природообустройства и водопользования	Владеть способностью оперировать техническими средствами при измерении основных параметров природных процессов с учётом метрологических принципов в области природообустройства и водопользования
14	ПК-12	Способность использовать методы выбора структуры и параметров систем природообустройства и водопользования	Знать основные положения методов выбора структуры и параметров систем природообустройства и водопользования при проведении землеустройства, экспертизы и управления земельными ресурсами	Уметь использовать методы выбора структуры и параметров систем природообустройства и водопользования при проведении землеустройства, экспертизы и управления земельными ресурсами	Владеть способностью использовать методы выбора структуры и параметров систем природообустройства и водопользования при проведении землеустройства, экспертизы и управления земельными ресурсами

15	ПК-13	Способность использовать методы проектирования инженерных сооружений, их конструктивных элементов	Знать методы проектирования инженерных сооружений, их конструктивных элементов, а также последующей экспертизы объектов недвижимости	Уметь использовать методы проектирования инженерных сооружений, их конструктивных элементов, а также последующей экспертизы объектов недвижимости	Владеть способностью использовать методы проектирования инженерных сооружений, их конструктивных элементов, а также методы последующей экспертизы объектов недвижимости
16	ПК-14	Способность осуществлять контроль соответствия разрабатываемых проектов и технической документации регламентам качества	Знать методы контроля соответствия разрабатываемых проектов и технической документации регламентам качества при экспертизе объектов недвижимости	Уметь осуществлять контроль соответствия разрабатываемых проектов и технической документации регламентам качества при экспертизе объектов недвижимости	Владеть способностью осуществлять контроль соответствия разрабатываемых проектов и технической документации регламентам качества при экспертизе объектов недвижимости
17	ПК-15	Способность использовать методы эколого-экономической и технологической оценки эффективности при проектировании и реализации проектов природообустройства и водопользования	Знать методы эколого-экономической и технологической оценки эффективности при проектировании и реализации проектов природообустройства и водопользования, в том числе проектов землеустройства	Уметь использовать методы эколого-экономической и технологической оценки эффективности при проектировании и реализации проектов природообустройства и водопользования, в том числе проектов землеустройства	Владеть способностью использовать методы эколого-экономической и технологической оценки эффективности при проектировании и реализации проектов природообустройства и водопользования, в том числе проектов землеустройства
18	ПК-16	Способность использовать основные законы естественнонаучных дисциплин, методы математического анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования при решении профессиональных задач	Знать основные законы естественнонаучных дисциплин, методы математического анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования при решении профессиональных задач, в том числе разработки проектов землеустройства, экспертизе и управлению земельными ресурсами	Уметь использовать основные законы естественнонаучных дисциплин, методы математического анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования при решении профессиональных задач, в том числе разработки проектов землеустройства, экспертизе и управлению земельными ресурсами	Владеть способностью использовать основные законы естественнонаучных дисциплин, методы математического анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования при решении профессиональных задач, в том числе разработки проектов землеустройства, экспертизе и управлению земельными ресурсами

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Распределение часов производственной практики по видам работ и семестрам

Распределение часов производственной практики по видам работ по семестрам приведено в таблице 2.

Таблица 2. Распределение часов производственной практики по видам работ по семестрам				
№	Вид учебной работы		Трудоёмкость, часов	
			Всего	В том числе по семестрам
				Шестой семестр
1	2		3	4
	Общая трудоёмкость по учебному плану		зач. ед.	6
			час.	216
1	Контактная работа			4
	1.1	Вводный инструктаж (потока, группы с заполнением журнала по охране труда и пожарной безопасности)		1
	1.2	Консультации, получение практикантом индивидуального задания и т.д.		1
2	Самостоятельная работа			214
	2.1	Выполнение программы практики: работа в организации, работа в библиотеке; сбор, анализ, анализ полученных данных и проведение расчётов, оформление документации.		176
	2.2	Составление Отчёта по производственной практике		20
	2.3	Подготовка к зачёту		6
	2.4	Защита отчёта		6
	2.5	Вид контроля – зачёт с отметкой		6

Структура производственной практики приведена в таблице 3.

Содержание производственной практики по дням проведения представлено в таблице 4.

Таблица 3. Структура производственной практики		
№	Содержание этапов практики	Формируемые компетенции
	Этап 1. Подготовительный этап. Вводный инструктаж.	-
1.1.	Инструктаж по охране труда и пожарной безопасности	-
1.2.	Заполнением журнала по охране труда и пожарной безопасности	-
1.3.	Консультации, выдача индивидуальных заданий и т.д.	-
	Этап 2. Основной этап. Выполнение программы практики.	-
2.1.	Знакомство с организацией	ОК-7

2.2.	Изучение нормативно-правовой и нормативно-технической литературы, используемой организацией	ОК-3, ОК-4, ПК-2
2.3.	Изучение компьютерных программ, используемых организацией	ОК-3; ОК-4; ОК-7; ОК-9; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-15; ПК-16.
2.4.	Изучение теоретических и практических аспектов выполняемой работы	ОК-3; ОК-4; ОК-7; ОК-9; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-15; ПК-16.
2.5.	Сбор текстовой и графической информации для выпускной квалификационной работы	ОК-3; ОК-4; ОК-7; ОК-9; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-15; ПК-16.
2.6.	Обработка и анализ полученной информации	ПК-14
2.7.	Оформление отчёта по производственной практике	-
2.8.	Подготовка к зачёту	-
	Этап 3. Заключительный этап. Защита отчёта по производственной практике и сдача зачёта с отметкой	-
3.1.	Защита отчёта по производственной практике и проверка	ОК-3; ОК-4; ОК-7; ОК-9; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-15; ПК-16.
3.2.	Сдача зачёта с отметкой	

Таблица 4. Содержание производственной практики			
Номер дня/недели практики	Содержание этапов практики	Виды учебной работы студентов	Объём, часов
1	2	3	4
Организация производственной практики (организационные работы проводятся в течение шестого семестра и заканчиваются до начала экзаменационной сессии)			
Шестой семестр	Подготовка и отправка письма в принимающую организацию с просьбой принять студентов на производственную практику.		-
	Получение ответного письма принимающей организации, с согласием принять студентов на производственную практику и передача его в дирекцию института Мелиорации, водного хозяйства и строительства имени А.Н. Костякова.		-
	Заключение договора на прохождение практики с принимающей организацией и передача его в дирекцию института Мелиорации, водного хозяйства и строительства имени А.Н. Костякова.		-
Этап 1. Подготовительный этап. Вводный инструктаж			
Шестой семестр	Инструктаж по охране труда и пожарной безопасности		1
	Заполнением журнала по охране труда и пожарной безопасности		

	Консультации, выдача индивидуальных заданий и т.д.	1	
	Продолжительность первого этапа, часов	2	
Этап 2. Основной этап. Выполнение программы практики			
День 1-2.	Знакомство с организацией	Знакомство со структурой организации, отделов организации и её территориальных подразделений	12
		Изучение задач и функций организации, отделов организации и её территориальных подразделений	
День 3-4.	Изучение нормативно-правовой и нормативно-технической литературы, используемой организацией	Изучение нормативно-правовой и нормативно-технической литературы по государственному кадастру недвижимости, землеустройству, государственной кадастровой оценке земель, оценке недвижимости и бизнеса, используемой при выполнении практической работы в организации.	12
		Изготовление ксерокопий или цифровых копий нормативно-правовой и нормативно-технической документации для отчета	
День 5-8.	Изучение компьютерных программ, используемых организацией	Изучение компьютерных программ по государственному кадастру недвижимости, землеустройству, государственной кадастровой оценке земель, оценке недвижимости и бизнеса: назначение, блок-схема, входные данные, выходные данные, производитель, адрес производителя, стоимость	32
		Копирование компьютерных программ на цифровые носители с разрешения администрации организации, в которой проходит практика	
День 9-12.	Изучение теоретических и практических аспектов выполняемой работы	Изучение теории и выработка практических навыков в процессе работы по государственному кадастру недвижимости, землеустройству, государственной кадастровой оценке земель, оценке недвижимости и бизнеса	40
		Копирование информации по теории и практике работы на цифровые носители для отчёта и дипломного проекта с разрешения администрации организации, в которой проходит практика	
День 13-14.	Предварительное определение темы выпускной квалификационной работы	Предварительное определение темы выпускной квалификационной работы на основе анализа имеющегося в организации материала	20
		Изучение возможности нахождения руководителя выпускной квалификационной работы на месте прохождения практики	
День 15-18.	Сбор текстовой и графической информации для выпускной квалификационной работы	Сбор текстовой и графической информации по государственному кадастру недвижимости, землеустройству, государственной кадастровой оценке земель, оценке недвижимости и бизнеса по теме дипломного проекта.	40

		Копирование необходимых материалов на цифровые или бумажные носители с разрешения администрации организации, в которой проходит практика	
День 19-20.	Обработка и анализ полученной информации	Обработка и анализ полученной информации.	20
		Уточнение темы выпускной квалификационной работы	
День 21-22.	Оформление отчёта по производственной практике	Раздел 1. Название, структура и функции принимающей организации	20
		Раздел 2. Виды, объем и методика работы принимающей организации	
		Раздел 3. Нормативно-правовая и нормативно-техническая литература по тематике выполняемой практикантом работы	
		Раздел 4. Характеристика компьютерных программ, используемых в производственных целях в принимающей организации	
		Раздел 5. Содержание выполненных практикантом работ по конкретному объекту и тематике	
		Раздел 6. Выбор и обоснование темы выпускной квалификационной работы	
	Раздел 7. Перечень материалов для выпускной квалификационной работы, собранных практикантом		
	Подготовка к зачёту	-	6
-	Продолжительность второго этапа, часов		202
Этап 4. Заключительный этап. Оформление и защита отчёта по производственной практике, сдача зачёта			
День 23-24	Защита отчёта по производственной практике		6
	Сдача зачёта с отметкой		6
-	Продолжительность третьего этапа		12
-	Продолжительность производственной практики		216

3.2. Образовательные, научно-производственные и научно-исследовательские технологии, используемые на практике

Образовательная технология – это система, включающая представление об исходных данных и планируемых результатах обучения, средства диагностики текущего состояния обучаемых, набор моделей обучения и критерии выбора оптимальной модели обучения для конкретных условий.

Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые при выполнении различных видов работ на производственной практике, классифицируются по:

- 1). Преобладающим (доминирующим) методам и способам обучения:
 - наглядные, практические;
 - проблемные, поисковые, исследовательские;
 - индивидуальные, групповые, коллективные;

- информационные, компьютерные, мультимедийные;
 - игровые, проектные, интерактивные.
- 2). Основному методологическому подходу:
- компетентностные;
 - исследовательские;
 - информационные.

На производственной практике используются утверждённые Правительством Российской Федерации и Федеральной службой государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр) технологии проведения государственного кадастрового учёта, инвентаризации и государственной кадастровой оценки объектов недвижимости (Таблица 5).

Таблица 5. Образовательные технологии, используемые на практике		
Номер дня/недели практики	Содержание этапов практики	Образовательные технологии
1	2	3
Организация производственной практики (организационные работы проводятся в течение шестого семестра и заканчиваются до начала экзаменационной сессии)		
Шестой семестр	-	-
Этап 1. Подготовительный этап. Вводный инструктаж.		
Шестой семестр	Инструктаж по охране труда и пожарной безопасности	Групповые
	Заполнением журнала по охране труда и пожарной безопасности	Групповые
	Консультации, получение практикантом индивидуального задания и т.д.	Групповые. Индивидуальные.
Этап 3. Основной этап. Выполнение программы практики.		
День 1-2.	Знакомство с организацией	Индивидуальные.
День 3-4.	Изучение нормативно-правовой и нормативно-технической литературы, используемой организацией	Индивидуальные. Практические. Проблемные. Поисковые. Исследовательские.
День 5-8.	Изучение компьютерных программ, используемых организацией	Индивидуальные. Информационные. Компьютерные. Мультимедийные.
День 9-12.	Изучение теоретических и практических аспектов выполняемой работы	Индивидуальные. Практические. Проблемные. Поисковые. Исследовательские.
День 13-14.	Предварительное определение темы выпускной квалификационной работы	Индивидуальные. Проблемные. Поисковые. Исследовательские.
День 15-18.	Сбор текстовой и графической информации	Индивидуальные.

	для выпускной квалификационной работы	Практические. Проблемные. Поисковые. Исследовательские.
День 19-20.	Обработка и анализ полученной информации	Индивидуальные. Практические. Проблемные. Поисковые. Исследовательские.
День 21-22.	Оформление отчёта по производственной практике	Индивидуальные. Практические. Проблемные. Поисковые. Исследовательские.
	Подготовка к зачёту	Индивидуальные.
Этап 3. Заключительный этап. Защита отчёта по производственной практике, сдача зачёта		
День 23-24.	Защита отчёта по производственной практике	Индивидуальные.
	Сдача зачёта с отметкой	Индивидуальные.

3.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на производственной практике

Таблица 6. Темы для самостоятельного изучения на производственной практике			
Номер дня/недели практики	Содержание этапов практики	Название тем для самостоятельного изучения	Компетенции
1	2	3	4
Этап 1. Подготовительный этап. Вводный инструктаж.			
Шестой семестр	Инструктаж по охране труда и пожарной безопасности	-	-
	Заполнением журнала по охране труда и пожарной безопасности	-	-
	Консультации, получение практикантом индивидуального задания и т.д.	-	-
Этап 2. Основной этап. Выполнение программы практики.			
День 1-2.	Знакомство с организацией	Организационная структура и направления деятельности принимающей организации.	-
День 3-4.	Изучение нормативно-правовой и нормативно-технической литературы, используемой принимающей организацией	Федеральный закон от 18 июля 2001 г. № 78-ФЗ «О землеустройстве».	ПК-2
		Федеральный закон от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».	

		Федеральный закон от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности».	
		Порядок ведения Единого государственного реестра недвижимости (Приложение N 1 к приказу Минэкономразвития России от 16 декабря 2015 г. N 943).	
		Постановление Правительства РФ от 23 февраля 1994 г. № 140 «О рекультивации земель, снятии, сохранении и рациональном использовании плодородного слоя почвы».	
		Федеральный закон от 10 января 1996 г. № 4-ФЗ «О мелиорации земель».	
День 5-8.	Изучение компьютерных программ, используемых организацией	Виды и порядок использования систем автоматизированного проектирования в землеустройстве.	ПК-2
		Применение ГИС технологий в землеустройстве	
		Автоматизированная система государственного кадастрового учёта недвижимости.	
День 9-12.	Изучение теоретических и практических аспектов выполняемой работы	Понятие, теоретические и практические основы землеустройства и землеустроительного проектирования.	ОК-3; ОК-4; ОК-7; ОК-9; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-15; ПК-16.
		Понятие и порядок проведения государственного кадастрового учёта недвижимости и государственной регистрации прав на недвижимое имущество.	
		Понятие и содержание кадастровых работ.	
		Понятие, методы и способы мелиорации земель.	
		Понятие, методы и способы рекультивации земель.	
		Понятие, методы и способы противоэрозионной организации земель	
День 13-14.	Предварительное определение темы выпускной квалификационной работы	Структура выпускной квалификационной работы	ОК-3; ОК-4; ОК-7; ОК-9; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-7; ПК-8; ПК-9;
		Направления деятельности принимающей организации и возможные темы выпускной квалификационной работы.	

День 15-18.	Сбор текстовой и графической информации для выпускной квалификационной работы	Состав камеральных и полевых подготовительных работ при внутрихозяйственном землеустройстве.	ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-15; ПК-16.
		Состав работ по землеустроительному обследованию территории сельскохозяйственного предприятия	
		Состав камеральных и полевых работ по мелиорации, рекультивации, противоэрозионной организации территории	
День 19-20.	Обработка и анализ полученной информации	Методы сбора и анализа и обработки текстовой и графической информации при составлении землеустроительных проектов	
День 21-22.	Оформление отчёта по производственной практике	Состав документации землеустроительного проекта. Состав документации рабочего проекта по мелиорации, рекультивации, противоэрозионной организации территории.	ОК-3; ОК-4; ОК-7; ОК-9; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-15; ПК-16.
	Подготовка к зачёту	-	
Этап 3. Заключительный этап. Защита отчёта по учебной практике и сдача зачёта			
День 23-24.	Защита отчёта по производственной практике	-	
	Сдача зачёта с оценкой	-	

3.4. Учебно-методические рекомендации для обеспечения самостоятельной работы студентов на производственной практике

А). Содержание работ по землеустройству

В процессе выполнения работ по землеустройству студенты участвуют в составлении схем землеустройства, проектов внутрихозяйственного землеустройства, проектов межхозяйственного землеустройства, рабочих проектов землеустройства, в выполнении других видов землеустроительных работ, в соответствии с «Земельным кодексом РФ» и Федеральным законом «О землеустройстве».

В составе землеустроительных работ студенты выполняют:

1). Подготовительные работы:

- землеустроительная подготовка, включающая подбор текстовых и графических материалов по землеустраиваемому объекту;
- изучение состояния и перспектив развития сельскохозяйственных предприятий, расположенных на землеустраиваемых территориях;
- изучение природных условий землеустраиваемых территорий;
- изучение ранее составленных проектов землеустройства, мелиорации, рекультивации и т.д.;
- полевые землеустроительные обследования;

- разработка задания на проектирование.
- 2). Работы по составлению схем землеустройства, проектов землеустройства и рабочих проектов:**
 - разработка схемы землеустройства и экономическое обоснование принятых решений;
 - разработка проектов внутрихозяйственного и межхозяйственного землеустройства и экономическое обоснование принятых решений;
 - разработка рабочих землеустроительных проектов и экономическое обоснование принятых решений.
- 3). Оформление проектной документации:**
 - написание пояснительной записки;
 - оформление графической части проектов и схем;
 - подготовка документов для согласования, рассмотрения и утверждения проектов и схем землеустройства.
- 4). Рассмотрение и утверждение проектной документации:**
 - участие в заседаниях технического совета;
 - участие в согласовании проектов с заинтересованными физическими и юридическими лицами;
 - участие в процессе утверждения проектов и схем землеустройства компетентными органами.
- 5). Перенесение проекта в натуру и отвод земельных участков на местности:**
 - составление рабочего чертежа, перенесения проекта в натуру;
 - установление и закрепление границ на местности.
- 6). Подготовка право устанавливающих документов.**
- 7). Участие в авторском надзоре.**

Выполненные на производственной практике землеустроительные работы по конкретному объекту определяют тему и содержание выпускной квалификационной работы.

Б). Содержание работ по государственному кадастру недвижимости и кадастровой оценке земель.

В процессе прохождения производственной практики по государственному кадастру недвижимости и кадастровой оценке земель, студенты участвуют в работах по количественному и качественному учёту земель, кадастровой оценке земель сельскохозяйственного назначения и земель поселений, подготовке право устанавливающих документов для регистрации прав на объекты недвижимого имущества и сделок с ним, регистрации прав на объекты недвижимого имущества и сделок с ним, кадастровому и оценочному зонированию территории, инвентаризации земель, составлении земельного баланса территории и т.д.

Выполненные на производственной практике земельного-кадастровые работы по конкретному объекту определяют тему и содержание выпускной квалификационной работы.

В). Содержание работ по оценке недвижимости

В процессе выполнения работ по оценке недвижимости и бизнеса, студенты выполняют следующие работы:

- изучение принципов оценки недвижимости и бизнеса;
- изучение основ финансовой математики;
- изучение структуры рынка недвижимости;
- изучение этапов оценки недвижимости и бизнеса;

- изучение доходного, сравнительного и затратного подходов к оценке недвижимости и бизнеса;
- изучение методов оценки недвижимости и бизнеса в рамках каждого из подходов;
- проведение оценки объектов недвижимого имущества различного назначения (жилых, производственных и офисных зданий, инженерных сооружений и т.д.);
- проведение оценки бизнеса;
- составление отчёта об оценке недвижимости и бизнеса.

Выполненные на производственной практике работы по оценке объектов недвижимого имущества и бизнеса определяют тему и содержание выпускной квалификационной работы.

Г). Выбор темы выпускной квалификационной работы

Темы выпускных квалификационных работ определяются выпускающими кафедрами и утверждаются деканатом факультета. Тематика выпускных квалификационных работ должна соответствовать государственному стандарту, профилю выпускающих кафедр, учитывать актуальные задачи науки и производства в области государственного кадастра недвижимости, землеустройства, оценки недвижимости и бизнеса.

Предварительно выбранная тема выпускной квалификационной работы уточняется во время прохождения практики и отражается в «Отчёте по производственной практике».

Согласно выбранным темам, студенты, в процессе производственной практики, собирают графический и текстовый материал, необходимый для разработки выпускной квалификационной работы, которая должна выполняться на материалах конкретного объекта: субъекта РФ, муниципального образования (муниципального района или поселения), земельного участка, находящегося в собственности или пользовании физического или юридического лица, учреждения организации, предприятия системы Росреестра.

Выпускная квалификационная работа должна содержать три аспекта:

- анализ современного состояния исследуемого объекта, процессе или явления;
- постановку инженерной задачи и разработку вариантов решения;
- экономическое обоснование выбора оптимального варианта решения задачи.

Материалы для разработки выпускной квалификационной работы получают из следующих источников:

- законы и подзаконные акты муниципальных образований, субъектов Российской Федерации и Российской Федерации;
- методические материалы по государственному кадастру недвижимости, землеустройству, государственной кадастровой оценке земель, оценке недвижимости и бизнеса организаций Росреестра и иных ведомств;
- технические проекты и научные разработки организаций Росреестра и иных ведомств;
- материалы органов статистики муниципальных образований, субъектов Российской Федерации и Российской Федерации;
- годовые отчёты сельскохозяйственных предприятий;
- проекты внутрихозяйственного землеустройства территории сельскохозяйственных предприятий;
- проекты межхозяйственного землеустройства территории сельскохозяйственных предприятий и муниципальных районов;
- проекты агротехнической, осушительной, оросительной, противоэрозионной, рекультивационной мелиорации земель сельскохозяйственных предприятий.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКОЙ

4.1. Обязанности руководителя производственной практики

А). Назначение руководителя практики

Руководитель практики на кафедре назначается распоряжением заведующего кафедрой из числа профессоров, доцентов и опытных преподавателей по представлению заведующего кафедрой или декана факультета.

В исключительных случаях допускается назначение руководителей из числа опытных штатных научных сотрудников или инженеров кафедры, систематически ведущих занятия со студентами данного курса.

Б). Ответственность руководителя практики.

Руководитель практики отвечает перед заведующим кафедрой, деканом (заместителем декана по практике) и проректором по учебной работе за организацию, качественное проведение практики и выполнение студентами программы практики.

Руководитель практики несёт ответственность за правильное расходование средств, выделенных на проведение практики, обеспечивает соблюдение правил охраны труда и техники безопасности при проведении практики, правил трудовой и общественной дисциплины всеми практикантами.

В). Обязанности руководителя коллективной или индивидуальной практики в подготовительный период.

В подготовительный период руководитель обязан:

- Получить от заведующего кафедрой или декана факультета указания по подготовке и проведению практики.
- Изучить программу практики и учебно-методическую документацию по практике, получить.
- Детально ознакомиться с особенностями прохождения студентами практики.
- Установить связь с принимающей организацией и заключить договор между Университетом и принимающей организацией или подразделением Университета.
- Установить связь с руководителем практики от принимающей организации или подразделения Университета и ознакомиться с содержанием индивидуальных занятий студентов, согласовать программу практики и график перемещения студентов по рабочим местам.
-

Г). Подготовка коллективной выездной практики.

В период подготовки выездной практики руководитель практики обязан запланировать и обеспечить своевременное проведение и оформление всех организационно-подготовительных мероприятий перед выездом студентов на практику:

1. Проведение специальных профилактических прививок и медосмотра.
2. Проведение инструктажа по охране труда и пожарной безопасности с оформлением всех установленных документов, согласовывая все вопросы с отделом охраны труда.
3. Подготовить заявку в учебно-методическое управление на использование транспорта для проведения выездной практики.
4. Ознакомиться с информацией о студентах группы, направляемой на практику под его руководством (личные дела, академическая успеваемость, дисциплина и т.д.) и выявить актив группы.
5. Подготовить и провести организационное собрание с группой студентов-практикантов за неделю до начала практики, на котором необходимо:

- сообщить студентам точные сроки практики;
 - сообщить студентам фамилии и телефоны должностных лиц, занимающихся практикой в Университете, подразделении Университета, в принимающей организации;
 - подробно ознакомить студентов-практикантов с программой практики, выделяя главные вопросы и разъясняя индивидуальные задания (варианты индивидуальных заданий представлены в приложении программы практики);
 - сообщить об учебных пособиях, необходимых для выполнения программы практики, указать, где и какая литература может быть получена;
 - сообщить требования по составлению отчета по практике;
 - напомнить о документах, необходимых студенту-практиканту в период практики (паспорт, студенческий билет, медицинский полис, трудовая книжка и другие документы, предусмотренные в организации);
 - ознакомить студентов с режимом работы принимающей организации (распорядок дня, особенности рабочего места и др.);
 - определить порядок выезда студентов на практику в принимающую организацию и установить место сбора всей группы в первый день практики;
 - информировать студентов о дате подведения итогов практики на соответствующей кафедре.
6. Проконтролировать своевременность выплаты студентам суточных и проездных денег, а также приобретение билетов для проезда к месту практики.
 7. Подготовить проект приказа об организации практики студентов и согласовать его с методическим отделом и другими отделами университета до начала практики.
 8. Решить все вопросы размещения и оформления студентов в принимающей организации за 2-3 дня до выезда на практику.

Д). В период прохождения коллективной или индивидуальной практики в принимающей организации руководитель обязан:

1. Согласовать с уполномоченными специалистами принимающей организации:
 - календарный план прохождения практики студентов в принимающей организации;
 - список руководителей практики от принимающей организации;
 - распределение студентов по рабочим местам и график их передвижения;
 - тематику индивидуальных заданий;
 - план проведения теоретических занятий и экскурсий;
 - порядок проведения инструктажа по технике безопасности на каждом рабочем месте;
 - проверить в отделе охраны труда, не относятся ли рабочие места студентов к категории опасных, требующих предварительной подготовки;
 - проект приказа/распоряжения о распределении студентов по рабочим местам в принимающей организации.
2. Ознакомить руководителей практики от принимающей организации с программой практики, графиком перемещения студентов по рабочим местам и согласовать с ними содержание индивидуальных занятий.
3. Обеспечить встречу студентов, прибывших на практику, и оказать им помощь в размещении в общежитии или на квартире и в решении других бытовых вопросов.
4. Принять участие в проведении инструктажа по технике безопасности на местах практики и проконтролировать правильность и своевременность оформления соответствующей документации.
5. Ознакомить студентов с согласованным графиком прохождения практики, с распределением по рабочим местам, с руководителями практики от принимающей организации, обеспечить систематический контроль за выходом студентов на практику.

6. Систематически контролировать выполнение студентами программы практики, графика её проведения и индивидуальных заданий; консультировать студентов по вопросам выполнения программы практики. Не реже одного раза в неделю проверять подбор материалов для отчёта.
7. Оказывать методическую помощь студентам при выполнении индивидуальных заданий, сборе материалов к выпускной квалификационной работе и написании отчёта.
8. Периодически уточнять с руководителем от принимающей организации вопросы программы практики и индивидуальных заданий.
9. Оказывать помощь руководителям от принимающей организации в проведении теоретических занятий и экскурсий.
10. Осуществлять контроль соблюдения сроков практики и её содержания.
11. Систематически информировать кафедру о ходе практики. Немедленно сообщать на кафедру, в деканат и ректорат обо всех случаях травматизма и грубого нарушения дисциплины студентами.
12. Нести ответственность совместно с руководителем практики от принимающей организации или подразделения Университета за соблюдение студентами правил техники безопасности.
13. На заключительном этапе проведения практики:
 - проверить и подписать отчёты студентов;
 - оказать помощь руководителям практики от принимающей организации в составлении характеристик на практикантов;
 - оценить результаты выполнения студентами программы практики;
 - организовать отъезд студентов с баз практик в установленные учебным планом сроки.

Е). По окончании коллективной или индивидуальной практики руководитель обязан:

1. В установленный деканатом факультета срок после окончания практики предоставить заведующему кафедрой письменный отчёт о проведении практики вместе с замечаниями и конкретными предложениями по совершенствованию практической подготовки студентов.
2. Предоставить в управление бухгалтерского учёта Университета, в установленном порядке, отчёт об использовании аванса на командировочные расходы, связанные с проведением практики данной группы студентов.
3. Уточнить на кафедре сроки предоставления на проверку отчётов и время приёма зачёта по практике и довести их до сведения студентов.
4. Отчитаться на заседании кафедры о результатах практики.
5. Предоставить сведения о результатах практики в деканат для составления отчёта о проведении практики студентов (за подписью заведующего кафедрой).

Заместитель декана факультета по практике предоставляет в УМУ (руководителю практики по Университету) отчёт о проведении практики студентов факультета в установленные сроки для подготовки сводного отчёта по Университету.

4.2. Обязанности руководителя практики от принимающей организации

Непосредственное руководство практикой возлагается на руководителя практики от принимающей организации.

Обязанности руководителя практики от принимающей организации:

- 1). Совместно с руководителем практики от кафедры составляет и обеспечивает соблюдение графиков прохождения практики в принимающей организации.
- 2). Знакомит студентов-практикантов с правилами охраны труда, техникой безопасности, эксплуатацией технических средств и др.
- 3). Организует рабочие места студентов-практикантов.
- 4). Организует и проводит практику в соответствии с программой практики.
- 5). Обеспечивает соответствие содержания практики, уровня и объёма решаемых задач требованиям кафедры, изложенным в программе практики.
- 6). Организует встречи студентов со специалистами, а также экскурсии, знакомя с особенностями производства.
- 7). Согласовывает темы индивидуальных заданий в соответствии с темой выпускной квалификационной работы не позднее первой недели практики.
- 8). Оказывает помощь в подборе материала для индивидуального задания.
- 9). Предоставляет возможность студентам Университета пользоваться имеющейся литературой, технической и нормативной правовой документацией в принимающей организации.
- 10). Осуществляет текущий контроль за выполнением требований учебного плана и подготовки отчёта. К моменту окончания практики даёт характеристику студентам.
- 11). Контролирует трудовую дисциплину студентов и соблюдение ими правил внутреннего трудового распорядка. Сообщает на кафедру обо всех случаях серьёзного нарушения студентами правил внутреннего распорядка и о наложении на них дисциплинарных взысканий.
- 12). При возможности принимает участие в работе кафедральной комиссии по приёму защиты отчётов по практике у студентов.

4.3. Обязанности студентов при прохождении производственной практики

При прохождении практики студенты обязаны:

- 1). Неуклонно овладевать практическими навыками по избранному направлению прохождения практики.
- 2). Получить у руководителя практики и на кафедре, проводящей практику, консультации и инструктаж по всем вопросам организации практики, в том числе по технике безопасности.
- 3). . Выполнять задания, предусмотренные программой практики.
- 4). Своевременно и качественно выполнять все производственные задания руководителя от принимающей организации.
- 5). Нести ответственность за выполняемую работу и её качество.
- 6). Посещать в обязательном порядке все виды практики и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных программами практики.
- 7). Выполнять правила внутреннего распорядка принимающей организации.
- 8). Изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии.
- 9). Бережно и аккуратно относиться к мебели, оборудованию, инвентарю, приборам, учебным пособиям, книгам. Студентам запрещается без разрешения администрации принимающей организации выносить предметы и различное оборудование из лабораторий, учебных и других помещений.
- 10). Поддерживать чистоту и порядок во всех учебных, учебно-производственных и производственных помещениях, принимать участие в их уборке на началах самообслуживания в установленном порядке.
- 11). При неявке на практику (или часть практики) по уважительным причинам, обучающиеся обязаны поставить об этом в известность деканат факультета и в первый день явки в университет представить данные о причине пропуска практики (или части

- практики). В случае болезни обучающийся представляет в деканат факультета справку установленного образца соответствующего лечебного учреждения.
- 12). Выбрать тему дипломного проекта по государственному кадастру недвижимости, землеустройству, государственной кадастровой оценке земель, оценке недвижимости или бизнеса в соответствии с тематикой работы принимающей организации.
 - 13). Собрать текстовый и графический материал для выпускной квалификационной работы по выбранной теме и конкретному объекту.
 - 14). По окончании практики получить характеристику, подписанную руководителем принимающей организации и заверенную печатью.
 - 15). Подготовить и сдать руководителю практики на проверку отчёт по практике в установленные сроки.
 - 16). Защитить отчёт по практике и сдать зачёт.

4.4. Инструкция по технике безопасности

К самостоятельной работе допускаются лица в возрасте, установленном для конкретной профессии (вида работ) «Трудовым кодексом Российской Федерации», «Списком производств, профессий и работ с тяжёлыми и вредными условиями труда, на которых запрещается применение труда женщин» и «Списком производств, профессий и работ с тяжёлыми и вредными условиями, на которых запрещено применение труда лиц моложе 18 лет».

Поступающие на работу должны проходить предварительный медицинский осмотр и, при необходимости, периодический осмотр и противоэнцефалитные прививки. После этого осуществляется обучение по охране труда, включающее вводный инструктаж, первичный инструктаж на рабочем месте с последующей стажировкой, повторный инструктаж на рабочем месте, внеплановый инструктаж, целевой инструктаж, ежегодное курсовое обучение.

Работник обязан соблюдать правила трудового внутреннего распорядка, установленные для конкретной профессии и вида работ, режим труда и отдыха, правила пожарной и электробезопасности.

Опасные и вредные производственные факторы:

- падающие деревья и их части, ветровально-буреломные, горелые, сухостойные и иные опасные деревья, подрост, кустарники;
- движущиеся машины, агрегаты, ручной мотоинструмент, вращающиеся части и режущие рабочие органы машин, механизмов, мотоинструмента, толчковые удары лесохозяйственных агрегатов;
- повышенные уровни вибрации, шума, загазованности, запыленности, пестициды и ядохимикаты, неблагоприятные природные и метеоусловия, кровососущие насекомые, пламя, задымленность, повышенный уровень радиации, недостаток освещённости.

Действие неблагоприятных факторов: возможность травмирования и получения общего или профессионального заболевания, недомогания, снижение работоспособности.

Для снижения воздействия на работников опасных и вредных производственных факторов работодатель обязан: обеспечить бесплатно спецодеждой, спецобувью, предохранительными приспособлениями по профессиям, видам работ в соответствии с действующими «Типовыми отраслевыми нормами бесплатной выдачи» и заключёнными коллективными договорами, проведение прививок от клещевого энцефалита и иных профилактических мероприятий травматизма и заболеваемости.

Работник обязан:

- выполнять работу, по которой обучен и проинструктирован по охране труда и на выполнение которой он имеет задание;
- выполнять требования инструкции по охране труда, правила трудового внутреннего распорядка, не распивать спиртные напитки, курить в отведённых местах и соблюдать требования пожарной безопасности;
- работать в спецодежде и обуви, правильно использовать средства индивидуальной и групповой защиты, знать и соблюдать правила проезда в пассажирском транспорте.

При несчастном случае необходимо:

- оказать пострадавшему первую помощь (каждый работник должен знать порядок ее оказания и назначение лекарственных препаратов индивидуальной аптечки);
- по возможности сохранить обстановку несчастного случая, при необходимости вызывать скорую помощь и о случившемся доложить непосредственному руководителю работ.

К управлению машиной, механизмом и т.д. допускаются лица, имеющие специальную подготовку. Обо всех неисправностях работы механизмов, оборудования, нарушениях технологических режимов, ухудшении условий труда, возникновении чрезвычайных ситуаций сообщить администрации и принять профилактические меры по обстоятельствам, обеспечив собственную безопасность.

В соответствии с действующим законодательством работник обязан:

- выполнять требования инструкций, правил по охране труда, постоянно и правильно использовать средства индивидуальной и групповой защиты;
- своевременно проходить предварительные и периодические медицинские осмотры, противозенцефалитные прививки и иные меры профилактики заболеваемости и травматизма.

В случае установления нарушения, которое привело к несчастному или иному случаю нарушения здоровья, может быть установлена частичная вина самого пострадавшего и смешанная ответственность со снижением процента оплаты листка нетрудоспособности, а если это привело к тяжёлым последствиям для окружающих – мера ответственности, установленная действующим законодательством.

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

5.1. Документы, необходимые для аттестации по производственной практике

Аттестация практики осуществляется на основании проверки содержания и правильности оформления следующих документов, подготавливаемых каждым студентом:

1. Отчёт о прохождении практики.

5.2. Структура и содержание отчёта по производственной практике

Общие требования к отчёту:

- чёткость и логическая последовательность изложение материала;
- убедительность аргументации;

- краткость и точность формулировок, исключающих возможность неоднозначного толкования;
- конкретность изложения результатов работы;
- обоснованность рекомендаций и предложений.

Структура отчёта:

- титульный лист (Приложение А);
- содержание;
- перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- библиографический список;
- приложения.

Титульный лист отчёта. Титульный лист является первым листом отчёта. Переносы слов в надписях титульного листа не допускаются. Пример оформления титульного листа отчёта приведён в приложении А.

Перечень сокращений и условных обозначений. Перечень сокращений и условных обозначений – структурный элемент отчёта, дающий представление о вводимых автором отчёта сокращениях и условных обозначениях. Элемент является не обязательным и применяется только при наличии в отчёте сокращений и условных обозначений.

Содержание. Содержание – структурный элемент отчёта, кратко описывающий структуру отчёта с номерами и наименованиями разделов, подразделов, а также перечислением всех приложений и указанием соответствующих страниц.

Введение и заключение. «Введение» и «Заключение» – структурные элементы отчёта, требования к которым определяются настоящей программой и методическими указаниями к выполнению программы практики. «Введение» и «Заключение» не включаются в общую нумерацию разделов и размещают на отдельных листах. Слова «Введение» и «Заключение» записывают посередине страницы.

Основная часть. Основная часть – структурный элемент отчёта, требования к которому определяются заданием студенту к отчёту и/или методическими указаниями к выполнению программы практики.

Библиографический список. Библиографический список – структурный элемент отчёта, который приводится в конце текста отчёта, представляющий список литературы и другой документации, использованной при составлении отчёта.

В библиографический список включаются источники, на которые есть ссылки в тексте отчёта (не менее 20 источников). Обязательно присутствие источников, опубликованных в течение последних 3-х лет и зарубежных источников.

Приложения. Приложения являются самостоятельной частью отчёта, включающий материал, дополняющий основной текст.

В качестве приложений в отчёт могут включаться:

- графики, диаграммы;
- таблицы большого формата,
- статистические данные;
- формы бухгалтерской отчётности;
- фотографии, технические (процессуальные) документы и/или их фрагменты, а также тексты, которые по разным причинам не могут быть помещены в отчёт и т.д.

Основная часть «Отчёта по производственной практике» должен включать следующие разделы:

Раздел 1. Название, структура и функции принимающей организации:

- название, структура и функции головной организации;
- название, структура и функции территориальных подразделений головной организации;

Раздел 2. Виды, объем и методика работы организации:

- виды и объем работ, выполняемых организацией в целом;
- виды и объем работ, выполняемых в структурном подразделении организации в котором проходится практика;
- виды, объем и методика работ, выполненных студентом в процессе производственной практики.

Раздел 3. Нормативно-правовая и нормативно-техническая литература по тематике выполняемой работы.

В пунктах 3.1, 3.2 и т.д. указывают название документа, помещают полный текст и дают практические рекомендации по использованию. Если документы имеют большой объём, то их записывают на цифровой носитель и помещают в приложения отчёта.

Раздел 4. Характеристика компьютерных программ, используемых в производственных целях в организации и её подразделениях.

В пунктах 4.1, 4.2 и т.д. указывают название программы, назначение, входные данные, выходные данные, блок-схемы программ, область применения, адрес производителя, стоимость. С разрешения руководителя подразделения организации, программы копируют на цифровые носители и прикладывают к отчёту.

Раздел 5. Содержание выполненных работ по конкретному объекту и тематике:

- теоретические основы выполненных работ;
- характеристика изучаемого объекта, процесса или явления;
- содержание выполненных работ;
- выводы и рекомендации.

Раздел 6. Выбор и обоснование темы выпускной квалификационной работы:

- выбор темы дипломного проекта;
- обоснование темы дипломного проекта.

Раздел 7. Перечень материалов для отчёта и выпускной квалификационной работы, собранных по объекту, в работе над которым принимал участие студент.

7.1. Примерный перечень материалов по землеустройству:

- Проектный план землеустройства объекта;
- Почвенная карта объекта и почвенный очерк;
- Топографическая основа объекта с горизонталями;
- Задание на проектирование;
- Пояснительная записка к проекту землеустройства;
- Техничко-экономическое обоснование проекта.

7.2. Примерный перечень материалов по государственному кадастру недвижимости:

- Схема землевладений и землепользований объекта;
- Почвенная карта объекта и почвенный очерк;
- Дежурная кадастровая карта объекта;
- Топографическая основа объекта с горизонталями;
- Материалы количественного и качественного учёта земель;
- Материалы кадастровой оценки земель.

7.3. Перечень материалов по государственной кадастровой оценке категорий земель:

- Схема землевладений и землепользований объекта;

- Почвенная карта и объекта оценки и почвенный очерк;
- Дежурная кадастровая карта объекта оценки;
- Топографическая основа объекта оценки с горизонталями;
- Техничко-экономические показатели объекта оценки.

7.4. Перечень материалов по оценке недвижимости и бизнеса:

7.4.1. Макроэкономические показатели:

- **экономические показатели:** темпы экономического роста, уровень инфляции, индекс деловой активности, инвестиционный климат, уровень национальных и зарубежных капиталовложений, изменение ставок процента, курс национальной валюты, уровень доходов населения и т.д.;
- **политические и социальные показатели:** стабильность и прогнозируемость политической ситуации, доверие правительству, прогнозируемость приближающихся выборов и т.д.

7.4.2. Показатели состояния рынка недвижимости: сегментация рынка недвижимости, динамика цен на рынке недвижимости, динамика коэффициента загрузки, нормативно-правовая база оценки недвижимости, цены сделок с объектами недвижимого имущества и т.д.

7.4.3. Микроэкономические показатели:

- план земельного участка с расположенным на нем объектом недвижимого имущества или бизнеса;
- техническая характеристика объекта недвижимого имущества или бизнеса;
- юридическое описание объекта недвижимого имущества или бизнеса;
- экономическая характеристика объекта недвижимого имущества или бизнеса.

6. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЁТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

6.1. Оформление текстового материала по ГОСТ 7.0.11 – 2011

- 1). Отчёт должен быть выполнен печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне белой бумаги формата А 4 (210x297 мм).
- 2). Поля: с левой стороны - 25 мм; с правой - 10 мм; в верхней части - 20 мм; в нижней - 20 мм.
- 3). Тип шрифта: Times New Roman Cyr. Шрифт основного текста: обычный, размер 14 пт. Шрифт заголовков разделов (глав): полужирный, размер 16 пт. Шрифт заголовков подразделов: полужирный, размер 14 пт. Цвет шрифта должен быть черным. Межсимвольный интервал – обычный. Межстрочный интервал – полуторный. Абзацный отступ – 1,25 см.
- 4). Страницы отчёта должны быть пронумерованы. Порядковый номер ставится в середине нижнего поля. Первой страницей считается титульный лист, но номер страницы на нем не проставляется. Рецензия - страница 2, затем 3 и т.д.
- 5). Разделы имеют сквозную нумерацию в пределах работы и обозначаются арабскими цифрами. В конце заголовка точка не ставится. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Переносы слов в заголовках не допускаются.
- 6). Номер подраздела (параграфа) включает номер раздела и порядковый номер подраздела (параграфа), разделённые точкой. Пример – 1.1, 1.2 и т.д.
- 7). Разделы работы по объёму должны быть пропорциональными. Каждый раздел начинается с новой страницы.
- 8). В работе необходимо чётко и логично излагать свои мысли, следует избегать повторов и отступлений от основной темы. Не следует загромождать текст длинными описательными материалами.
- 9). На последней странице отчёта ставятся дата окончания работы и подпись автора.

- 10). Законченную текстовую часть отчёта в бумажном варианте помещают в папку, в цифровом варианте – записывают на цифровой носитель (CD или DVD).
- 11). Написанный и оформленный в соответствии с требованиями отчёт обучающийся регистрирует на кафедре и сдаёт на проверку руководителю на проверку и рецензирование. Срок рецензирования – не более 7 дней.

6.2. Оформление ссылок по ГОСТР 7.0.5

При написании отчёта необходимо давать краткие внутритекстовые библиографические ссылки. Если делается ссылка на источник в целом, то необходимо, после упоминания автора или авторского коллектива, а также после приведённой цитаты из работы, указать в квадратных скобках номер этого источника в библиографическом списке. Например: По мнению Ван Штраалена, существуют по крайней мере три случая, когда биоиндикация становится незаменимой [7].

Допускается внутритекстовые библиографические ссылки заключать в круглые скобки, с указанием авторов и года издания объекта ссылки. Например, (Черников, Соколов 2018).

Если ссылку приводят на конкретный фрагмент текста документа, в ней указывают порядковый номер и страницы, на которых помещен объект ссылки. Сведения разделяют запятой, заключая в квадратные скобки. Например, [10, с. 81]. Допускается оправданное сокращение цитаты путём замены пропущенных слов многоточием.

6.3. Оформление иллюстраций по ГОСТ 2.105-95

На все рисунки в тексте должны быть даны ссылки. Рисунки должны располагаться непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Рисунки нумеруются арабскими цифрами, в пределах каждого раздела. При этом, номер рисунка состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации в разделе, разделённых точкой. Например: Рисунок 1.1.

Подпись к рисунку располагается под ним посередине строки. Слово «Рисунок» пишется полностью. Подпись должна выглядеть так: Рисунок 2 - Жизненные формы растений. Точка в конце названия не ставится.

При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рис. 1.2» при нумерации в пределах раздела.

Независимо от того, какая представлена иллюстрация - в виде схемы, графика, диаграммы - подпись всегда должна быть «Рисунок». Подписи типа «Схема 1.2», «Диagr. 1.5» не допускаются.

Схемы, графики, диаграммы (если они не внесены в приложения) должны размещаться сразу после ссылки на них в тексте отчёта. Допускается размещение иллюстраций через определенный промежуток текста в том случае, если размещение иллюстрации непосредственно после ссылки на нее приведет к разрыву и переносу на следующую страницу.

Если в тексте документа имеется иллюстрация, на которой изображены составные части изделия, то на этой иллюстрации должны быть указаны номера позиций этих составных частей в пределах данной иллюстрации, которые располагают в возрастающем порядке, за исключением повторяющихся позиций, а для электро- и радиоэлементов - позиционные обозначения, установленные в схемах данного изделия.

Исключение составляют электро- и радиоэлементы, являющиеся органами регулировки или настройки, для которых (кроме номера позиции) дополнительно указывают в подрисуночном тексте назначение каждой регулировки и настройки, позиционное обозначение и надписи на соответствующей планке или панели.

Допускается, при необходимости, номер, присвоенный составной части изделия на иллюстрации, сохранять в пределах документа.

Для схем расположения элементов конструкций и архитектурно-строительных чертежей зданий (сооружений) указывают марки элементов. При ссылке в тексте на отдельные

элементы деталей (отверстия, пазы, канавки, буртики и др.) их обозначают прописными буквами русского алфавита.

6.4. Общие правила написания формул по ГОСТ 2.105-95

Формулы должны быть оформлены в редакторе формул Equation Editor и вставлены в документ как объект.

Большие, длинные и громоздкие формулы, которые имеют в составе знаки суммы, произведения, дифференцирования, интегрирования, размещают на отдельных строках. Это касается также и всех нумеруемых формул. Для экономии места, несколько коротких однотипных формул, отделенных от текста, можно подать в одной строке, а не одну под одной. Небольшие и несложные формулы, которые не имеют самостоятельного значения, вписывают внутри строк текста.

Объяснение значений символов и числовых коэффициентов нужно подавать непосредственно под формулой в той последовательности, в которой они приведены в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента нужно подавать с новой строки. Первую строку объяснения начинают со слова «где» без двоеточия.

Уравнения и формулы нужно выделять из текста свободными строками. Выше и ниже каждой формулы нужно оставить не меньше одной свободной строки. Если уравнение не вмещается в одну строку, его следует перенести после знака равенства (=), или после знаков плюс (+), минус (-), умножение.

Нумеровать следует лишь те формулы, на которые есть ссылка в следующем тексте.

Порядковые номера формул помечают арабскими цифрами в круглых скобках около правого поля страницы без точек от формулы к ее номеру. Формулы должны нумероваться в пределах раздела арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой (Например, 4.2). Номер, который не вмещается в строке с формулой, переносят ниже формулы. Номер формулы при ее перенесении вмещают на уровне последней строки. Если формула взята в рамку, то номер такой формулы записывают снаружи рамки с правой стороны напротив основной строки формулы. Номер формулы-дроби подают на уровне основной горизонтальной черточки формулы.

Номер группы формул, размещенных на отдельных строках и объединенных фигурной скобкой, помещается справа от острия парантеза, которое находится в середине группы формул и направлено в сторону номера.

Общее правило пунктуации в тексте с формулами такое: формула входит в предложение как его равноправный элемент. Поэтому в конце формул и в тексте перед ними знаки препинания ставят в соответствии с правилами пунктуации.

Двоеточие перед формулой ставят лишь в случаях, предусмотренных правилами пунктуации: а) в тексте перед формулой обобщающее слово; б) этого требует построение текста, который предшествует формуле.

Знаками препинания между формулами, которые идут одна под одной и не отделены текстом, могут быть запятая или точка с запятой непосредственно за формулой к ее номеру.

Пример: Влажность почвы W в % вычисляется по формуле:

$$W = \frac{(m_1 - m_0) \times 100}{(m_0 - m)}, \quad (4.2)$$

где

m_1 , - масса влажной почвы со стаканчиком, г;

m_0 - масса высушенной почвы со стаканчиком, г;

m - масса стаканчика, г.

При ссылке на формулу в тексте ее номер ставят в круглых скобках. Например: Из формулы (4.2) следует...

6.5. Правила оформления таблиц по ГОСТ 2.105-95

На все таблицы в тексте должны быть ссылки. Таблица должна располагаться непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

Все таблицы нумеруются в пределах раздела, при этом, номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы внутри раздела, разделённых точкой (Например: Таблица 1.2). Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением обозначения приложения (Например: Приложение 2, табл. 2).

Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с её номером через тире (Например: Таблица 3 – Аккумуляция углерода в продукции агроценозов за 1981-2015 гг.).

При переносе таблицы на следующую страницу название помещают только над первой частью. Над другими частями также слева пишут слово «Продолжение» или «Окончание» и указывают номер таблицы (Например: Продолжение таблицы 3).

Таблицы, занимающие страницу и более, обычно помещают в приложение. Таблицу с большим количеством столбцов допускается размещать в альбомной ориентации. В таблице допускается применять размер шрифта 12, интервал 1,0.

Заголовки столбцов и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки столбцов – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков столбцов и строк точки не ставят.

Разделять заголовки и подзаголовки боковых столбцов диагональными линиями не допускается. Заголовки столбцов, как правило, записывают параллельно строкам таблицы, но при необходимости допускается их перпендикулярное расположение.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей. Но заголовок столбцов и строк таблицы должны быть отделены линией от остальной части таблицы.

При заимствовании таблиц из какого-либо источника, после нее оформляется сноска на источник в соответствии с требованиями к оформлению сносок.

Пример:

Таблица 3 – Аккумуляция углерода в продукции агроценозов за 1981-2019 гг., тыс. т С·год⁻¹

Ландшафтно-климатическая зона	га	ANP	BNP	NPP
1	2	3	4	5
Лесостепь	42054	84,52	61,85	146,37
Степь	150201	221,70	246,72	468,42

-----разрыв страницы-----

Продолжение таблицы 3

1	2	3	4	5
Сухостепь	52524	79,05	71,14	150,19
Итого	244779	385,27	379,71	764,98

6.6. Правила оформления библиографического списка по ГОСТ 7.1

Оформление книг

Оформление книг с 1 автором

Орлов, Д.С. Химия почв / Д.С. Орлов. – М.: Изд-во МГУ, 1985. – 376 с.

Оформление книг с 2-3 авторами

Жуланова, В.Н. Агрочувств Тувы: свойства и особенности функционирования / В.Н. Жуланова, В.В. Чупрова. – Красноярск: Изд-во КрасГАУ, 2010. – 155 с.

Оформление книг с 4 и более авторами

Коробкин, М.В. Современная экономика / М.В. Коробкин [и др.] – СПб.: Питер, 2014. – 325 с.

Оформление учебников и учебных пособий

Наумов, В.Д. География почв. Почвы тропиков и субтропиков: учебник / В.Д. Наумов – М.: «ИНФРА-М», 2014. – 282 с.

Оформление учебников и учебных пособий под редакцией

Использование дистанционных методов исследования при проектировании адаптивно-ландшафтных систем земледелия: уч. пособие / И.Ю. Савин, В.И. Савич, Е.Ю. Прудникова, А.А. Устюжанин; под ред. В.И. Кирюшина. – М.: Изд-во РГАУ-МСХА, 2014. – 180 с.

Многотомные книги

Боков, А.Н. Экономика Т.2. Микроэкономика / А.Н. Боков. – М.: Норма, 2014. – 532 с.

Словари и энциклопедии

Ожегов, С.И. Толковый словарь русского языка / С.И. Ожегов, Н. Ю. Шведова. – М.: Азбуковник, 2000. – 940 с.

Экономическая энциклопедия / Е.И. Александрова [и др.]. – М.: Экономика, 1999. – 1055 с.

Оформление статей из журналов и периодических сборников

1. Яковлев, П.А. Продуктивность яровых зерновых культур в условиях воздействия абиотических стрессовых факторов при обработке семян селеном, кремнием и цинком / П.А. Яковлев // Агрехимический вестник. – 2014. – № 4. – С. 38–40.

2. Krylova, V.V. Hypoxic stress and the transport systems of the peribacteroid membrane of bean root nodules / V.V. Krylova, S.F. Izmailov // Applied Biochemistry and Microbiology, 2011. – Vol. 47. – №1. – P.12-17.

3. Сергеев, В.С. Динамика минерального азота в черноземе выщелоченном под яровой пшеницей при различных приемах основной обработки почвы / В.С. Сергеев // Научное обеспечение устойчивого функционирования и развития АПК: материалы Всероссийской научно-практической конференции. – Уфа, 2009. – С. 58-62.

4. Shumakova, K.B. The development of rational drip irrigation schedule for growing nursery apple trees (*Malus domestica* Borkh.) in the Moscow region/ K.B. Shumakova, A.Yu. Burmistrova // European science and technology: materials of the IV international research and practice conference. Vol. 1. Publishing office Vela Verlag Waldkraiburg – Munich – Germany, 2013. – P. 452–458.

Оформление диссертаций

Жуланова, В.Н. Гумусное состояние почв и продуктивность агроценозов Тувы // В.Н. Жуланова. – Дисс. ... канд.биол.наук. Красноярск, 2005. – 150 с.

Автореферат диссертации

Козеичева, Е.С. Влияние агрохимических свойств почв центрального нечерноземья на эффективность азотных удобрений: Автореф. дис. канд. биол. наук: 06.01.04 – М.: 2011. – 23с.

Описание нормативно-технических и технических документов

1. ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления» – Введ. 2009-01-01. – М.: Стандартинформ, 2008. – 23 с.

2. Пат. 2187888 Российская Федерация, МПК7 Н 04 В 1/38, Н 04 J 13/00. Приемопередаточное устройство / Чугаева В.И.; заявитель и патентообладатель Воронеж. науч.-исслед. ин-т связи. – № 2000131736/09; заявл. 18.12.00; опубл. 20.08.02, Бюл. № 23 (II ч.). – 3 с.

Описание официальных изданий

Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года. – М.: Эксмо, 2013. – 63 с.

Депонированные научные работы

1. Крылов, А.В. Гетерофазная кристаллизация бромида серебра / А.В. Крылов, В.В. Бабкин; Редкол. «Журн. прикладной химии». – Л., 1982. – 11 с. – Деп. в ВИНТИ 24.03.82; № 1286-82.

2. Кузнецов, Ю.С. Изменение скорости звука в холодильных расплавах / Ю.С. Кузнецов; Моск. хим.-технол. ун-т. – М., 1982. – 10 с. – Деп. в ВИНТИ 27.05.82; № 2641.

Электронные ресурсы

1. Суров, В.В. Продуктивность звена полевого севооборота / В.В. Суров, О.В. Чухина // Молочнохозяйственный вестник. – 2012. – №4(8) [Электронный журнал]. – С.18-23. – Режим доступа: URL molochnoe.ru/journal.

2. Защита персональных данных пользователей и сотрудников библиотеки [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.nbrkomi.ru>. – Заглавие с экрана. – (Дата обращения: 14.04.2014).

6.7. Правила оформления графических материалов

Графическая часть выполняется на одной стороне белой чертёжной бумаги в соответствии с требованиями ГОСТ 2.301-68 формата А1 (594x841). В обоснованных случаях для отдельных листов допускается применение других форматов.

Требования к оформлению графической части изложены в стандартах ЕСКД: ГОСТ 2.302-68* «Масштабы»; ГОСТ 2.303-68* «Линии»; ГОСТ 2.304-81* «Шрифты», ГОСТ 2.305-68** «Изображения – виды, разрезы, сечения» и т. д. Основная надпись на чертежах выполняется по ГОСТ 2.104-68*. Оформление основной надписи графической части выполняется в соответствии с ГОСТ Р 21.1101-2013 СПДС.

Чертежи должны быть оформлены в полном соответствии с государственными стандартами: «Единой системы конструкторской документации» (ЕСКД); «Системы проектной документации для строительства» (СПДС (ГОСТ 21)) и других нормативных документов. На каждом листе тонкими линиями отмечается внешняя рамка по размеру формата листа, причем вдоль короткой стороны слева оставляется поле шириной 25 мм для подшивки листа. В правом нижнем углу располагается основная подпись установленной формы, **приложение Г**.

6.8. Правила оформления приложений по ГОСТ 2.105-95

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху по середине страницы слова "Приложение" и его обозначения. Приложение должно иметь заголовков, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. Допускается использование для обозначения приложений арабских цифр. После слова "Приложение" следует буква (или цифра), обозначающая его последовательность.

Приложения, как правило, оформляют на листах формата А4. Допускается оформлять приложения на листах формата А3, А2, А1 по ГОСТ 2.301.

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

6.9. Требования к лингвистическому оформлению отчёта по производственной практике

Отчёт должен быть написан логически последовательно, литературным языком. Повторное употребление одного и того же слова, если это возможно, допустимо через 50 – 100 слов. Не должны употребляться как излишне пространные и сложно построенные предложения, так и чрезмерно краткие лаконичные фразы, слабо между собой связанные, допускающие двойные толкования и т. д.

При написании отчёта не рекомендуется вести изложение от первого лица единственного числа: «я наблюдал», «я считаю», «по моему мнению» и т.д. Корректнее использовать местоимение «мы». Допускаются обороты с сохранением первого лица множественного числа, в которых исключается местоимение «мы», то есть фразы строятся с употреблением слов «наблюдаем», «устанавливаем», «имеем». Можно использовать выражения «на наш взгляд», «по нашему мнению», однако предпочтительнее выражать ту же мысль в безличной форме, например:

- изучение педагогического опыта свидетельствует о том, что ...;
- на основе выполненного анализа можно утверждать ...;
- проведенные исследования подтвердили...;
- представляется целесообразным отметить;
- установлено, что;
- делается вывод о...;
- следует подчеркнуть, выделить;
- можно сделать вывод о том, что;
- необходимо рассмотреть, изучить, дополнить;
- в работе рассматриваются, анализируются...

При написании отчёта необходимо пользоваться языком научного изложения. Здесь могут быть использованы следующие слова и выражения:

■ для указания на последовательность развития мысли и временную соотнесенность:

- *прежде всего, сначала, в первую очередь;*
- *во – первых, во – вторых и т. д.;*
- *затем, далее, в заключение, итак, наконец;*
- *до сих пор, ранее, в предыдущих исследованиях, до настоящего времени;*
- *в последние годы, десятилетия;*

■ для сопоставления и противопоставления:

- *однако, в то время как, тем не менее, но, вместе с тем;*
- *как..., так и...;*
- *с одной стороны..., с другой стороны, не только..., но и;*
- *по сравнению, в отличие, в противоположность;*

■ для указания на следствие, причинность:

- *таким образом, следовательно, итак, в связи с этим;*
- *отсюда следует, понятно, ясно;*
- *это позволяет сделать вывод, заключение;*
- *свидетельствует, говорит, дает возможность;*
- *в результате;*

■ для дополнения и уточнения:

- *помимо этого, кроме того, также и, наряду с..., в частности;*
- *главным образом, особенно, именно;*

■ для иллюстрации сказанного:

- *например, так;*

- проиллюстрируем сказанное следующим примером, приведем пример;
- подтверждением выше сказанного является;
- для ссылки на предыдущие высказывания, мнения, исследования и т.д.:
 - было установлено, рассмотрено, выявлено, проанализировано;
 - как говорилось, отмечалось, подчеркивалось;
 - аналогичный, подобный, идентичный анализ, результат;
 - по мнению X, как отмечает X, согласно теории X;
- для введения новой информации:
 - рассмотрим следующие случаи, дополнительные примеры;
 - перейдем к рассмотрению, анализу, описанию;
 - остановимся более детально на...;
 - следующим вопросом является...;
 - еще одним важнейшим аспектом изучаемой проблемы является...;
- для выражения логических связей между частями высказывания:
 - как показал анализ, как было сказано выше;
 - на основании полученных данных;
 - проведенное исследование позволяет сделать вывод;
 - резюмируя сказанное;
 - дальнейшие перспективы исследования связаны с....

Письменная речь требует использования в тексте большого числа развернутых предложений, включающих придаточные предложения, причастные и деепричастные обороты. В связи с этим часто употребляются составные подчинительные союзы и клише:

- поскольку, благодаря тому что, в соответствии с...;
- в связи, в результате;
- при условии, что, несмотря на...;
- наряду с..., в течение, в ходе, по мере.

Необходимо определить основные понятия по теме исследования, чтобы использование их в тексте отчёта было однозначным. Это означает: то или иное понятие, которое разными учеными может трактоваться по-разному, должно во всём тексте данной работы от начала до конца иметь лишь одно, чётко определённое автором отчёта значение.

В отчёте должно быть соблюдено единство стиля изложения, обеспечена орфографическая, синтаксическая и стилистическая грамотность в соответствии с нормами современного русского языка.

7. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, ВКЛЮЧАЯ ЗАЯВЛЕННЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ

Ответственность за организацию и проведение зачёта по производственной практике возлагается на заведующего кафедрой и преподавателей, ответственных за проведения практики. Заведующий кафедрой формирует состав комиссии по приёму зачёта по производственной практике, который утверждается протоколом заседания кафедры.

Руководитель производственной практики информирует обучающихся о дне и месте проведения зачёта, готовит к заседанию комиссии экзаменационную ведомость, даёт краткую информацию о порядке проведения зачёта, обобщает информацию об итогах проведения зачёта на заседание кафедры.

К защите зачёта могут быть допущены только те студенты, которые прошли текущую аттестацию и получили положительную рецензию руководителя. Отчёты с выявленными руководителем ошибками и неточностями должна быть доработана в соответствии с замечаниями руководителя в установленные сроки.

Защита отчёта по производственной практике проводится после завершения производственной практики и летних каникул в период с 1 по 15 сентября 7 семестра и включает:

- краткое сообщение автора продолжительностью 5-7 минут об актуальности работы, целях, объекте исследования, результатах и рекомендациях по совершенствованию деятельности анализируемой организации в рамках темы исследования;
- вопросы к автору работы и ответы на них;
- отзыв руководителя.

Защита отчёта производится публично, в присутствии обучающихся, защищающих проекты в этот день, членам комиссии.

Если при проверке отчёта или на защите выяснится, что обучающийся не является ее автором, то защита прекращается. Обучающийся будет обязан написать отчёт заново.

При оценке отчёта учитывается:

- актуальность и новизна содержащегося в отчёте материала;
- сложность и глубина разработки затрагиваемых в отчёте тем;
- знание современных подходов к исследуемым в отчёте проблемам;
- использование периодических изданий по темам, затрагиваемым в отчёте;
- качество оформления;
- четкость изложения доклада на защите;
- правильность ответов на вопросы.

Зачет с оценкой, получает обучающийся, прошедший практику, имеющий отчет со всеми отметками о выполнении.

Студенты, не выполнившие программы практик по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время, либо практика переносится на следующий год с оформлением соответствующего приказа.

Студенты, не выполнившие программы практик без уважительной причины, или получившие отрицательную оценку отчисляются из Университета как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом Университета.

Критерии оценки результатов прохождения производственной практики приведены в таблице 7.

Таблица 7 - Критерии оценивания результатов прохождения практики	
Оценка	Критерии оценивания
Высокий уровень «5» (отлично)	оценку « отлично » заслуживает студент, освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал без пробелов; выполнивший все задания, предусмотренные учебным планом на высоком качественном уровне; практические навыки профессионального применения освоенных знаний сформированы.
	работа оформлена в соответствии с установленными требованиями, студент правильно ответил на 85-100% задаваемых вопросов, рецензия содержит положительное заключение.
Средний уровень «4» (хорошо)	оценку « хорошо » заслуживает студент, практически полностью освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не оценены максимальным числом баллов, в основном сформировал практические навыки.

	работа оформлена в соответствии с установленными требованиями, студент правильно ответил на 70-84% задаваемых вопросов, рецензия содержит положительное заключение.
Пороговый уровень «3» (удовлетворительно)	оценку « удовлетворительно » заслуживает студент, частично с пробелами освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, многие учебные задания либо не выполнил, либо они оценены числом баллов близким к минимальному, некоторые практические навыки не сформированы.
	работа оформлена с незначительными ошибками и неточностями, студент правильно ответил на 55-69% задаваемых вопросов, рецензия содержит замечания.
Минимальный уровень «2» (неудовлетворительно)	оценку « неудовлетворительно » заслуживает студент, не освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не выполнил, практические навыки не сформированы.
	работа оформлена с грубыми ошибками и неточностями, рецензия содержит отрицательное заключение.

По итогам защиты отчёта выставляется оценка на титульный лист работы, в экзаменационную ведомость и зачётную книжку обучающегося.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

8.1. Основная литература

1. Варламов А.А., Гальченко С.А. Основы кадастра недвижимости: учебник для студ. Учреждений высш. проф. Образования / А.А. Варламов, С.А. Гальченко. – М.: Издательский Центр «Академия», 2015. – 219 с. – (Сер. Бакалавриат).
2. Соловицкий, А.Н. Основы кадастра недвижимости [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.Н. Соловицкий. — Электрон. дан. — Кемерово: КузГТУ имени Т.Ф. Горбачева, 2015. — 202 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/69525>.
3. Васильева, Н. В. Кадастровый учет и кадастровая оценка земель: учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. В. Васильева. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 149 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08381-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://bibli-online.ru/bcode/434194>
4. Земельный кадастр как основа государственной регистрации прав на землю и иную недвижимость [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Д.А. Шевченко [и др.]. — Электрон. дан. — Ставрополь: СтГАУ, 2017. — 94 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/107178>.
5. Сулин, М.А. Кадастр недвижимости и мониторинг земель [Электронный ресурс] : учебное пособие / М.А. Сулин, Е.Н. Быкова, В.А. Павлова ; Под общ. ред. М.А. Сулина. — Электрон. дан. — Санкт-Петербург: Лань, 2019. — 368 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/111209>. (Открыта для чтения).

8.2. Дополнительная литература

1. Варламов А.А., Гальченко С.А. Государственный кадастр недвижимости / Под ред. А.А. Варламова. – М.: КолосС, 2012. – 679 с.: ил. – (Учебники и учеб. пособия для студентов высш. учеб. заведений).
2. Варламов А.А., Захарова С.Н., Гальченко С.А. Мониторинг земель. Учебное пособие. – М: МСХА, 2000. – 107 с.
3. Волков С.Н. Землеустройство. Учебники и учебные пособия для студентов высших учебных заведений. / С.Н. Волков. – М.: ГУЗ, 2013. – 992 с. Ил. 75 (вкладка 32 рис.).
4. Ограничения (обременения) прав на использование земельных участков [Текст]: Г.А. Карцев, В.Ф. Спиридонов, Н.И. Ртищев. - М.: ЗАО «Интердизайн», 2000. - 239 с.

8.3. Нормативные правовые акты

1. Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть 1. [Текст]: федеральный закон от 30.11.1994, № 51-ФЗ. Электронный ресурс сайта КонсультантПлюс: www.consultant.ru.
2. Российская Федерация. Законы. Земельный кодекс Российской Федерации: федеральный закон от 25.10.2001, № 136. Электронный ресурс сайта КонсультантПлюс: www.consultant.ru.
3. Российская Федерация. Законы. Водный кодекс Российской Федерации [Текст]: федеральный закон от 16.11.95 г. № 167. Электронный ресурс сайта КонсультантПлюс: www.consultant.ru.
4. Российская Федерация. Законы. О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую [Текст]: федеральный закон от 21.12.2004 г., № 172. Электронный ресурс сайта КонсультантПлюс: www.consultant.ru.
5. Российская Федерация. Законы. Об охране окружающей среды [Текст]: федеральный закон от 10.01.2001, № 7. Электронный ресурс сайта КонсультантПлюс: www.consultant.ru.
6. Российская Федерация. Законы. О геодезии и картографии [Текст]: федеральный закон от 26 декабря 1995 года № 209-ФЗ. Электронный ресурс сайта КонсультантПлюс: www.consultant.ru.
7. Об особо охраняемых природных территориях. Федеральный закон от 14 марта 1995 года № 33-ФЗ.
8. Российская Федерация. Законы. О землеустройстве [Текст]: федеральный закон от 18 июля 2001 г., № 78-ФЗ. Электронный ресурс сайта КонсультантПлюс: www.consultant.ru.
9. Федеральный закон от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости». Электронный ресурс сайта КонсультантПлюс: www.consultant.ru.
10. Федеральный закон от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности». Электронный ресурс сайта КонсультантПлюс: www.consultant.ru.
11. Порядок ведения Единого государственного реестра недвижимости (Приложение N 1 к приказу Минэкономразвития России от 16 декабря 2015 г. N 943). Электронный ресурс сайта КонсультантПлюс: www.consultant.ru.
12. Об осуществлении государственного мониторинга земель [Текст]: постановление Правительства РФ от 28.11.2002, № 846. Электронный ресурс сайта КонсультантПлюс: www.consultant.ru.
13. Об утверждении правил ведения государственного кадастра особо охраняемых природных территорий. Приказ от 4 июля 1997 г., N 312. Электронный ресурс сайта КонсультантПлюс: www.consultant.ru.

14. Разъяснения по ведению кадастровых дел. Письмо Федерального агентства кадастра объектов недвижимости от 4 марта 2008 г. № ВК/0876. Электронный ресурс сайта КонсультантПлюс: www.consultant.ru.
15. О подготовке документов для целей обеспечения ведения государственного кадастра недвижимости. Письмо Федерального агентства кадастра объектов недвижимости от 4 марта 2008 г. № ВК/0877. Электронный ресурс сайта КонсультантПлюс: www.consultant.ru.
16. Об утверждении форм кадастровых паспортов здания, сооружения, объекта незавершённого строительства, помещения, земельного участка. Приказ Министерства юстиции российской федерации от 18 февраля 2008 г. № 32. Зарегистрировано в Минюсте РФ 18 февраля 2008 г. N 11179. Электронный ресурс сайта КонсультантПлюс: www.consultant.ru.
17. Об оформлении документов, необходимых для кадастрового учёта. Письмо Федерального агентства кадастра объектов недвижимости от 4 марта 2008 г. № ВК/0878. Электронный ресурс сайта КонсультантПлюс: www.consultant.ru.
18. Об утверждении форм кадастровой выписки о земельном участке и кадастрового плана территории. Приказ Министерства юстиции российской федерации от 19 марта 2008 г. № 66. Зарегистрировано в Минюсте РФ 25 марта 2008 г. N 11405. Электронный ресурс сайта КонсультантПлюс: www.consultant.ru.
19. Об утверждении форм заявлений о государственном кадастровом учёте недвижимого имущества. Приказ Министерства юстиции российской федерации от 20 февраля 2008 г. № 34. Зарегистрировано в Минюсте РФ 21 февраля 2008 г. N 11190. Электронный ресурс сайта КонсультантПлюс: www.consultant.ru.
20. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1031-01. Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов. Электронный ресурс сайта КонсультантПлюс: www.consultant.ru.
21. СНиП 2.07.01-89* Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений. Издание официальное. – М.: Госстрой СССР, 1994, -58 с. Электронный ресурс сайта КонсультантПлюс: www.consultant.ru.
22. МДС 30-1.99. Методические рекомендации по разработке схем зонирования территории городов. – М.: Госстрой России, 2000, -33 с. Электронный ресурс сайта КонсультантПлюс: www.consultant.ru.
23. СНиП 11-01-95. Инструкция о порядке разработки, согласования, утверждения и состава проектной документации на строительство предприятий, зданий и сооружений. Электронный ресурс сайта КонсультантПлюс: www.consultant.ru.

8.4. Периодические издания

1. Журнал Росреестра «Кадастровый вестник». Электронный ресурс сайта Росреестра: www.rosreestr.ru.
2. Статистический ежегодный сборник Министерства сельского хозяйства Российской Федерации «Агропромышленный комплекс Российской Федерации». Электронный ресурс сайта Минсельхоза: www.mcsx.ru (открытый доступ).
3. Государственный (национальный) доклад «О состоянии и использовании земель в Российской Федерации» в 2018 г. Министерство экономического развития Российской Федерации. Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии. Москва 2018. Электронный ресурс сайта Росреестра: www.rosreestr.ru.
4. Справочник «Земельный фонд Российской Федерации на 1 января 2018 г.». Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр). Москва 2018. Электронный ресурс сайта Росреестра: www.rosreestr.ru.

9. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ

ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Ресурсы сайта Правительства Российской Федерации: www.government.ru (открытый доступ).
2. Ресурсы сайта Государственной Думы Российской Федерации: www.gosduma.net (открытый доступ).
3. Ресурсы сайта Министерства экономического развития Российской Федерации: www.economy.dov.ru (открытый доступ).
4. Ресурсы сайта Росреестра: www.gosreestr.ru (открытый доступ).
5. Ресурсы сайта Минсельхоза: www.mcsx.ru (открытый доступ).
6. Ресурсы сайта Федеральной службы государственной статистики: www.gks.ru (открытый доступ).
7. Ресурсы сайта КонсультантПлюс: www.consultant.ru.
8. Ресурсы сайта научно-технических библиотек.

10. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Перечень программного обеспечения, необходимого для освоения дисциплины приведён в таблице 8.

№	Наименование учебной дисциплины	Наименование программы	Тип программы	Автор	Год разработки
1	Теоретические основы землеустройства	Microsoft Word	Текстовый редактор	Microsoft	2020
2		Microsoft Excel	Табличный редактор	Microsoft	2020
3		AutoCAD	Система автоматизированного проектирования	Autodesk	2020
4		ArcGIS	Геоинформационная система	ESRI	2020

Для освоения дисциплины необходимы информационные справочные системы:

1. Правовая система «Консультант плюс» (www.consultant.ru).
2. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы по сельскому хозяйству, землеустройству, кадастру недвижимости и др.

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы (№ учебного корпуса, № аудитории)	Оснащённость специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	2
1. Специальные помещения	
Лаборатория «Кадастра, землеустройства и оценки недвижимости». Учебный корпус 29, аудитория 300.	Программное обеспечение: текстовый редактор Microsoft Word, электронные таблицы Microsoft Excel, доступ в интернет (кафедра, компьютерный класс)
	Система автоматизированного проектирования AutoCAD (компьютерный класс)

Компьютерный класс, корпус 29, аудитория 233.	Геоинформационная система ArcGIS (компьютерный класс)
	Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы (кафедра)
	Правовая система «Консультант плюс» (кафедра)
	Компьютеры, подключённые к интернету, сканер (кафедра, компьютерный класс)
	Проектор и экран для проведения интерактивных лекций и практических занятий (кафедра)
	Государственный (национальный) доклад «О состоянии и использовании земель в Российской Федерации» (кафедра)
	Справочник «Земельный фонд Российской Федерации» (кафедра)
2. Помещения для самостоятельной работы	
Центральная научная библиотека имени Н.И. Железнова	
Читальные залы Центральной научной библиотеки имени Н.И. Железнова	
Библиотека института Мелиорации, водного хозяйства и строительства им. А.Н. Костякова	
Читальный зал библиотеки института Мелиорации, водного хозяйства и строительства им. А.Н. Костякова	
Общежитие. Комната для самоподготовки	

Приложение А

Пример оформления титульного листа отчёта по производственной практике



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ –
МСХА имени К.А. ТИМИРЯЗЕВА»
(ФГБОУ ВО РГАУ - МСХА имени К.А. Тимирязева)

Институт мелиорации, водного хозяйства и строительства
Имени А.Н. Костякова
Кафедра Мелиорации и рекультивации земель

Учебная дисциплина
Б2.В.06(П). ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ) ПРАКТИКА
ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

для подготовки бакалавров по ФГОС ВО
Направление 20.03.02 Природообустройство и водопользование.
Профиль Экспертиза и управление земельными ресурсами

ОТЧЁТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Выполнил студент 3 курса _____ группы _____
ФИО

Дата регистрации отчёта на кафедре «__» _____ 2020

Допущен(а) к защите
Руководитель: _____
ученая степень, ученое звание, ФИО

Члены комиссии:

1. ФИО	подпись	_____	учёная степень, учёное звание
2. ФИО	подпись	_____	учёная степень, учёное звание
3. ФИО	подпись	_____	учёная степень, учёное звание

Оценка _____

Дата защиты _____

Москва, 2020__

Приложение Б
Пример оформления задания на производственную практику



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ –
МСХА имени К.А. ТИМИРЯЗЕВА»
(ФГБОУ ВО РГАУ - МСХА имени К.А. Тимирязева)

Институт мелиорации, водного хозяйства и строительства
Имени А.Н. Костякова
Кафедра Мелиорации и рекультивации земель

Утверждаю:
Зав. кафедрой

«__» _____ 202__ г.

ЗАДАНИЕ
НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ

1. Студент:
2. Тема производственной практики:
3. Цель производственной практики:
4. Исходные данные к работе:
5. Краткое содержание отчёта:
6. Перечень подлежащих разработке вопросов основной части отчёта:
7. Перечень дополнительного материала:

Дата выдачи задания «__» _____ 202__ г.

Руководитель (подпись, ФИО, дата)

Задание принял к исполнению (подпись ФИО студента, дата)

Приложение В
Примерная форма рецензии на отчёт по производственной практике



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ –
МСХА имени К.А. ТИМИРЯЗЕВА»
(ФГБОУ ВО РГАУ - МСХА имени К.А. Тимирязева)

Институт мелиорации, водного хозяйства и строительства
Имени А.Н. Костякова
Кафедра Мелиорации и рекультивации земель

РЕЦЕНЗИЯ

на отчёт по производственной практике

1. Студент (ФИО):
2. Учебные дисциплины, знания по которым использовались на производственной практике:
3. Место прохождения производственной практики:
4. Направления работы студента на производственной практике:
5. Полнота раскрытия в отчёте направлений работы студента на производственной практике:
6. Результат прохождения студентом текущей аттестации:
7. Качество оформления отчёта:
8. Замечания:

Отчёт по производственной практике отвечает предъявляемым требованиям и заслуживает _____ оценки
(отличной, хорошей, удовлетворительной, не удовлетворительной)

Рецензент _____
(фамилия, имя, отчество, уч. степень, уч. звание, должность, место работы)

Дата: « ____ » _____ 20__ г. Подпись: _____