

# МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

## Производственная Преддипломная практика программа практики

Закреплена за кафедрой **кафедра географии и природопользования**

Учебный план 21.03.02\_2024\_224-3Ф.plx  
21.03.02 Землеустройство и кадастры  
Земельный кадастр

Квалификация **Бакалавр**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 108

в том числе:

аудиторные занятия 54

самостоятельная работа 50

часов на контроль 3,85

Виды контроля на курсах:

зачеты с оценкой 5

### Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	5		Итого	
	уп	рп		
Практические	54	54	54	54
Контроль самостоятельной работы при проведении аттестации	0,15	0,15	0,15	0,15
Итого ауд.	54	54	54	54
Контактная работа	54,15	54,15	54,15	54,15
Сам. работа	50	50	50	50
Часы на контроль	3,85	3,85	3,85	3,85
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):

*к.б.н., доцент, Карташова О.В.*

Программа практики

**Производственная**

**Преддипломная практика**

разработана в соответствии с ФГОС:

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

составлена на основании учебного плана:

21.03.02 Землеустройство и кадастры

утвержденного учёным советом вуза от 01.02.2024 протокол № 2.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

**кафедра географии и природопользования**

Протокол от 11.04.2024 протокол № 9

Зав. кафедрой Мердешева Елена Владимировна

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

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

Протокол от \_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Мердешева Елена Владимировна

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

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

Протокол от \_\_\_\_\_ 2026 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Мердешева Елена Владимировна

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

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

Протокол от \_\_\_\_\_ 2027 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Мердешева Елена Владимировна

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

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

Протокол от \_\_\_\_\_ 2028 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Мердешева Елена Владимировна

<b>1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	
1.1	<i>Цели:</i> Целями производственной преддипломной практики являются закрепление знаний, полученных студентами в процессе обучения, сбор необходимой информации для написания отчета и выполнения выпускной квалификационной работы.
1.2	<i>Задачи:</i> Задачами производственной практики являются: Закрепление и углубление полученных теоретических знаний в процессе изучения дисциплин: «Землеустроительное проектирование», «Основы землеустройства», «Кадастр недвижимости и мониторинг земель», «Основы кадастра недвижимости» и других дисциплин; В соответствии с видами и задачами профессиональной деятельности, практика заключается в изучении технологии, методики и выполнения работ, участии в обработке и интерпретации информации, в приобретении навыков оценки эффективности деятельности предприятий на конкретных примерах при решении различных управленческих проблем. Основной задачей данной практики является сбор материалов, необходимых для написания выпускной квалификационной работы. При прохождении практики могут быть намечены разделы самостоятельной творческой части работы и проведены специальные изыскания, обследования, исследования. Для написания выпускной квалификационной работы можно использовать, кроме самостоятельно полученных данных, фондовые материалы организаций

<b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП</b>	
Цикл (раздел) ООП:	Б2.О
<b>2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>	
2.1.1	Земельный кадастр
2.1.2	Кадастр недвижимости
2.1.3	Научно-исследовательская работа
2.1.4	Технологическая практика
2.1.5	Геодезические работы при ведении кадастра
2.1.6	Нормативно-правовые основы профессиональной деятельности
2.1.7	Организация землеустроительной и кадастровой деятельности
2.1.8	Землеустроительное проектирование
2.1.9	ГИС в землеустройстве
2.1.10	Основы кадастра недвижимости
<b>2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>	
2.2.1	Выполнение, подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

<b>3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>	
<b>УК-1: Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</b>	
<b>ИД-1.УК-1: Демонстрирует знание особенностей системного и критического мышления, аргументированно формирует собственное суждение и оценку информации, принимает обоснованное решение.</b>	
Знает: методы критического анализа и оценки современных научных достижений; Умеет: применять основные принципы критического анализа; Способен: осуществлять поиск информации	
<b>ИД-2.УК-1: Применяет логические формы и процедуры, способен к рефлексии по поводу собственной и чужой мыслительной деятельности.</b>	
Знает: современные методы научных исследований в области землеустройства и кадастров; Умеет: выбирать источники информации, адекватные поставленным задачам и соответствующие научному мировоззрению; рассматривать различные точки зрения на поставленную задачу в рамках научного мировоззрения и определять рациональные идеи; Способен: получать готовые знания на основе анализа, синтеза и других методов;	
<b>ИД-3.УК-1: Анализирует источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений.</b>	
Знает: проблемы и способен использовать адекватные методы для их решения; Умеет: анализировать задачу, выделяя этапы её решения, действия по решению задачи; Владеет: исследованием проблем профессиональной деятельности с применением анализа, синтеза и других методов интеллектуальной деятельности; выявлением научных проблем и использованием адекватных методов для их решения; демонстрацией оценочных суждений в решении проблемных профессиональных ситуаций.	

<b>УК-2: Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</b>
<b>ИД-1.УК-2: Определяет совокупность взаимосвязанных задач и ресурсное обеспечение, условия достижения поставленной цели, исходя из действующих правовых норм.</b>
Знает: юридические основания для организации деятельности и представления её результатов; Умеет: определять правовые нормы, предъявляемые к способам решения профессиональных задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений; Способен: выбирать эффективные методы и технологии выполнения землеустроительных и кадастровых работ
<b>ИД-2.УК-2: Оценивает вероятные риски и ограничения, определяет ожидаемые результаты решения поставленных задач.</b>
Знает: правовые нормы, предъявляемые к способам решения профессиональных задач, Умеет: формулировать задачи в соответствии с целью проекта; определять имеющиеся ресурсы для достижения цели проекта; Способен: выдвигать инновационные идеи и нестандартные подходы к их реализации в целях реализации деятельности; анализировать нормативную документацию;
<b>ИД-3.УК-2: Использует инструменты и техники цифрового моделирования в профессиональной деятельности.</b>
Знает: правовые нормы для оценки результатов решения задач; Умеет: проверять и анализировать профессиональную документацию; Владеет: навыками аргументированного отбора и реализации различных способов решения задач в рамках цели проекта; публичного представления результатов решения задач исследования, проекта, деятельности
<b>ОПК-3: Способен участвовать в управлении профессиональной деятельностью, используя знания в области землеустройства и кадастров</b>
<b>ИД-1.ОПК-3: Имеет знания в области землеустройства и кадастров</b>
Знает: основные понятия землеустройства и кадастров. Умеет: на практике применять знания в области землеустройства и кадастров. Владеет: знаниями в области землеустройства и кадастров.
<b>ИД-2.ОПК-3: Умеет применять базовые знания в области землеустройства и кадастров для решения профессиональных задач</b>
Знает: как участвовать в управлении профессиональной деятельностью, используя знания в области землеустройства и кадастров Умеет: участвовать в управлении профессиональной деятельностью, используя знания в области землеустройства и кадастров Владеет: способностью участвовать в управлении профессиональной деятельностью, используя знания в области землеустройства и кадастров
<b>ОПК-4: Способен проводить измерения и наблюдения, обрабатывать и представлять полученные результаты с применением информационных технологий и прикладных аппаратно-программных средств</b>
<b>ИД-2.ОПК-4: Умеет проводить измерения и наблюдения в профессиональной деятельности</b>
Знает: методы измерительных работ. Умеет: пользоваться современными технологиями для обработки и сбора кадастровой информации об объектах недвижимости. Владеет: навыками, необходимыми для сбора, систематизации, обработки и учета информации с использованием современных технологий при проведении работ, связанных с землеустройством и кадастрами.
<b>ОПК-5: Способен оценивать и обосновывать результаты исследований в области землеустройства и кадастров</b>
<b>ИД-1.ОПК-5: Знает современные методы исследований в области землеустройства и кадастров</b>
Знает: общенаучные подходы и методы исследования в области землеустройства и кадастров. Умеет: применять общенаучные подходы и методы исследования в области землеустройства и кадастров Владеет: методами сбора, обработки и интерпретации полученной информации, используя современные информационные технологии
<b>ИД-2.ОПК-5: Умеет проводить исследования в профессиональной деятельности</b>
Знает: теоретические основы проведения землеустроительных работ. Умеет: использовать основные методики для проведения исследований в области землеустройства и кадастров. Владеет: методами камеральной обработки полевых материалов.
<b>ИД-3.ОПК-5: Способен оценить и обосновать результаты исследований</b>
Знает: общенаучные подходы и методы исследования в области землеустройства и кадастров. Умеет: систематизировать, анализировать информацию, необходимую для исследований в области землеустройства и кадастров. Владеет: навыками обоснования, оценки и интерпретации данных, полученных в результате проведения землеустройства
<b>ОПК-6: Способен принимать обоснованные решения в профессиональной деятельности, выбирать эффективные методы и технологии выполнения землеустроительных и кадастровых работ</b>

<b>ИД-1.ОПК-6: Знает различные технологии выполнения землеустроительных и кадастровых работ</b>							
Знает: как выбирать эффективные методы и технологии выполнения землеустроительных и кадастровых работ Умеет: выбирать эффективные методы выполнения землеустроительных и кадастровых работ Способен: применять методы выполнения работ в профессиональной деятельности							
<b>ИД-2.ОПК-6: Умеет выбирать эффективные методы выполнения работ в профессиональной деятельности</b>							
Знает: наиболее эффективные методы землеустроительных и кадастровых работ Умеет: решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры Способен: принимать решения при выполнении землеустроительных и кадастровых работ							
<b>ИД-3.ОПК-6: Способен принимать обоснованные решения при выполнении землеустроительных и кадастровых работ</b>							
Знает: наиболее эффективные технологии выполнения землеустроительных и кадастровых работ Владеет: способностью принимать обоснованные решения в профессиональной деятельности, владеть навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе современных информационных технологий Способен: дать обоснование при выполнении землеустроительных и кадастровых работ							
<b>ПК-1: Способен разрабатывать предложения по планированию рационального использования земель и их охране</b>							
<b>ИД-2.ПК-1: Умеет планировать и проводить проектные землеустроительные работы</b>							
Знает: порядок реализации комплекса мероприятий по реализации проектных решений по землеустройству и кадастрам Умеет: осуществлять проектные решения по планированию использования земель Способен: разрабатывать предложения по охране земель							
<b>ИД-3.ПК-1: Способен разрабатывать землеустроительную документацию, мероприятия и предложения по планированию и организации использования земель</b>							
Знает: основы рационального использования земель. Умеет: применять на практике знания по использованию земель. Владеет: способностью разрабатывать мероприятия и предложения по планированию и организации использования земель.							
<b>ПК-2: Способен использовать знание современных технологий сбора, систематизации, обработки и учёта информацмм об объектах недвижимости, современных географических и земельно-информационных системах при ведении землеустроительных и кадастровых работ</b>							
<b>ИД-2.ПК-2: Уметь использовать современные географические и земельно-информационные системы при землеустроительных и кадастровых работах</b>							
Знает: современные технологии сбора информации об объектах недвижимости Умеет: использовать современные земельно-информационные системы при землеустроительных и кадастровых работах Владеет: способностью проводить обработку и учёт информации об объектах недвижимости							
<b>ИД-3.ПК-2: Способен проводить землеустроительные и кадастровые работы</b>							
Знает: теоретические основы проведения инженерно-геодезических, кадастровых и землеустроительных работ (структуру, состав, порядок и требования) Умеет: использовать методы и методики применения управленческих решений при реализации инженерно-геодезических, кадастровых и землеустроительных работ Владеет: способностью проводить землеустроительные и кадастровые работы							
<b>ПК-3: Способен осуществлять ведение государственного кадастра недвижимости с использованием автоматизированной информационной системы</b>							
<b>ИД-2.ПК-3: Уметь использовать программные комплексы применяемые для ведения государственного кадастра недвижимости</b>							
Знает: программные комплексы, применяемые для ведения государственного кадастра недвижимости. Умеет: использовать программные комплексы, применяемые для ведения государственного кадастра недвижимости. Владеет: навыком использования программных комплексов, применяемых для ведения государственного кадастра недвижимости.							

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте пакт.	Примечание
-------------	---	----------------	-------	-------------	------------	------------	------------

	<b>Раздел 1. Раздел 1. Подготовительный этап</b>						
1.1	Установочная конференция. Инструктаж по технике безопасности. Разработка проекта индивидуального плана прохождения практики, графика выполнения исследования решение организационных вопросов /Пр/	5	2	ИД-1.ОПК-3 ИД-2.ОПК-5 ИД-3.ОПК-5 ИД-1.ОПК-6 ИД-2.ОПК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2	0	заполнение журнала по ТБ  план прохождения практики  собеседование
1.2	Разработка проекта индивидуального плана прохождения практики, графика выполнения исследования решение организационных вопросов /Ср/	5	2	ИД-1.УК-2 ИД-2.УК-2 ИД-3.УК-2 ИД-2.ПК-1 ИД-3.ПК-1 ИД-2.ПК-2 ИД-3.ПК-2 ИД-2.ПК-3 ИД-1.УК-1 ИД-2.УК-1 ИД-3.УК-1 ИД-1.ОПК-3 ИД-2.ОПК-5 ИД-3.ОПК-5 ИД-1.ОПК-6 ИД-2.ОПК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2	0	
	<b>Раздел 2. Раздел 2. Производственный этап</b>						
2.1	Знакомство со структурой и организацией производственного подразделения, непосредственное участие в производственной деятельности, ведение хронологии практики в дневнике утвержденной формы с комментариями /Пр/	5	40	ИД-1.УК-2 ИД-2.УК-2 ИД-3.УК-2 ИД-2.ПК-1 ИД-3.ПК-1 ИД-2.ПК-2 ИД-3.ПК-2 ИД-2.ПК-3 ИД-1.УК-1 ИД-2.УК-1 ИД-3.УК-1 ИД-1.ОПК-3 ИД-2.ОПК-5 ИД-3.ОПК-5 ИД-1.ОПК-6 ИД-2.ОПК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2	0	раздел отчета  раздел отчета  заполненный дневник
2.2	Ведение хронологии практики в дневнике утвержденной формы с комментариями /Ср/	5	40	ИД-3.ПК-1 ИД-2.ПК-2 ИД-2.ОПК-5 ИД-3.ОПК-5 ИД-1.ОПК-6 ИД-2.ОПК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2	0	
	<b>Раздел 3. Раздел 3. Заключительный этап</b>						

3.1	Библиографическая работа с привлечением современных информационных и геоинформационных технологий по теме индивидуального задания изучение по нормативно-правовым базам и литературным источникам состояние исследуемого вопроса в РФ и за рубежом и определение направлений теоретических и экспериментальных исследований анализ полученных исследовательских результатов, выводы и рекомендации по результатам исследования. Подготовка и оформление отчета о практике. /Пр/	5	10	ИД-1.УК-2 ИД-2.УК-2 ИД-3.УК-2 ИД-2.ПК-1 ИД-3.ПК-1 ИД-2.ПК-2 ИД-3.ПК-2 ИД-2.ПК-3 ИД-1.УК-1 ИД-2.УК-1 ИД-3.УК-1 ИД-1.ОПК-3 ИД-2.ОПК-5 ИД-3.ОПК-5 ИД-1.ОПК-6 ИД-2.ОПК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2	0	Раздел отчета  Проверка отчетной документации
3.2	Подготовка и оформление отчета о практике /Ср/	5	6	ИД-1.УК-2 ИД-2.УК-2 ИД-3.УК-2 ИД-2.ПК-1 ИД-3.ПК-1 ИД-2.ПК-2 ИД-3.ПК-2 ИД-2.ПК-3 ИД-1.УК-1 ИД-2.УК-1 ИД-3.УК-1 ИД-1.ОПК-3 ИД-2.ОПК-5 ИД-3.ОПК-5 ИД-1.ОПК-6 ИД-2.ОПК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2	0	
<b>Раздел 4. Раздел 4. Отчетный этап</b>							
4.1	Итоговая конференция. Защита отчета /Пр/	5	2	ИД-1.УК-2 ИД-2.УК-2 ИД-3.УК-2 ИД-2.ПК-1 ИД-3.ПК-1 ИД-2.ПК-2 ИД-3.ПК-2 ИД-2.ПК-3 ИД-1.УК-1 ИД-2.УК-1 ИД-3.УК-1 ИД-1.ОПК-3 ИД-2.ОПК-5 ИД-3.ОПК-5 ИД-1.ОПК-6 ИД-2.ОПК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2	0	Защита отчета

4.2	Подготовка к итоговой конференции, защите отчета /Ср/	5	2	ИД-1.УК-2 ИД-2.УК-2 ИД-3.УК-2 ИД-2.ПК-1 ИД-3.ПК-1 ИД-2.ПК-2 ИД-3.ПК-2 ИД-2.ПК-3 ИД-1.УК-1 ИД-2.УК-1 ИД-3.УК-1 ИД-1.ОПК-3 ИД-2.ОПК-5 ИД-3.ОПК-5 ИД-1.ОПК-6 ИД-2.ОПК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2	0	
<b>Раздел 5. Промежуточная аттестация (зачёт)</b>							
5.1	Подготовка к зачёту /ЗачётСОц/	5	3,85	ИД-1.УК-2 ИД-2.УК-2 ИД-3.УК-2 ИД-2.ПК-1 ИД-3.ПК-1 ИД-2.ПК-2 ИД-3.ПК-2 ИД-2.ПК-3 ИД-1.УК-1 ИД-2.УК-1 ИД-3.УК-1 ИД-1.ОПК-3 ИД-2.ОПК-3 ИД-2.ОПК-4 ИД-1.ОПК-5 ИД-2.ОПК-5 ИД-3.ОПК-5 ИД-1.ОПК-6 ИД-2.ОПК-6 ИД-3.ОПК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2	0	

5.2	Контактная работа /КСРАтт/	5	0,15	ИД-1.УК-2 ИД-2.УК-2 ИД-3.УК-2 ИД-2.ПК-1 ИД-3.ПК-1 ИД-2.ПК-2 ИД-3.ПК-2 ИД-2.ПК-3 ИД-1.УК-1 ИД-2.УК-1 ИД-3.УК-1 ИД-1.ОПК-3 ИД-2.ОПК-3 ИД-2.ОПК-4 ИД-1.ОПК-5 ИД-2.ОПК-5 ИД-3.ОПК-5 ИД-1.ОПК-6 ИД-2.ОПК-6 ИД-3.ОПК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2	0	
-----	----------------------------	---	------	---	---	---	--

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 5.1. Пояснительная записка

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

### 5.2. Оценочные средства для текущего контроля

Практика включает 5 этапов:

Первый этап (организационный) - подготовка к практике. Перед практикой все студенты должны:

- самостоятельно проработать программу практики (программа доводится до студентов не позднее, чем за 1 неделю до организационного собрания);
  - пройти общий инструктаж на кафедре (проводит руководитель практики): цель и задачи практики, порядок прохождения практики, техника безопасности с обязательным оформлением в «Журнале регистрации проведения группового вводного инструктажа по охране труда студентов, направляемых для прохождения практик на предприятия, в организации, учреждения»;
  - пройти собеседование с научными руководителями по написанию выпускных квалификационных работ;
  - получить и оформить необходимые документы: направление на практику, план-график практики, программу практики, индивидуальное задание руководителя от Университета (кафедры).
- Второй этап. По прибытию к месту практики студенты информируют руководителей практики от Университета о своем прибытии на практику и в дальнейшем о возникших сложностях и недоразумениях, если таковые будут иметь место. В организации (предприятии, учреждении) в соответствии с условиями договора на проведение учебной практики издается приказ о приеме студентов на практику, в котором в обязательном порядке указываются:
- рабочее место каждого практиканта (отдел и т.д.);
  - сроки стажировки на рабочем месте (если необходимо, согласно заданию или условиям деятельности организации (предприятия, учреждения));
  - руководитель практики от организации (предприятия, учреждения) из числа квалифицированных специалистов;
  - ответственный от организации (предприятия, учреждения) за охрану труда практикантов;

Руководитель практики от Университета уточняет с руководителем практики от организации (предприятия, учреждения) рабочее место практиканта, программу, индивидуальное задание и порядок прохождения практики каждого студента.

Со студентами, прибывшими на практику, представителем от организации (предприятия, учреждения) проводится инструктаж по технике безопасности непосредственно на рабочем месте с обязательной регистрацией в соответствующем журнале.

Для студентов, распределенных на практику в структурные подразделения ГАГУ договор и направление не требуются.

Третий этап. Работа на месте прохождения практики (в организации, предприятии, структурных подразделениях ГАГУ и т.п.) в должности по профессии. В этот же период все практиканты собирают и обрабатывают материал к отчету, пишут разделы отчета, экскурсионным путем знакомятся со структурными подразделениями организации (предприятия, учреждения). Вся деятельность практикантов на третьем этапе проходит под наблюдением руководителей практики от организации (предприятия, учреждения) и кафедры, к которым студенты обращаются по всем вопросам практики.

Четвертый этап (2-3 дня до окончания практики) посвящается окончательному оформлению отчета, сдаче его на проверку руководителю практики от организации (предприятия, учреждения), который на титульном листе проставляет оценку («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») и заверяет свою подпись печатью организации

(предприятия, учреждения).

Пятый этап. Защита отчета.

Защита отчетов (доклад студента, ответы на вопросы) является одним из элементов контроля освоения ОПОП ВО.

Возможны варианты защиты отчетов на кафедре сразу же после окончания практики или защиты отчетов в организации (предприятии, учреждении).

Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Отчеты студентов о прохождении практики хранятся на кафедре, ответственной за практику, в течение трех лет.

По результатам практики студент должен предоставить следующую документацию:

-отчёт по практике.

- характеристика с места прохождения практики.

Отчет по практике составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать его деятельность в период практики.

Оформленный отчет с прилагаемыми материалами предоставляется руководителю практики от кафедры для проверки.

В отчёте должны быть представлены:

-титульный лист;

-содержание;

-индивидуальное задание на производственную практику;

-совместный рабочий график (план) проведения производственной практики;

-дневник практики;

-введение (актуальность, цели и задачи практики);

-аналитический обзор современного состояния работ по выбранному направлению исследований;

-обзор проработанной во время практики литературы по теме ВКР (современное состояние существующих разработок по данной проблеме, имеющиеся методы и подходы к ее решению);

-заключение, дающее общую оценку результатов производственной практики: формулировка целей и задач, которые должны быть решены лично обучающимся в ходе выполнения выпускной квалификационной работы, их актуальность, предлагаемые для решения задач методы;

-список использованных источников.

Отчет должен составлять не менее 15 страниц машинописного текста. В процессе защиты студент должен кратко изложить основные результаты проделанной работы, выводы, структуру и анализ материалов. По результатам защиты выставляется зачет с оценкой.

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

не предусмотрено

### 5.4. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация студентов по практике проводится в рамках итоговой конференции.

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

По результатам практики студент должен предоставить следующую документацию:

-отчёт по практике.

- характеристика с места прохождения практики.

Отчет по практике составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать его деятельность в период практики. Оформленный отчет с прилагаемыми материалами предоставляется руководителю практики от кафедры для проверки.

В отчёте должны быть представлены:

-титульный лист;

-содержание;

-индивидуальное задание на производственную практику;

-совместный рабочий график (план) проведения производственной практики;

-дневник практики;

-введение (актуальность, цели и задачи практики);

-аналитический обзор современного состояния работ по выбранному направлению исследований;

-обзор проработанной во время практики литературы по теме ВКР (современное состояние существующих разработок по данной проблеме, имеющиеся методы и подходы к ее решению);

-заключение, дающее общую оценку результатов производственной практики: формулировка целей и задач, которые должны быть решены лично обучающимся в ходе выполнения выпускной квалификационной работы, их актуальность,

предлагаемые для решения задач методы;

-список использованных источников.

Отчет должен составлять не менее 15 страниц машинописного текста. В процессе защиты студент должен кратко изложить основные результаты проделанной работы, выводы, структуру и анализ материалов. По результатам защиты выставляется зачет с оценкой.

Критерии оценивания по промежуточной аттестации:

"Отлично" - выставляется студенту если: Отчет по практике отражает весь объем работы, требуемый программой

практике выполнены в полном объеме, показывают достаточно высокий уровень самостоятельности студента при их выполнении. Оформление отчета соответствует предъявляемым требованиям. Соблюден график подготовки и сроков сдачи отчета по практике. Индивидуальное задание выполнено в полном объеме. По результатам выполнения индивидуального задания сделаны правильные выводы, предложены рекомендации. Дневник практики заполнен аккуратно, отражает ежедневно выполненные на практике виды работ, все виды работ носят описательный характер, логически обосновываются, заверен руководителем практики от организации. При защите отчета студент показал отличное знание основных аспектов содержания практики, проявил навыки публичного выступления, дал ответы на все дополнительные вопросы. Дана положительная характеристика от организации, в ней отмечен высокий уровень сформированности всех компетенций.

"Хорошо" - Отчет по практике отражает весь объем работы, требуемый программой практики, показывает достаточно высокий уровень практических навыков. По результатам выполнения практических заданий сделаны неполные выводы.

В оформлении отчета есть небольшие отклонения от предъявляемых требований. Возможны нарушения графика подготовки и сроков сдачи отчета по практике. Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, однако отдельные вопросы освещены недостаточно полно. Дневник практики заполнен аккуратно, не все виды работ носят описательный характер, логически обосновываются, заверен руководителем практики от организации.

При защите отчета студент показал хорошее знание основных аспектов содержания практики, проявил навыки публичного выступления, отдельные дополнительные вопросы вызвали затруднения. Дана положительная характеристика от организации, в ней отмечен высокий уровень сформированности большинства компетенций.

"Удовлетворительно" - Отчет по практике отражает не весь объем работы, требуемый программой практики. По результатам выполнения практических заданий сделаны неполные выводы. В оформлении отчета есть отклонения от предъявляемых требований. Возможны нарушения графика подготовки и сроков сдачи отчета по практике. Индивидуальное задание выполнено не в полном объеме, отдельные вопросы не освещены. Дневник практики не полностью заполнен. При защите отчета студент показал слабое знание основных аспектов содержания производственной практики, не проявил умение публичного выступления, на дополнительные вопросы не были даны ответы. Дана положительная характеристика от организации, в ней отмечен хороший уровень сформированности большинства компетенций.

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

### 6.1. Рекомендуемая литература

#### 6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Новиков Ю.А., Щукина В.Н., Голякова Ю.Е.	Геодезическое обеспечение кадастровой деятельности: учебное пособие	Тюмень: Тюменский индустриальный университет, 2018	<a href="http://www.iprbookshop.ru/83688.html">http://www.iprbookshop.ru/83688.html</a>
Л1.2	Калабухов Г. А., Баринов В. Н., Трухина Н. И., Харитонов А. А.	Основы кадастра недвижимости: учебное пособие	Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2021	<a href="https://www.iprbookshop.ru/108318.html">https://www.iprbookshop.ru/108318.html</a>
Л1.3	Чернышева О. А., Селезнев И. В.	Геоинформационные технологии при ведении кадастровых работ: учебно-методическое пособие для студентов направления подготовки 21.03.02 «Землеустройство и кадастры»	Макеевка: Донбасская национальная академия строительства и архитектуры, ЭБС АСВ, 2021	<a href="https://www.iprbookshop.ru/116891.html">https://www.iprbookshop.ru/116891.html</a>
Л1.4	Жданова О. В., Лабовская Ю. В., Еременко [и др.] Н. В.	Правовое обеспечение землеустройства и кадастров. Ч. 1: учебное пособие	Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный, 2021	<a href="https://www.iprbookshop.ru/121694.html">https://www.iprbookshop.ru/121694.html</a>
Л1.5	Трухина Н. И., Баринов В. Н., Чернышихина И. И.	Основы экономики недвижимости: учебное пособие	Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2021	<a href="https://www.iprbookshop.ru/108357.html">https://www.iprbookshop.ru/108357.html</a>

#### 6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
--	---------------------	----------	-------------------	-----------

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

### 6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса СТАНДАРТНЫЙ
6.3.1.2	MS Office
6.3.1.3	Яндекс.Браузер
6.3.1.4	LibreOffice
6.3.1.5	Moodle
6.3.1.6	NVDA
6.3.1.7	РЕД ОС
6.3.1.8	MS Windows

### 6.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1	Межвузовская электронная библиотека
6.3.2.2	Электронно-библиотечная система «Издательство Лань»
6.3.2.3	Электронно-библиотечная система IPRbooks
6.3.2.4	База данных «Электронная библиотека Горно-Алтайского государственного университета»

## 8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Номер аудитории	Назначение	Основное оснащение
229 А1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Рабочее место преподавателя. Посадочные места для обучающихся (по количеству обучающихся). Общие географические карты, проектор, ноутбук, раздвижной экран для проектора, кафедра. Шкаф(ы) для хранения учебного оборудования, лотки с раздаточным материалом, оборудование для определения минералов по физическим свойствам, геологические коллекции, утномер портативный HI 98703 HANNA; мультитазовый переносной газосигнализатор «Комета-М5» серии ИГС - 98 с принудительным пробоотбором; КПЭ комплект-практикум экологическим; почвенные лаборатории ИбисЛаб-Почва; анемометр Skywatch Xplorer; портативный метеокомплекс Skywatch Geos №11 Kit2; дальномер лазерный DISTO D210; измеритель окружающей среды Extech EN300; анализатор дымового газа testo 320; навигационный приёмник; шумомер testo 815; эхолот; нивелир; штатив нивелирный; тахеометр; фотометр; анализатор пыли ИКП-5; анализатор растворенного кислорода Марк-302Э; ГМЦМ-1 микровертушка гидрометрическая; снегомер весовой ВС -43; ЭКОТЕСТ-2000-pH-M (в комплекте pH-комб. эл-д ЭКС-10601); метеостанция М-49М с компьютерным метеоадаптером; психрометр МВ-4-2М (механический) с футляром; теодолит; курвиметр механический; термометр контактный ТК-5,01(поверхностный зонд)

219 А1	Компьютерный класс. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещение для самостоятельной работы	Рабочее место преподавателя. Посадочные места для обучающихся (по количеству обучающихся). Компьютеры с доступом в Интернет
--------	---	--

#### **9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

<p>Преддипломная практика является обязательным видом учебной работы бакалавра, входит в раздел Б2 «Практики» ОПОП по направлению подготовки 21.03.02 Землеустройство и кадастры, направленность (профиль) Земельный кадастр. Преддипломной практике предшествует изучение всех дисциплин учебного плана. Преддипломная практика является логическим завершением изучения этих дисциплин. Практика проходит в 10 семестре.</p> <p>Преддипломная практика является одним из важных элементов учебного процесса подготовки студентов и способствует, наряду с другими видами практик, закреплению и углублению теоретических знаний студентов, полученных при обучении, умению ставить задачи, анализировать полученные результаты и делать выводы, приобретению и развитию навыков самостоятельной профессиональной работы.</p> <p>Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы, и является обязательной.</p> <p>Способ проведения практики – стационарная (в организациях г. Горно-Алтайска) и выездная (в организациях Республики Алтай и других регионах РФ).</p> <p>Форма проведения практики – дискретно по периодам проведения практики.</p> <p>Местами проведения практики являются, в основном, территориальные кадастровые организации, ведущие полевые и камеральные кадастровые работы. Территориально районами производственной практики могут быть любые субъекты Российской Федерации. К организациям, в которых проходят практику бакалавры, относятся территориальные Управления Росреестра, крупные предприятия федерального подчинения (ФГУП), другие Министерства и ведомства, коммерческие фирмы, организации РАН и другие предприятия и организации, в структуре которых имеется отдел по формированию кадастровых дел на объекты недвижимости, землеустройства, составления и обновления цифровых картографических основ.</p> <p>Взаимодействие университета и профильных организаций осуществляются на основе договоров о проведении практики. Руководство практикой студентов на всех её этапах осуществляется преподавателями кафедры совместно с представителями соответствующих профилю профессиональной подготовки организаций, где возможно изучение и сбор материалов, связанных с выполнением выпускной квалификационной работы.</p> <p>Производственная (преддипломная) практика проводится в течение 2 недель на 5 курсе в 10 семестре. Практика может проводиться в иные сроки согласно индивидуальному учебному плану студента.</p> <p>Практика для студентов с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.</p> <p>Целью производственной (преддипломной) практики является повышение качества образования, подготовка высокоспециализированных выпускников, конкурентоспособных и востребованных современным рынком труда, приобретение компетенций и опыта самостоятельной профессиональной деятельности.</p> <p><b>Задачами производственной практики:</b></p> <p>В соответствии с видами и задачами профессиональной деятельности, практика заключается в изучении технологии, методики и выполнения работ, участия в обработке и интерпретации информации, в приобретении навыков оценки эффективности деятельности предприятий на конкретных примерах при решении различных управленческих проблем. Основной задачей данной практики является сбор материалов, необходимых для написания выпускной квалификационной работы. При прохождении практики могут быть намечены разделы самостоятельной творческой части работы и проведены специальные изыскания, обследования, исследования.</p> <p>Для написания выпускной квалификационной работы можно использовать, кроме самостоятельно полученных данных, фондовые материалы организаций.</p> <p>Контактная работа обучающихся, методистов и руководителя практики ГАГУ может быть организована исключительно в электронной информационно-образовательной среде. Для методического сопровождения и контроля прохождения студентами практики создаются электронные курсы в системе moodle.gasu.ru. Наполнение курса практики осуществляется в соответствии с программой практики и фондом оценочных средств.</p> <p>Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на производственной практике</p> <p>Научно-исследовательские технологии при прохождении производственной практики могут включать в себя:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.определение проблемы, объекта и предмета исследования, постановку исследовательской задачи;</li> <li>2.разработку инструментария исследования;</li> <li>3.наблюдения, измерения, фиксация результатов;</li> </ol>
--

4. сбор, обработка, анализ и предварительную систематизацию фактического и литературного материала;
5. использование информационно-аналитических компьютерных программ и технологий; прогноз развития ситуации (функционирования объекта исследования);
6. использование информационно-аналитических и проектных компьютерных программ, и технологий;
7. систематизация фактического и литературного материала;
8. обобщение полученных результатов;
9. формулирование выводов и предложений по общей части программы практики;
10. экспертизу результатов практики (предоставление материалов дневника и отчета о практике; оформление отчета о практике).

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов на производственной практике являются: Учебная литература по освоенным ранее профильным дисциплинам.

Каждый студент обеспечивается доступом к базам данных и библиотечным фондам, сформированного по полному перечню основной образовательной программы. Во время самостоятельной подготовки студенты обеспечены доступом к сети Интернет.

Самостоятельная работа студентов во время прохождения практики включает работу с научной, учебной и методической литературой, с конспектами лекций, работой в ЭБС. Для самостоятельной работы представляется компьютер с доступом в Интернет, к электронной библиотеке вуза и к информационно-справочным системам (Гарант, Консультант Плюс).

Руководитель практики в период прохождения практики:

- оказывает студентам помощь в подборе учебно-методической литературы по направлению практики; – консультирует по вопросам использования статистических материалов, нормативно-законодательных источников;
- помогает в подборе необходимых периодических изданий;
- оказывает методическую помощь по вопросам сбора информационного материала на месте базы практики;
- оказывает помощь в классификации и систематизации собранной информации.

Методические рекомендации по выполнению оценочного средства, критерии оценивания:

По результатам практики студент должен предоставить следующую документацию:

- дневник практики;
- отчёт по практике;
- индивидуальное задание;
- характеристику с места прохождения практики

Форма и вид отчетности студентов о прохождении практики определяются с учетом требований ФГОС ВО.

Структура отчета по преддипломной практике содержит структурные элементы, располагаемые в отчете в приведенной последовательности:

1. Титульный лист.

2. Задание на преддипломную практику.

Наряду с рабочей программой практики студенту выдается индивидуальное задание на преддипломную практику организацией (предприятием, учреждением).

Рекомендуемая структура задания: тема работы, цель, задачи, содержание работы и содержание отчета о выполненной работе.

3. Содержание. Введение.

Сведения об организации (предприятии, учреждении), на котором проходила практика: административное положение, структура организации (предприятия, учреждения), взаимодействие её отдельных частей, профиль деятельности, решаемые задачи.

Основная часть отчета (исследовательская). Специальная часть.

Заключение. Изложение результатов выполнения практики в виде кратких, но принципиально необходимых доказательств, обоснований, разъяснений, анализов, оценок, обобщений и выводов.

Список использованной литературы и источников. Приложения (иллюстрации, таблицы и т.п.).

В зависимости от особенностей практики отчет может содержать не все части, перечисленные выше.

Отчет по практике составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать его деятельность в период практики. Оформленный отчет с прилагаемыми материалами, а также с производственной характеристикой и дневником брошюруется и предоставляется руководителю практики от кафедры для проверки.

В процессе защиты студент должен кратко изложить основные результаты проделанной работы, выводы, структуру и анализ материалов. По результатам защиты выставляется оценка.

Критерии оценивания на зачете

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

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

"Удовлетворительно" - обучающийся демонстрирует знания только базового теоретического материала, в целом успешное,

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

### **Методические рекомендации по выполнению оценочного средства, критерии оценивания:**

По результатам практики студент должен предоставить следующую документацию:

- дневник практики;
- отчёт по практике;
- характеристику с места прохождения практики

Форма и вид отчетности студентов о прохождении практики определяются с учетом требований ФГОС ВО.

Структура отчета по преддипломной практике содержит структурные элементы, располагаемые в отчете в приведенной последовательности:

1. Титульный лист.
2. Задание на преддипломную практику.

Наряду с рабочей программой практики студенту выдается индивидуальное задание на преддипломную практику.

Рекомендуемая структура задания: тема работы, цель, задачи, содержание работы и содержание отчета о выполненной работе.

3. Содержание.

Введение.

Сведения об организации (предприятии, учреждении), на котором проходила практика: административное положение, структура организации (предприятия, учреждения), взаимодействие её отдельных частей, профиль деятельности, решаемые задачи.

Основная часть отчета (исследовательская).

Специальная часть.

Заключение. Изложение результатов выполнения практики в виде кратких, но принципиально необходимых доказательств, обоснований, разъяснений, анализов, оценок, обобщений и выводов.

Список использованной литературы и источников.

Приложения (иллюстрации, таблицы и т.п.).

Отчет по практике составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать его деятельность в период практики. Оформленный отчет с прилагаемыми материалами, а также с производственной характеристикой и дневником брошюруется и предоставляется руководителю практики от кафедры для проверки.

В процессе защиты студент должен кратко изложить основные результаты проделанной работы, выводы, структуру и анализ материалов. По результатам защиты выставляется оценка.

### **Критерии оценивания по промежуточной аттестации:**

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

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

	5.Характеристика студента от организации Дана положительная характеристика от организации, в ней отмечен хороший уровень сформированности некоторых компетенций.
«неудовлетворительно»	Студент не выполнил программу практики, не подготовил отчета, не выполнил индивидуальное задание.

Приложение №2

*Образец титульного листа отчета по практике*

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Горно-Алтайский государственный университет»

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

Естественно-географический факультет  
Кафедра географии и природопользования

**ОТЧЕТ  
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ**

\_\_\_\_\_  
(наименование организации, учреждения, предприятия)

\_\_\_\_\_  
Студента (ки) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Рекомендуемая оценка \_\_\_\_\_

Руководитель практики от предприятия:

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись)

Рекомендуемая оценка \_\_\_\_\_

Руководитель практики от университета: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Оценка по результату защиты отчета \_\_\_\_\_

Горно-Алтайск 20\_\_

Приложение №3

*Бланк индивидуального задания на производственную практику*

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Горно-Алтайский государственный университет»

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

Естественно-географический факультет

Кафедра географии и природопользования

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ**

\_\_\_\_\_  
Студенту(ке) \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_ курса, направления подготовки (профиль)

\_\_\_\_\_  
ФИО студента (ки)

Наименование практики \_\_\_\_\_

Наименование организации (предприятия) \_\_\_\_\_

С «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. выполнить следующее индивидуальное задание:


Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_

подпись

ФИО

Приложение №4

**Совместный рабочий график (план) проведения практики**

Направление подготовки \_\_\_\_\_

Наименование профильной организации \_\_\_\_\_

Наименование практики (вид, тип) \_\_\_\_\_

Сроки практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель(ли) практики от ФГБОУ ВО ГАГУ: \_\_\_\_\_

Руководитель практики от профильной организации: \_\_\_\_\_

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственный(ые) руководитель(ли) практики
1	Выдача индивидуальных заданий студентам на практику, собеседование руководителя практики от вуза о целях и задачах практики, порядке её прохождения, об оформлении отчёта и аттестации студентов.	до начала практики	
2	Согласование содержания программы практики, планируемых результатов практики, индивидуальных заданий.	до начала практики	
3	Обеспечение прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований) для прохождения практики, предусматривающих выполнение работ, при выполнении которых проводятся такие обследования согласно законодательству.	до начала практики	
4	Вводный инструктаж представителя профильной организации студентам по правилам охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, оформление временных пропусков	в первый день практики	

	для прохода в организацию (при необходимости).		
5	Представление студентам руководителей практики от профильной организации, ознакомление с правилами внутреннего распорядка и распределение студентов по структурным подразделениям, знакомство с организацией работ на конкретном рабочем месте.	в первый день практики	
6	Обеспечение безопасных условий прохождения практики обучающимися, отвечающих санитарным правилам и требованиям охраны труда.	в период практики	
7	Контроль за производственной работой студентов, выполнением заданий студентами в структурных подразделениях профильной организации и сбором исходных материалов для подготовки отчёта по практике.	в период практики	
8	Консультации руководителя(ей) практики о ходе выполнения заданий, оформлении и содержании отчёта, по производственным вопросам.	в период практики	
9	Проверка отчета студента по практике, оформление отзыва/характеристики руководителя практики от профильной организации и сдача пропускных документов (если выдавались), оформление извещения о прохождении практики студентом.	За два дня до аттестации	
10	Аттестация студентов по практике.	Последние два дня практики	

ФИО студента(ов): \_\_\_\_\_

Руководитель(ли) практики от ФГБОУ ВО ГАГУ: \_\_\_\_\_

Руководитель(ли) от профильной организации: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение №5

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

### ХАРАКТЕРИСТИКА

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

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

- полное наименование предприятия (организации), являющейся местом прохождения практики;
- период, за который характеризуется студент-практикант;
- перечень подразделений организации, в которых студент-практикант работал;
- работы, проводимые студентом-практикантом по поручению руководителя, в том числе в рамках индивидуального задания;
- оценка наличия у студента-практиканта знаний и навыков, необходимых для выполнения должностных обязанностей;

- уровень формирования у студентов во время практики компетенций, перечисленных в программе практики
- отношение студента-практиканта к выполняемой работе, степень выполнения поручений, качественный уровень и степень подготовленности студента к самостоятельному выполнению отдельных заданий;
- дисциплинированность, деловые и компетентностные качества, которые проявил студент во время практики;
- рекомендуемая оценка прохождения практики;
- дата составления характеристики.

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