

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:  
f7c6227919e4cdbh4d7b682991f8553b37cafb0

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



Зайцев А.М.

«23» июня 2021 г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**Вид:** производственный

**Тип:** Научно-исследовательская работа

**Направление подготовки**

21.04.02 – Землеустройство и кадастры

**Профиль подготовки**

Кадастр недвижимости

**Уровень** Магистратура

Молодежный 2021

## **1. Цель и задачи практики**

### **Цель практики:**

Целью производственной практики: научно-исследовательская работа является повышение уровня научной подготовки магистров путем освоения ими в процессе обучения методов, приемов и навыков выполнения научно-исследовательских работ, развития их творческих способностей, самостоятельности, инициативы в учебе и будущей деятельности. Предназначение практики – умение организовать и спланировать научную работу, организовать поиск необходимой информации, научиться управлять процессом научного творчества.

### **Задачи практики:**

- проведение прикладных, методических, поисковых и фундаментальных научных исследований;
- вовлечение магистрантов в научное решение производственных, экономических и социальных задач;
- создание условий для поддержания и развития научных школ и направлений в вузе в русле преемственности поколений в рамках познания и разработки определенных проблем;
- развитие у магистрантов способностей к самостоятельным обоснованным суждениям и выводам;
- овладение фундаментальной научной базой своего направления и специализации, методологией научного творчества, современными информационными технологиями, подготовка к научно-исследовательской деятельности.

## **2. Место практики в структуре образовательной программы**

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

Практика проводится в 4 семестре 2 курса для очной формы/на 3 курсе для заочной.

## **3. Вид практики и формы ее проведения**

Вид практики – производственная.

Тип практики – научно-исследовательская работа.

Место проведения производственной практики: научно-исследовательская работа: научно-исследовательские, проектные и производственные организации (предприятия), занимающиеся вопросами землеустройства, кадастра и мониторинга земель, кадастровой деятельностью и проектированием в сфере использования и охраны земель, градостроительства, индивидуальной и кадастровой оценкой недвижимости г. Иркутска и Иркутской области и других регионов Российской Федерации. В частности, Управление федеральной службы гос. регистрации, кадастра и

картографии по Иркутской области. (Управление Росреестра по Иркутской области), Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзора) по Иркутской обл., ОГУП «Областной центр технической инвентаризации Областное БТИ», Комитет имущественных отношений, архитектуры и градостроительства администрации Зиминского городского МО, ООО «Территория и право», ООО «Дело» и др.

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).

Конкретный перечень объектов практики устанавливается на основе типовых двусторонних договоров между предприятиями (организациями) и вузом. Часть обучающихся (по согласованию с деканатом) распределяется на практику по персональным заявкам организаций, не включенных в отмеченный перечень.

Необходимым условием направления практикантов - рабочие места в принимающей организации должны удовлетворять условиям и требованиям, позволяющим обучающимся получить необходимые практические навыки, сформировать конкретные профессиональные компетенции в области профессиональной деятельности.

Научно-исследовательская работа 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 ИрГАУ им. А.А. Ежевского 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 учебной 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 деканат/дирекция обеспечивает присутствие ассистента из числа сотрудников Университета, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных психофизических особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть 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 учебной 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-1 – Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий</p>	<p>ИД-1<sub>ук-1</sub> Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие, осуществляет декомпозицию задачи  ИД-2<sub>ук-1</sub> Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи.  ИД-3<sub>ук-1</sub> Рассматривает возможные варианты решения задачи, оценивая их достоинства</p>	<p><b>знать:</b>  - методологию обобщения полученных результатов в контексте ранее накопленных в науке знаний;  - нормативные документы, регламентирующие организацию и проведение кадастровых, проектно-изыскательских и топографо-геодезических работ;  <b>уметь:</b>  - находить и критически анализировать информацию, необходимую для решения поставленной задачи;</p>

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Запланированные результаты обучения
	и недостатки	<ul style="list-style-type: none"> <li>- формулировать проблемы, задачи и методы научного исследования;</li> <li><b>владеть:</b></li> <li>- современными методами получения и обработки информации;</li> </ul>
<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-1опк.1 Использует теоретические положения общенаучных и естественнонаучных дисциплин, принципиальные особенности в области землеустройства и кадастров, предназначенные для конкретных производственно-технологических процессов</p> <p>ИД-2опк.1 Применяет на практике фундаментальные знания в области землеустройства и кадастров.</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- теоретические положения общенаучных и естественнонаучных дисциплин, принципиальные особенности в области землеустройства и кадастров, предназначенные для конкретных производственно-технологических процессов.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять на практике фундаментальные знания в области землеустройства и кадастров;</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками подготовки методических и нормативных документов, технической документации, а также предложений и мероприятий по разработке и реализации проектов в области землеустройства и кадастров.</li> </ul>
<p>ОПК-4 – Способен определять методы, технологии выполнения исследований, оценивать и обосновывать результаты научных разработок в землеустройстве, кадастрах и смежных областях</p>	<p>ИД-1опк.4 Использует общенаучные подходы и методы исследования в области землеустройства и кадастров</p> <p>ИД-2опк.4 Оценивает и обосновывает результаты научных разработок в землеустройстве и кадастрах</p> <p>ИД-3опк.4 Владеет методами и технологиями выполнения исследований</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- общенаучные подходы и методы исследования в области землеустройства и кадастров, инновационные способы технологического характера.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценивать и обосновывать результаты научных разработок в землеустройстве и кадастрах;</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами и технологиями выполнения исследований.</li> </ul>

**б. Содержание, объем научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях (либо в часах)**

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единицы или 108 часов, продолжительность - 2 недели.

№ п/ п	Наименование разделов, перечень работ	Трудоемкость в часах
1	<p><b>Подготовительный (организационный) этап .</b> Цели и задачи НИР на данном этапе. Проведение установочной конференции: ознакомление бакалавров с задачами, организацией, этапами НИР, отчетной документацией. Обсуждение плана индивидуальной работы с научным руководителем, определение сроков выполнения заданий в соответствии с графиком учебного процесса</p>	80
2	<p><b>Основной этап.</b> Планирование работы, постановка целей задач, определение объекта и предмета исследования, обоснование актуальности выбранной темы. Подготовка литературного обзора и составление библиографического списка по теме исследования. Выбор методов исследования и последовательность применения. Организация и проведение исследования по проблеме согласно индивидуального задания, сбор эмпирических данных и их интерпретация. Описание полученных результатов в табличном графическом виде. Анализ и обобщение полученных результатов. Подготовка доклада и выступление с докладом на заседании «круглого стола» по теме исследования. Ведение дневника практики.</p>	180

3	<b>Заключительный этап.</b> Написание и оформление отчета о научно-исследовательской работе	64
	Итого:	324

Вид аттестации: зачет с оценкой.

*Конкретное содержание производственной практики: Научно-исследовательская работа* определяется руководителем практики и отражается в плане (рабочем графике) проведения практики: в индивидуальном задании обучающегося.

## **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 организации<sup>1</sup>:*

- 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 охране труда и технике безопасности.*

*Каждый студент получает задание, выбирает тему для исследования, над которой работает в течение практики.*

*Для организации практик перед их началом руководителем от кафедры проводится установочная конференция, на которой:*

---

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



– объясняются цели и задачи практики, порядок и сроки ее прохождения;

– правила отчетности;

– формулируются требования к практикантам, принципы оценки их работы;

Для подведения итогов практики по ее окончании руководителем от кафедры проводится итоговая конференция, на которой:

– каждый студент отчитывается о проделанной в рамках практики работе;

– руководители характеризуют работу студента;

– на основе материала, представленного в отчете по НИР, студент готовит доклад (сообщение) с презентацией по теме исследования. Тема доклада должна соответствовать заданию НИР, определенному руководителем.

– по итогам обсуждения руководитель от кафедры выставляет оценки и заносит их в ведомости.

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

## 9. Формы отчетности по практике

Для промежуточной аттестации по практике предоставляются следующие документы:

- план учебной практики (см. Приложение 1),
- характеристика с места практики (см. Приложение 1),
- отзыв руководителя практики (см. Приложение 2),
- отчет о прохождении практики (см. Приложение 3).

Составление Отчета осуществляется в период всей практики. Отчет студента по практике должен включать тестовый, графический и другой иллюстративный материал.

Необходимо использовать творческий подход к использованию собранной информации, критически оценивать отражаемые в источниках сведения и данные. Представляется важным раскрыть не только состояние дел по рассматриваемым вопросам, а определить недостатки, выявить их причины и дать решения по их устранению с обоснованием прогрессивных и перспективных направлений совершенствования.

При использовании в материалах отчетной работы, каких-либо информационных источников на них в конце отчета целесообразно делать ссылки в списке использованных источников.

Общие требования к Отчетам:

- логическая последовательность и четкость изложения материала;
- краткость и точность формулировок, исключающих возможность неоднозначного толкования;

- убедительность аргументации;
- конкретность изложения материала и результатов работы;
- информационная выразительность;
- достоверность;
- достаточность и обоснованность выводов.

Структурно в отчет о практике в общем случае следует включать:

- Титульный лист
- Задание (выданное перед началом практики руководителем).
- Текст отчета.
- Заключение (выводы).
- Список использованной литературы, нормативно-технической и нормативно-методической документации.
- Приложения.

Титульный лист является первым листом (страницей). После титульного листа располагается задание на практику.

Введение должно содержать материалы о целях и задачах практики в целом и применительно к конкретному предприятию (организации). Объем введения, как правило, не должен превышать 1 – 2 страниц.

Основная часть отчета, включающая практически все разделы, включая предложения по совершенствованию и расчет их эффективности, должна содержать необходимые материалы для достижения поставленных целей и задач, решаемых в процессе практики. Всю основную часть целесообразно подразделить на разделы, подразделы и пункты. Каждому разделу, а в ряде случаев и пунктам, необходимо давать наименования, отражающие их содержание.

Все разделы, подразделы и пункты основной части нумеруются арабскими цифрами с точкой (например, пункт 2 подраздела 1, раздела 1 должен иметь номер «1.1.2.»).

Общий объем основной части должен составлять не менее 25 страниц.

Вывод (заключение) должно содержать краткие выводы по результатам всей работы, включая итоги определения эффективности предложений, представленных в отчете. Целесообразно также привести перспективы работ по рассмотренным в отчете вопросам. Объем – не более 2 – 3 страниц.

Список использованной литературы, нормативно-технической и нормативно-методической документации включает перечень литературы, инструкций, статей из журналов, стандартов и т.п., использованных при подготовке упоминания их в тексте.

Для оформления отчета студенту выделяется в заключительный период практики 3 дня.

Руководитель практики от кафедры проверяет готовность студента к защите отчета и на титульном листе делает отметку – «К защите» и подписывает отчет

Текст следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое - 30 мм, правое - 10 мм, нижнее - 20 мм, верхнее - 20 мм. Шрифт TimesNewRoman, размер 14, интервал полуторный.

Нумерация страниц отчета должна быть сквозной, номер страницы проставляется арабскими цифрами в правом нижнем углу листа. Таблицы, рисунки, диаграммы, бланки, расположенные на отдельных листах, включаются в общую нумерацию.

Диаграммы, графики, схемы, чертежи, фотографии и др. именуются рисунками, которые нумеруются последовательно сквозной нумерацией в пределах каждой главы арабскими цифрами под рисунком. Текст названия располагается внизу рисунка.

Цифровой материал, помещенный в отчете, рекомендуется оформлять в виде таблиц, которые также нумеруются арабскими цифрами последовательно в пределах каждой главы. Все таблицы должны иметь содержательный заголовок. Заголовок следует за словом “Таблица” (например, Таблица 1 – Оценка состояния объекта практики). Для каждого показателя, включенного в таблицу, должны быть указаны используемые единицы измерения.

Таблицы и рисунки следует помещать после первого упоминания о них в тексте отчета непосредственно сразу в текстовом промежутке или на отдельных листах. Они размещаются так, чтобы с ними можно было работать без разворота отчета. Если такое размещение в отчете невозможно, то их следует располагать в Приложении.

Приложения оформляются как продолжение отчета на последующих его страницах, которые не нумеруются. Каждое приложение начинают с новой страницы, в правом верхнем углу которой указывают слово “Приложение” с последовательной нумерацией арабскими цифрами, например, “Приложение 1”, “Приложение 2” и т.д. Каждое приложение должно иметь тематический заголовок, отражающий суть документа.

Если формат документа больше А4, то приложение складывается в пределах формата А4 таким образом, чтобы с ним можно было удобно работать не расшивая отчет.

Отчет вместе с приложениями к нему сшивается и после успешной защиты регистрируется и хранится на кафедре в соответствии с установленным сроком.

## **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. Агроэкологическая оценка земель: учебное пособие / Чекаев Н.П. – Пенза: РИО ПГСХА, 2016. – режим доступа: <http://rucont.ru/efd/349957>

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

3. Комлацкий, В. И. Планирование и организация научных исследований : учеб. пособие (для магистрантов и аспирантов) / В. И. Комлацкий, С. В. Логинов, Г. В. Комлацкий. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2014 – 204 с.

4. Кузнецов, И. Н. Основы научных исследований [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавров / И. Н. Кузнецов. – Москва : Дашков и К, 2014 – 283 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/>.

5. Научно-исследовательская работа : метод. указ. по прохождению производственной практики для студентов очн. и заочн. форм обучения, обучающихся по направлению подгот. 21.03.02 -Землеустройство и кадастры / Иркут. гос. аграр. ун-т им. А. А. Ежевского ; сост.: Е. Ю. Хабалтуев, Т. Е. Афолина. - Иркутск : Изд-во ИрГАУ им. А. А. Ежевского, 2018. - 25 с. - (Электронная библиотека ИрГАУ).

б) дополнительная литература:

1. Слезко, Л.В. Землеустройство и управление землепользованием [Электронный ресурс]: учеб. пособие / В.В. Слезко, Е.В. Слезко, Л.В. Слезко. – М. : ИНФРА-М, 2017 –203 с.–(Высшее образование: Бакалавриат).–Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=937754>.

2. Тарбаев, В.А. Техническая инвентаризация объектов недвижимости [Электронный ресурс]: учеб. пособие / В.А. Тарбаев, И.В. Шмидт, А.А. Царенко. – М.:ИНФРА-М, 2018 –170 с.+ Доп. материалы – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=949400>.

3. Трифонова Т.А. Геоинформационные системы и дистанционное зондирование в экологических исследованиях [Электронный ресурс]:

учебное пособие для вузов/ Трифонова Т.А., Мищенко Н.В., Краснощеков А.Н.— Электрон. текстовые данные.— Москва: Академический Проект, 2015.— 350 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60288.html>.— ЭБС «IPRbooks»

4. Царенко, А.А. Планирование использования земельных ресурсов с основами кадастра [Электронный ресурс]: учебное пособие / А.А. Царенко, И.В. Шмидт. – М. : Альфа-М: ИНФРА-М, 2017 – 400 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=772484>

### 11.2. Перечень ресурсов сети «Интернет»

№ п/п	Наименование ресурса	Адрес в Интернет
1.	Интернет-ресурс Яндекс карты	<a href="http://www.maps.yandex.ru">http://www.maps.yandex.ru</a>
2.	Электронно-библиотечная система elibrary	<a href="https://www.elibrary.ru">https://www.elibrary.ru</a>
3.	Информационные справочные системы:	<a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a> и <a href="http://www.garant.ru/">http://www.garant.ru/</a>

### 11.3. Перечень информационных технологий

№ п/п	Наименование программного обеспечения	Договор №, дата, организация
1.	Microsoft Windows Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level (апгрейд операционной системы)	лицензии: № 44217759, 44667904, 43837216, 44545018, 44545016 и другие
2.	Microsoft Office 2007 (пакет офисных приложений Майкрософт)	лицензии: № 44217759, 44667904, 43837216, 44545018, 44545016, 44217780 и другие
3.	Windows XP Professional (операционная система)	лицензии: X10-51730 RU, X11-42168 RU и другие
4.	Kaspersky BusinessSpace Security Russian Edition	
5.	LibreOffice 6.3.3	
6.	Adobe Acrobat Reader	
7.	Opera 72.x	
8.	Google Chrome	

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

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий и др. объектов для проведения учебных занятий	Основное оборудование	Форма использования

1.	Ауд. 222 -	<p>Специализированная мебель: комплект учебной мебели для обучающихся на 16 мест.</p> <p>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 библиотеки).</p>	для самостоятельной работы
2.	Ауд. 303 - аудитория	<p>Специализированная мебель: стол - 11 шт.; стул - 11 шт.</p> <p>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 Lazer Jet P 2055 – 1 шт.; принтер HP Lazer Jet M 1132 MFP – 1 шт.</p>	для проведения консультационных и самостоятельных занятий; занятий семинарского типа, индивидуальных консультаций, курсового проектирования (выполнения курсовых работ).
3.	Ауд. 123 – Библиотека – 1 и 3 читальный зал	<p>Специализированная мебель: столы; стулья.</p> <p>Технические средства обучения: компьютеры на базе процессора Intel, объединенных в локальную сеть и имеющих доступ в Интернет, до-ступ к БД,ЭБ, ЭК, КонсультантПлюс, ЭБС, ЭОИС.</p> <p>Зал № 1 – 22 шт.; принтер HP Laser Jet P2055; принтер HP Lazer Jet M 1132 MFP; сканер CanoScan LIDE 110 - 2 шт.; ксерокс XEVOX - 1 шт; книги на электронных носителях.</p> <p>Зал № 2 - телевизор - Samsung - 1 шт.; компьютер – 1 шт.; принтер – 1 шт.; сканер – 1 шт.; проектор Optoma- 1 шт, экран - 1шт.; столы; стулья.</p> <p>Зал № - 3 - 14 шт.; принтер HP Lazer Jet P 2055; книги.</p>	для проведения консультационных и самостоятельных занятий; занятий семинарского типа, индивидуальных консультаций, курсового проектирования (выполнения курсовых работ).

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 21.04.02 - Землеустройство и кадастры, профиль подготовки: Кадастр недвижимости.



Программу составил: Пономаренко Елена Александровна

Программа рассмотрена и 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 2021 г.

Председатель учебно-методической комиссии

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



Е.Н. Кузнецова

## Приложение 1

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

План \_\_\_\_\_ практики

Студент(ка) \_\_\_\_\_

Направление подготовки \_\_\_\_\_

Профиль \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Факультет(институт) \_\_\_\_\_









---

---

**Руководитель практики от кафедры** \_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)

## **Приложение 2** *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.

## Приложение 3

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

Кафедра \_\_\_\_\_

**ОТЧЕТ О \_\_\_\_\_ ПРАКТИКЕ**

в период с « » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в \_\_\_\_\_

(место прохождения практики: \_\_\_\_\_)

Выполнил \_\_\_\_\_ Ф.И.О. студент

(очной, заочной) формы обучения группы \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_

Руководитель практики от кафедры \_\_\_\_\_

Дата защиты отчета: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Оценка \_\_\_\_\_

Молодежный 20\_\_

**Структура отчета (образец)**

**ОТЧЕТ О \_\_\_\_\_ ПРАКТИКЕ**

1. Место и время прохождения практики \_\_\_\_\_

---

---

2. Прделанная работа (по разделам плана практики) \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Подпись студента-практиканта \_\_\_\_\_

Подпись руководителя практики: \_\_\_\_\_



**Приложение 4** *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:*

