

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Дмитриев Николай Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 21.06.2022 09:52:04
Уникальный программный ключ:
f7c6227919e4c8bfb4d7b682991f8553b37cafbd

Министерство сельского хозяйства РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Иркутский государственный аграрный университет имени А.А. Ежевского»

Агрономический факультет

Кафедра Землеустройства, кадастров и сельскохозяйственной мелиорации

Утверждаю

Декан факультета



« 23 » июня 20 21 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Вид: производственная

Тип: Технологическая практика

Направление подготовки

21.04.02 – Землеустройство и кадастры

Уровень магистратуры

Молодежный 2021

1. Цель и задачи практики

Цель практики:

– формирование у обучающихся профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в сфере землеустройства и кадастров.

Задачи практики:

– ознакомление со сферой профессиональной деятельности, приобретение профессиональных навыков по направлению подготовки 21.04.02 «Землеустройство и кадастры»;

– закрепление, расширение и систематизация знаний, полученных при изучении профессиональных дисциплин, на основе исследования деятельности конкретного предприятия (организации);

– развитие деловой культуры как важнейшего условия успешного решения задач будущей профессиональной деятельности;

– изучение передового опыта в сфере землеустройства и кадастров;

– сбор необходимых материалов для подготовки и написания отчета по производственной практике.

2. Место практики в структуре образовательной программы

Практика относится к обязательной части Блока 2 «Практика» основной профессиональной образовательной программы (далее – образовательной программы) магистратуры по направлению подготовки 21.04.02 – Землеустройство и кадастры.

Практика проводится во 2 семестре 1 курса для очной формы и на 2 курсе для заочной.

3. Вид практики и формы ее проведения

Вид практики – производственная.

Тип практики – Технологическая практика.

Базой проведения практики является Управление федеральной службы гос. регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области. (Управление Росреестра по Иркутской области), Межрегиональное управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Иркутской области и Байкальской природной территории (Росприроднадзор), ООО «АЛАНС», ООО «ВостСибземкадастрсъемка», ООО «Кадастр», другие коммерческие предприятия, занимающиеся землеустройством и кадастрами.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья учебная практика осуществляется путем выбора мест прохождения практики с учетом состояния здоровья и требований по доступности (в каждом конкретном случае).

Технологическая практика проводится в следующей форме:

непрерывно – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных ОП.

4. Организация образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Производственная практика лиц, относящихся к категории инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ), осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения практики устанавливается агрономическим факультетом Университета с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья, в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Инвалиду и лицу с ограниченными возможностями здоровья необходимо написать заявление на имя декана/директора факультета/института (минимум за три месяца до начала практики) с приложением всех подтверждающих документов о необходимости подбора места практики с учетом его индивидуальных особенностей. Выбор места прохождения практики для инвалидов и лиц с ОВЗ производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся и рекомендации медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программы реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При направлении инвалида и лица с ОВЗ в организацию для прохождения предусмотренной учебным планом производственной практики Университет согласовывает с организацией условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида.

Формат проведения защиты отчетов по практике инвалида и лица с ОВЗ устанавливается с учетом их индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно, с применением электронных или иных технических средств). По заявлению инвалида и лица с ОВЗ в процессе защиты отчета по практике агрономический деканат обеспечивает присутствие ассистента из числа сотрудников Университета, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных психофизических особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами комиссии).

При необходимости инвалидам и лицам с ОВЗ может быть предоставлено дополнительное время для подготовки ответов при защите отчета по производственной практике.

5. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении учебной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Формируемые у обучающегося компетенции и запланированные результаты обучения по практике, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Запланированные результаты обучения
<p>УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели</p>	<p>ИД-1_{ук-3} Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде</p> <p>ИД-4_{ук-3} Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды</p>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Законодательство Российской Федерации в сфере государственного кадастрового учета, землеустройства, градостроительства и смежных областях знаний; – Приемы и методы делового общения, ведения переговоров; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Производить анализ деятельности работников территориальных подразделений; – Работать с большими объемами информации; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Организация взаимодействия со структурными подразделениями по вопросам в сфере государственного кадастрового учета; – Организация взаимодействия с многофункциональными центрами
<p>ОПК-1 Способен решать производственные задачи и (или) осуществлять научно-исследовательскую деятельность на основе фундаментальных знаний в области землеустройства и кадастров</p>	<p>ИД-1_{опк-1} Использует теоретические положения общенаучных и естественнонаучных дисциплин, принципиальные особенности в области землеустройства и кадастров, предназначенные для конкретных производственно-технологических процессов</p>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Геодезическая и картографическая основа ГКН; – Форматы представления и способы хранения данных при ведении ГКН <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Применять современные методы и технологии ведения ГКН <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Формирование предложений по оснащению подразделения программно-техническими средствами, необходимыми для эксплуатации информационных

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Запланированные результаты обучения
		систем
ОПК-3 Способен осуществлять поиск, обработку и анализ информации для принятия решений в научной и практической деятельности	ИД-2 Ориентируется в информационных потоках, выделяя в них главное и необходимое, извлекать, систематизировать, анализировать информацию, необходимую для исследований в области землеустройства и кадастров.	знать: – Порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий уметь: – Анализировать и систематизировать техническую информацию о работе информационных систем государственного кадастра недвижимости владеть: – Изучение и анализ методов и технологий ведения ГКН, подбор и подготовка методических материалов, касающихся новых технологий ведения ГКН

6. Содержание, объем технологической практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях (либо в часах)

Общая трудоемкость практики составляет 21 зачетных единицы или 756 часов, продолжительность – 14 недель.

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование разделов	Виды работ и трудоемкость в часах		
		всего	Практических	Самостоятельная работа
1.	Организация практики (организационное собрание)	4	4	-
2.	Подготовительный этап на производстве, включающий инструктаж по технике безопасности, знакомство с правилами внутреннего распорядка, изучение правоустанавливающих документов, регламентирующих земельно-кадастровые работы, знакомство со структурой предприятия (учреждения или организации)	48	8	40
3.	Выполнение производственных заданий, сбор исходных данных: подбор планово-картографических, обследовательских материалов,	417	17	400

	земельно-учетных, других данных и документов по объектам или районам			
4.	Обработка, анализ и интерпретация земельно-кадастровых данных. Изучение и анализ методов и технологий ведения ЕГРН, подбор и подготовка методических материалов, касающихся новых технологий ведения ЕГРН	257	12	245
5.	Подготовка отчета по практике с использованием современных технических средств и информационных технологий	20	-	20
6.	Защита отчета по практике	10	-	10
	Итого	756	41	715

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование разделов	Виды работ и трудоемкость в часах		
		всего	Практических	Самостоятельная работа
1.	Организация практики (организационное собрание)	4	4	-
2.	Подготовительный этап на производстве, включающий инструктаж по технике безопасности, знакомство с правилами внутреннего распорядка, изучение правоустанавливающих документов, регламентирующих земельно-кадастровые работы, знакомство со структурой предприятия (учреждения или организации)	48	48	-
3.	Выполнение производственных заданий, сбор исходных данных: подбор планово-картографических, обследовательских материалов, земельно-учетных, других данных и документов по объектам или районам	417	417	-
4.	Обработка, анализ и интерпретация земельно-кадастровых данных. Изучение и анализ методов и технологий ведения ЕГРН, подбор и подготовка методических материалов, касающихся новых технологий ведения ЕГРН	257	257	-
5.	Подготовка отчета по практике с использованием современных технических средств и информационных технологий	30	30	-
6.	Защита отчета по практике	-	-	-
	Итого	756	756	-

Вид аттестации: зачет с оценкой.

Конкретное содержание технологической практики определяется руководителем практики и отражается в плане (рабочем графике) проведения практики: в индивидуальном задании обучающегося (Приложение 1).

7. Обязанности руководителей практики и обучающегося

Руководитель практики от организации:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль соблюдения сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным образовательной программой.

Обязанности руководителя практики от профильной организации¹:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.

Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

8. Организация и структура практики

Перед началом практики руководителем проводится инструктаж по технике безопасности. Перед работой проводится инструктаж по технике

¹ Если к руководству практикой не привлекаются руководители от профильной организации, то обязанности руководителя практики от профильной организации не указываются.

безопасности на рабочем месте. Студенты распределяются по участкам и работают по заданию руководителя практики. На каждое задание (тему) студентом готовится отчет. Рабочее место оснащается необходимым набором машин, инструментов и учебно-справочной литературой.

Учебная группа разбивается на звенья по числу рабочих мест. За каждым рабочим местом закрепляется преподаватель или учебный мастер, под руководством которого студенты выполняют соответствующее задание.

Порядок смены рабочих мест обеспечивает выполнение программы за десять рабочих дней по пять учебных часов.

Перед началом выполнения заданий преподаватель или учебный мастер проводит инструктаж по технике безопасности на конкретном рабочем месте.

Самостоятельная подготовка студентов организуется преподавателями в рамках часов, предусмотренных в структуре практики.

9. Формы отчетности по практике

На промежуточную аттестацию по технологической практике предоставляются следующие документы:

- дневник технологической практики (см. Приложение 2),
- характеристика с места практики (см. Приложение 3),
- отчет о прохождении технологической практики (см.

Приложение 4).

В дневнике должны быть отражены результаты текущей работы и выполненных заданий. Дневник заполняется лично студентом. Дневник должен быть оформлен в соответствии с установленными в вузе требованиями. Форма дневника при прохождении практики при необходимости разрабатывается руководителем практики от кафедры.

Руководитель практики от университета должен контролировать правильность оформления и соответствия выполняемых работ заданию практики.

Требования к содержанию и оформлению отчета о прохождении практики

Отчет по практике должен быть аккуратно оформлен. Он выполняется на отдельных листах форматом А4. На каждой странице следует оставлять поля: справа – 15 мм, слева – 35 мм, сверху – 20 мм, снизу – 25 мм. Нумерация страниц отчета начинается с титульного листа сверху посередине, но номер проставляется со страницы, следующей за введением.

Объем отчета должен составлять 10-20 страниц текста, набранного шрифтом Times New Roman размером 14 пт с полуторным межстрочным интервалом без форматирования. Исходя из указанного объема текста отчета, он должен включать следующие основные структурные элементы и соответствовать основным требованиям, предъявляемым к содержанию

отчета и его структурным элементам:

- введение, в котором отражается цель, место, дата начала и продолжительность практики; перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики;

- основную часть, в которой описывается организация работы в процессе практики; практические задачи, решаемые студентом за время прохождения практики;

- заключение – описание навыков и умений, приобретенных за время прохождения практики, индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками. Таблицы и рисунки должны иметь порядковые номера, каждый раздел рекомендуется начинать с новой страницы, подразделы должны иметь порядковые номера в пределах одного раздела, таблицы имеют сквозную нумерацию независимо от нумерации разделов и подразделов или в пределах каждого раздела. Таблицы выполняются шрифтом Times New Roman размером 12 пт с одинарным межстрочным интервалом. Название таблицы должно кратко отражать задачи обобщения представленной информации, территориальные границы, период или момент времени, к которому относится изучаемая совокупность, единицы измерения, если они одинаковы для всех данных, содержащихся в таблице.

При ссылке на литературный источник ставится его порядковый номер в соответствии со списком литературы, который приводится в конце проекта и номер страницы.

10. Оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Оценочные средства для промежуточной аттестации по практике включают:

- перечень компетенций, планируемых результатов практики, соотнесенных с результатами освоения образовательной программы и этапы их формирования;

- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе проведения практики;

Оценочные средства по практике представлены в виде фонда оценочных средств.

11. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения учебной практики

11.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

а) основная литература:

1. Сулин, М.А. Кадастр недвижимости и мониторинг земель : учебное пособие / М.А. Сулин, Е.Н. Быкова, В.А. Павлова ; под общей редакцией М.А. Сулина. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2019. — 368 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/111209>.
2. Буров М. П. Планирование и организация землеустроительной и кадастровой деятельности: Учебник для бакалавров [Текст]/М. П. Буров. - Москва: Дашков и К, 2017 - Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/94025>

б) дополнительная литература:

1. Кадастр недвижимости : учеб. пособие по дисциплине "Кадастр недвижимости" для студентов агр. фак. по направлению подгот. 21.04.02 очн. и заочн. обучения / Иркут. гос. аграр. ун-т им. А. А. Ежевского ; авт.-сост. Т. Е. Афонина. - Иркутск : Изд-во ИрГАУ им. А. А. Ежевского, 2018. - 211 с.. - Текст : электронный // Электронная библиотека Иркутского ГАУ. - Режим доступа: для автор. пользователей. — URL: http://195.206.39.221/fulltext/i_005136.pdf
2. Варламов А.А. Организация и планирование кадастровой деятельности : учеб. для студентов вузов, обучающихся по направлению подгот. 21.03..02 "Землеустройство и кадастры" : допущено учеб.-метод. об-нием / А. А. Варламов, С. А. Гальченко, Е. И. Аврунев ; под общ. ред. А. А. Варламова. - М.: ФОРУМИНФРА-М, 2015. - 191 с. - (Высшее образование : Бакалавриат).
3. Земельные отношения и кадастр недвижимости: нормативная база, правоприменительная практика : справочник / сост. Е. В. Прокопенко. — Москва: Даурия, 2010. — 760 с.

11.2. Перечень ресурсов сети «Интернет»

№ п/п	Наименование ресурса	Адрес в Интернет
1.	Geo-book: Книги по геодезии	http://www.geo-book.ru
2.	Официальный сайт Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации (Росреестр).	https://rosreestr.ru/site
3	Сайт сообщества специалистов в области географических информационных систем и дистанционного зондирования	http://gis-lab.info

4	Научный журнал Известия высших учебных заведений «Геодезия и аэрофотосъемка»	http://journal.miigaik.ru
5	ЭБС «Национальный цифровой ресурс «Рукопт»: коллекция «Базовый массив», правообладатель ОАО «ЦКБ «БИБКОМ».	http://lib.rucont.ru/
6	ЭБС издательства Лань (тематические пакеты), правообладатель ООО «Издательство Лань».	http://www.e.lanbook.com/
7	Договор о сотрудничестве с библиотекой учебного заведения от 20.03.2018 г Консультант Плюс	http://www.consultant.ru/

11.3. Перечень информационных технологий

Определяется материально-технической базой профильной организации, а также материальной базой университета:

№ п/п	Наименование программного обеспечения	Договор №, дата, организация
Лицензионное программное обеспечение		
1	Microsoft Windows 7	Акт на передачу прав Н-0005792 от 08.06.2011 года
2	Microsoft Office 2010	
3	Kaspersky Business Space Security Russian Edition	
Свободно распространяемое программное обеспечение		
1	LibreOffice 6.3.3	
2	Adobe Acrobat Reader	
3	Mozilla Firefox 83.x	
4	Opera 72.x	
5	Google Chrome 86.x.	

12. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

При прохождении технологической практики студент использует материально-техническую базу учреждения/организации, где проходит практику, а также материальную базу университета:

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий и др. объектов для проведения учебных занятий	Основное оборудование	Форма использования
1	аудитория № 222	Специализированная мебель: комплект учебной мебели для обучающихся на 16 мест. Технические средства обучения: принтер лазерный - 1 шт.; принтер МФУ - 1 шт.; 2 персональных компьютера подключенные к сети "Интернет" и доступом в электронную информационно-образовательную среду ФГБОУ ВО Иркутского ГАУ и электронно-библиотечную систему (электронной	для самостоятельной работы

		библиотеки).	
2	аудитория 303	Специализированная мебель: стол - 11 шт.; стул - 11 шт. Технические средства обучения: 11 персональных компьютеров, подключенных к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду ФГБОУ ВО Иркутского ГАУ и электронно-библиотечную систему (электронной библиотеки); сканер CanoScan LIDE 110 – 2 шт.; принтер HP Laser Jet P 2055 – 1 шт.; принтер HP Laser Jet M 1132 MFP – 1 шт.	для проведения консультационных и самостоятельных занятий; занятий семинарского типа, индивидуальных консультаций, курсового проектирования (выполнения курсовых работ).
3	ауд.123 Библиотека, читальные залы	Специализированная мебель: столы; стулья. Технические средства обучения: компьютеры на базе процессора Intel, объединенных в локальную сеть и имеющих доступ в Интернет, доступ к БД, ЭБ, ЭК, КонсультантПлюс, ЭБС, ЭОИС. Зал № 1 – 22 шт.; принтер HP Laser Jet P2055; принтер HP Laser Jet M 1132 MFP; сканер CanoScan LIDE 110 - 2 шт.; ксерокс XEVOX - 1 шт.; книги на электронных носителях. Зал № 2 - телевизор - Samsung - 1 шт.; компьютер – 1 шт.; принтер – 1 шт.; сканер – 1 шт.; проектор Optoma - 1 шт., экран - 1шт.; столы; стулья. Зал № - 3 - 14 шт.; принтер HP Laser Jet P 2055; книги.	для проведения консультационных и самостоятельных занятий; занятий семинарского типа, индивидуальных консультаций, курсового проектирования (выполнения курсовых работ).

Программа составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 21.04.02 – Землеустройство и кадастры.

Программу составил: Хабалтуев Евгений Юрьевич

Программа одобрена на заседании кафедры Землеустройства, кадастров и сельскохозяйственной мелиорации

протокол №13 от «23» июня 2021 г.

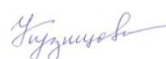
Заведующий кафедрой Юндунов Хубита Иванович

Программа одобрена на заседании учебно-методической комиссии агрономического факультета

протокол № 7 «07» апреля 2021г.

Председатель учебно-методической комиссии

доцент кафедры агроэкологии, агрохимии, физиологии и защиты растений Иркутского ГАУ, к.б.н.



Е.Н. Кузнецова

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Форма индивидуального задания на практику

_____ (наименование образовательной организации)

_____ (наименование структурного подразделения (кафедра / отделение))

УТВЕРЖДАЮ
заведующий кафедрой / отделения
_____ / И.О. Фамилия /
« ____ » _____ 20 ____ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Общие сведения

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

Содержание индивидуального задания

образец титульного листа дневника

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РФ
ФГБОУ ВО Иркутский государственный аграрный университет
имени А.А. Ежевского**

Агрономический факультет

Кафедра Землеустройства, кадастров и сельскохозяйственной мелиорации

**ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ**

за период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

студента ___ курса

Направление подготовки: 21.04.02 – Землеустройство и кадастры

Фамилия, имя, отчество: Иванов Иван Иванович

Место прохождения практики: ООО «АЛАНС»

Руководитель практики от предприятия: _____ /Петров И.И./

(подпись)

М.П.

Молодёжный – 2021

Выполненная работа

Дата выполнения работы	Содержание выполненных работ
1	2

Студент-практикант: _____ /Иванов И.И./
(подпись)

Руководитель практики от предприятия: _____ /Петров И.И./
(подпись)

М.П.

Приложение 3

Характеристика с места практики

ХАРАКТЕРИСТИКА

руководителя практики от организации

(о работе студента: уровень теоретической подготовки студента, качество и объем выполнения заполнения запланированной работы при исполнении определенных обязанностей по должностной инструкции, состояние трудовой дисциплины, отношение к работе, полученные профессиональные навыки и компетенции)

Настоящая характеристика дана студенту(ке) ...курса _____

(Ф.И.О.)

Название практики: _____

Наименование и реквизиты организации (места прохождения практики), от которой дана характеристика: _____

(наименование организации, адрес, телефон, электронная почта)

Сроки прохождения практики: _____

Перечень работ, которые студент выполнил в организации:

В период прохождения практики студент ознакомился с особенностями работы и должностной инструкцией ..., изучил аспекты

Оценка работы студента на практике ответственным лицом:

_____ (Ф.И.О. студента) за время прохождения практики продемонстрировал хорошие теоретические знания. Во время работы показал себя целеустремленным, ответственным, дисциплинированным работником. Стремился получить новые профессиональные компетенции, знания и практические навыки. Рекомендую оценить результат практики студента _____ (Ф.И.О.) на _____ ("отлично", "хорошо", "удовлетворительно").

_____ (должность лица, выдавшего характеристику)

_____ (наименование организации)

_____ (подпись, Ф.И.О.)

Подпись _____ заверяю.

М.П.

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РФ
ФГБОУ ВО Иркутский государственный аграрный университет
имени А.А. Ежевского**

Агрономический факультет

Кафедра Землеустройства, кадастров и сельскохозяйственной мелиорации

**ОТЧЁТ
О ПРОХОЖДЕНИИ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ
по направлению подготовки 21.04.02 – Землеустройство и кадастры**

Отчёт составил студент __ курса

(ФИО студента)

Руководитель практики

(ФИО преподавателя)

Молодежный – 2021

ОТЧЕТ О _____ ПРАКТИКЕ

1. Место и время прохождения практики _____

2. Прделанная работа (по разделам плана практики) _____

Подпись студента-практиканта _____

Подпись руководителя практики: _____

**Приложение 5 Рабочий график (план)
проведения практики (образец)**

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от организации и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики:

**Совместный график проведения практик
обучающимися ФГБОУ ВО Иркутский ГАУ в 2021-2022 году
по направлению подготовки 21.04.02 Землеустройство и кадастры**

Форма	Направление подготовки	ГРУППЫ	2021-2022 уч. год																							
			Неделя			1 неделя	2 неделя	3 неделя	4 неделя	5 неделя	6 неделя	7 неделя	8 неделя	9 неделя	10 неделя	11 неделя	12 неделя	13 неделя	14 неделя	1 неделя	2 неделя	3 неделя	4 неделя			
ОЧНАЯ	21.04.02 Землеустройство				Э	ПП	ПП	ПП	П П	ПП	ПП	ПП	ПП	ПП	П П	ПП	ПП	ПП	ПП	К	К	К	К			
					К	К	ПП	ПП	ПП	П П	ПП	ПП	ПП	ПП	ПП	П П	ПП	ПП	ПП	ПП	К	К				
ЗАОЧНАЯ	21.04.02 Землеустройство																									

Обозначения: **К** – каникулы, **Э** – экзаменационная сессия, **У** – учебная практика, **ПП** – производственная практика, **Д** – преддипломная практика, **ГИА** – государственная итоговая аттестация

Руководитель практики от вуза (должность)

Ф.И.О., подпись

Руководитель практики от профильной организации (должность)

Ф.И.О., подпись