Министерство образования и науки Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Бурятский государственный университет»
Факультет биологии, географии и землепользования
Кафедра землепользования и земельного кадастра

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Тип практики – Б2.П.1 Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Направление подготовки / специальность
21.03.02 Землеустройство и кадастры

Профиль подготовки / специальность
Землеустройство

Квалификация (степень) выпускника
Бакалавр

Форма обучения
Очная

Год набора
2015

ВВЕДЕНИЕ

Производственная практика является неотъемлемой частью учебного процесса и обязательной частью образовательной программы, включается в учебный план в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (далее - ФГОС ВО) по направлению подготовки 21.03.02 Землеустройство и кадастры, и утвержденного приказом Минобрнауки Российской Федерации от 01.10.2015 г. № 1084.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности призвана обеспечить тесную связь между научно-теоретической и практической подготовкой студентов, дать им первоначальный опыт практической деятельности, создать условия для формирования практических компетенций.

Цель и задачи практики

Целями практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности являются:

- закрепление теоретических знаний, полученных во время аудиторных занятий, учебных практик;

- приобретение профессиональных умений и навыков, опыта практической деятельности;

Важной целью производственной практики является приобщение студента к социальной среде предприятия (организации) с целью приобретения социально-личностных компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере.

Задачами практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности являются:

- обобщение, систематизация, конкретизация и закрепление теоретических знаний на основе изучения опыта работы конкретной организации по основным направлениям её деятельности;

- исследование вопросов организации и планирования землеустроительных и кадастровых работ;

- изучение вопросов осуществления оценочной деятельности;

- анализ нормативно-правового регулирования в сфере землеустройства, государственного мониторинга земель, геодезии, картографии, государственного кадастра недвижимости, а также государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- приобретение опыта по подготовке межевых планов земельных участков в населенных пунктах и технических планов зданий, строений, сооружений, объектов незавершенного строительства, помещений;

- приобретение опыта составления описания местоположения и (или) установления границ объектов землеустройства и требований к подготовке карты (плана) объекта землеустройства;

- изучение методов массовой оценки объектов недвижимости для целей налогообложения;

- изучение порядка предоставления земельных участков для целей, не связанных со строительством;

- усвоение вопросов нормирования, организации и оплаты труда.

В процессе прохождения производственной практики обучающийся должен:

- ознакомиться с организацией;

- изучить нормативные документы, касающиеся деятельности организации;

- участвовать в сборе информации, оформлении документации, и в другой организационной деятельности организаций, выполнять другие задания, получаемые в организации;

- использовать государственные геодезические сети и иные сети для производства картографо-геодезических работ;

- использовать в практической деятельности геоинформационные системы.

Требования к уровню освоения содержания практики

В результате прохождения учебной практики студент должен:

Знать:

- технические организационные основы безопасности на рабочем месте;

- организацию работ по землеустройству и кадастру;

- методы ведения кадастровой и землеустроительной документации;

- программы, используемые в профессиональной деятельности кадастровых инженеров, землеустроителей и оценщиков;

- правовые вопросы регулирования земельно-имущественных отношений.

Уметь:

- анализировать массивы нормативных, статистических и других данных, проводить их статистическую обработку и выявлять факторы, влияющие на показатели эффективности использования земли и иной недвижимости;

- использовать пакеты прикладных программ, базы и банки данных для накопления и переработки кадастровой и землеустроительной информации;

Владеть:

- навыками использования на практике знаний в области землеустройства и кадастров в различных видах профессиональной и социальной деятельности;

- методами обработки и анализа земельно-кадастровых данных;

- навыками использования различных источников информации (литературных, статистических, картографических и др.) при организации и осуществлении проектно-изыскательских работ по землеустройству и в кадастровой деятельности, разработке проектов (схем) землеустройства, градостроительных и других проектов использования земель.

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, универсальные и профессиональные компетенции:

ОПК-1 - способность осуществлять поиск, хранение, обработку и анализ информации из различных источников и баз данных, представлять ее в требуемом формате с использованием информационных, компьютерных и сетевых технологий;

ОПК-2 - способность использовать знания о земельных ресурсах для организации их рационального использования и определения мероприятий по снижению антропогенного воздействия на территорию;

ОПК-3 - способность использовать знания современных технологий проектных, кадастровых и других работ, связанных с землеустройством и кадастрами;

ПК-10 - способность использовать знания современных технологий при проведении землеустроительных и кадастровых работ.

ОБЪЕМ, СРОКИ ПРОХОЖДЕНИЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ

Место и сроки проведения практики

Вид практики - производственная, способ проведения - стационарная, форма проведения - дискретная.

Местом проведения практики являются: подразделения Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, а также государственные и коммерческие организации, осуществляющие геодезическое и картографическое обеспечение кадастровых работ, подготовку документов для представления в орган кадастрового учета.

Профильные организации должны отвечать следующим основным требованиям:

- соответствовать специализации (профилю подготовки) обучающихся;

- располагать квалифицированными кадрами для руководства практикой обучающихся.

При выборе базы практики учитываются следующие факторы:

− соответствие специальности и виду практики;

− необходимые отрасли и сферы деятельности, предусмотренные программой;

− оснащенность современными программными средствами;

− оснащённость необходимым оборудованием;

− квалифицированные кадры для руководства практикой обучающихся.

Для направления обучающихся на практику в установленные учебным планом и графиком учебного процесса сроками подготавливаются следующие документы:

1) заявления обучающихся о направлении на практику;

2) договоры, заключенные между Университетом и профильными организациями о приеме обучающихся на практику;

3) приказы о направлении обучающихся на практику;

4) направление обучающихся на практику.

Производственная практика проводится в 6 семестре (8 недель) в соответствии с учебным планом.

Продолжительность рабочего дня для обучающихся при прохождении практики в профильных организациях и в Университете составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте от 18 и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ). Для обучающихся в возрасте до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики составляет не более 24 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ).

С момента зачисления обучающихся на практику в качестве практикантов на рабочие места на период практики на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в профильных организациях и в Университете.

Общая трудоемкость практики составляет 12 зачетных единиц 432 академических часа.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в акад. часах)	Формы текущего контроля

1	Подготовительный этап: - Организационное собрание (установочная конференция); - Определение индивидуальных заданий, выполняемых в период практики.	Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда на рабочем месте, пожарной безопасности (2 часа). Инструктаж по поиску информации в соответствии с целями и задачами практики в организации. Составление плана прохождения практики (2 часа). Ознакомление с организационной структурой и содержанием деятельности объекта практики (2 часа).	План прохождения практики. Заполненный дневник прохождения практики.
2	Производственный этап: - Обработка и анализ информации; - Консультации (методическая помощь при выполнении индивидуальных заданий).	Сбор информации о месте прохождения практики (10 часов). Изучение нормативно-методических материалов (10 часов). Непосредственное участие в производственной деятельности организации (предприятия) (308 часов). Выполнение индивидуальных заданий (64 часа). Использование информационных технологий для обработки собранной информации (10 часов).	Проект отчета по практике
3	Заключительный этап: - Итоговое собрание; - Отчеты по практике.	Научный анализ методов и результатов проведенных работ (6 часов). Разработка и обсуждение предложений по совершенствованию работ (4 часа). Подготовка проекта отчета (4 часа). Оформление отчета по практике, подготовка к его защите (10 часов).	Защита отчета по практике

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Организация и руководство практикой

Организация практики направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника Университета.

Для руководства практикой назначается руководитель (руководители) практики от Университета из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу кафедры и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от профильной организации).

Профильные организации должны отвечать следующим основным требованиям:

- соответствовать специализации (профилю подготовки) обучающихся;

- располагать квалифицированными кадрами для руководства практикой обучающихся.

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

Для направления обучающихся на практику в установленные учебными планами и графиками учебного процесса сроками подготавливаются следующие документы:

1) заявления обучающихся о направлении на практику (приложение 1);

2) договоры, заключенные между Университетом и профильными организациями о приеме обучающихся на практику;

3) приказы о направлении обучающихся на практику;

4) направление обучающихся на практику.

Перед началом практики ответственными за проведение практики, проводится организационное собрание обучающихся (установочная конференция), где рассматриваются следующие вопросы:

- ознакомление обучающихся с их распределением по базам практик и назначение ответственных из числа обучающихся по каждой базе практики;

- информация о руководителях практик от кафедр Университета и от профильной организации;

- цели и задачи практики в соответствии с программой практики;

- требования к трудовой дисциплине во время прохождения практики;

- общие указания по соблюдению правил техники безопасности и охране труда на рабочем месте и действующих правил внутреннего распорядка в профильных организациях и Университете;

- требования по оформлению отчета по практике и ведению дневника практики.

Руководители практики от Университета:

- устанавливают связь с руководителями практики от профильной организации и совместно с ними составляют программу практики;

- своевременно распределяют обучающихся по местам практики, рабочим местам или перемещают их по видам работ;

- обеспечивают отъезжающих на практику обучающихся билетами на проезд и денежными средствами (в случае выездной практики);

- проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда на рабочем месте, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка с занесением записи в соответствующий журнал регистрации инструктажа по технике безопасности и охране труда на рабочем месте;

- несут ответственность совместно с руководителем практики от профильной организации за соблюдение обучающимися правил техники безопасности и охраны труда на рабочем месте;

- осуществляют контроль соблюдения сроков практики и ее содержания;

- разрабатывают тематику индивидуальных заданий для обучающихся, выполняемых в период практики;

- оказывают методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;

- оценивают результаты выполнения обучающимися программы практики;

- по окончании практики разрабатывают отчет о пройденной практике и рассматривают его на заседании кафедры.

Руководители практики от профильной организации:

- согласовывают индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

- предоставляют рабочие места обучающимся;

- обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда на рабочем месте, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка с занесением записи в соответствующий журнал регистрации инструктажа по технике безопасности и охране труда на рабочем месте.

С момента зачисления обучающихся на практику в качестве практикантов на рабочие места на период практики на них распространяются правила охраны труда и

правила внутреннего распорядка, действующие в профильных организациях и в Университете.

Обязанности студентов во время практики

Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:

- полностью выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;

- подчиняться действующим в профильных организациях и в Университете правилам внутреннего распорядка;

- изучить и выполнять правила эксплуатации оборудования, техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности и другие условия работы;

- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;

- вести дневник практики;

- представить руководителю практики письменный отчет о выполнении всех заданий и сдать дифференцированный зачет по практике.

Ведение дневника практики

Дневник практики является основным документом, отражающим в хронометрическом порядке всю производственную практику студента (приложение 2).

Дневник с индивидуальным заданием выдается перед началом практики.

Прибыв на место практики, студент-практикант должен явиться в отдел кадров организации и отметить в дневнике дату прибытия.

В дневнике фиксируются следующие виды работ:

1) производственная (виды работ, их объем, краткое содержание, затраченное время);

2) учебная (сбор материала для курсовой работы и отчета о практике);

3) научная (обработка данных, их анализ, краткие выводы).

В период практики студент обязан вести записи в дневнике, где ежедневно записывает вид выполняемых работ, их объем.

В дневнике необходимо также отразить встретившиеся в работе затруднения, их характер, какие меры были приняты для их устранения, отменить недостатки в теоретической подготовке.

По окончании практики оформленный надлежащим образом дневник предоставляется руководителю практики от производства, который дает общую оценку за практику, делает замечания (или указывает на их отсутствие) по трудовой дисциплине. Руководитель практики от организации в дневнике пишет характеристику с подробными сведениями о результатах прохождения практики, в которой указывает виды работ, выполненные студеном, даёт качественную оценку работ, даёт оценку профессиональных качеств студента, уровня теоретической подготовки, дисциплинированности и отношения к работе, характеризует личностные качества студента, участие студента в общественной жизни коллектива. Характеристика должна быть заверена подписью и печатью.

Перед отъездом с места прохождения практики студент должен отметить в дневнике дату выбытия и заверить ее печатью производственной организации.

По возвращении с практики дневник сдается студентом на кафедру в виде приложения к отчету о производственной практике. Без дневника или без его надлежащего оформления отчет о практике не принимается.

Методические указания по составлению отчета о прохождении практики

Письменный отчет по практике должен содержать сведения о выполненной обучающимся работе в период практики (отчет о выполнении индивидуального задания), а также краткое описание структуры и деятельности базы практики. Отчет должен быть заверен представителем базы практики.

Основой для написания отчета являются материалы, собранные в процессе прохождения практики: виды, объемы и методы выполнения работ; характеристики полученных результатов; вопросы организации производственных процессов; документы и порядок их ведения и т.п. Все материалы должны однозначно позволять судить о всех производственных процессах, в которых принял участие студент-практикант.

Полностью оформленный отчет обучающийся сдает на кафедру, одновременно с дневником и отзывом, подписанными непосредственно руководителем практики от базы практики. Организация, реквизиты которой указаны в отчете обучающегося, должна соответствовать данным приказа о направлении на практику.

Проверенный отчет по практике, защищается обучающимся на отчетной конференции.

При защите отчета обучающемуся могут быть заданы не только вопросы, касающиеся деятельности объекта практики, но и по изученным дисциплинам, в соответствии с учебным планом.

Непредставление обучающимися отчетов в установленные сроки следует рассматривать как нарушение дисциплины и невыполнение учебного плана. К таким обучающимся могут быть применены меры взыскания - не допуск к сессии или к посещению занятий до сдачи и защиты отчета и т.д.

Принимаются только сброшюрованные работы, выполненные с помощью компьютерного набора.

Рекомендуемый объем работы – 10-20 страниц печатного текста без титульного листа, оглавления, списка литературы и приложений.

Текст отчета должен быть напечатан на одной стороне стандартного листа формата А4 (270 х 297 мм) с соблюдением следующих характеристик: шрифт Times New Roman; размер – 14; интервал – 1,5; верхнее и нижнее поля – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 20 мм.

Все страницы должны быть пронумерованы арабскими цифрами сквозной нумерацией по всему тексту, включая приложения. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, но на нем номер страницы не проставляется.

Главы, параграфы, пункты (кроме введения, заключения и списка использованной литературы) нумеруются арабскими цифрами (например, раздел 1, пункт 1.1).

Заголовки разделов, слова Введение, Заключение, Список литературы, Приложения пишутся без кавычек, без точки в конце и выравниваются по левому краю страницы. Слово Содержание выравнивается посередине страницы. Перенос слов в заголовках не допускается.

Каждый раздел, введение, заключение, список использованной литературы, каждое приложение начинаются с новой страницы.

Графики, схемы, диаграммы располагаются в работе непосредственно после текста, имеющего на них ссылку (выравнивание по центру страницы). Название графиков, схем, диаграмм помещается под ними, пишется без кавычек и содержит слово Рисунок без кавычек и указание на порядковый номер рисунка, без знака №, например: Рисунок 1. Название рисунка. При построении графиков по осям координат вводятся соответствующие показатели, буквенные обозначения которых выносятся на концы координатных осей, фиксируемые стрелками.

Таблицы располагаются в работе непосредственно после текста, имеющего на них ссылку (выравнивание по центру страницы). Таблицы нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах всей работы. Номер таблицы следует проставлять в левом верхнем углу над заголовком таблицы после слова Таблица, без знака №. В каждой таблице следует указывать единицы измерения показателей и период времени, к которому

относятся данные. Если единица измерения в таблице является общей для всех числовых данных, то ее приводят в заголовке таблицы после ее названия.

Формулы должны располагаться отдельными строками с выравниванием по центру страницы или внутри строк. В тексте рекомендуется помещать формулы короткие, простые, не имеющие самостоятельного значения и не пронумерованные. Наиболее важные, а также длинные и громоздкие формулы (содержащие знаки суммирования, произведения, дифференцирования, интегрирования) должны располагаться на отдельных строках. Нумеровать необходимо наиболее важные формулы, на которые имеются ссылки в работе. Порядковые номера формул обозначают арабскими цифрами в круглых скобках у правого края страницы.

В тексте отчета, кроме общепринятых буквенных аббревиатур, могут быть использованы вводимые лично автором буквенные аббревиатуры. При этом первое упоминание таких аббревиатур указывается в круглых скобках после полного наименования, а в дальнейшем они употребляются в тексте без расшифровки.

Приложения должны начинаться с новой страницы в порядке появления ссылок на них в тексте и иметь заголовок с указанием слова Приложение, его порядкового номера без знака № и названия. Порядковые номера приложений должны соответствовать последовательности их упоминания в тексте.

Структура отчета

Отчет должен включать следующие основные элементы.

Титульный лист. Форма титульного листа приведена в приложении 3.

Содержание. Включает название разделов и подразделов с указанием номеров страниц, с которых разделы и подразделы начинаются.

Титульный лист, содержание, первый лист введения и первый лист приложения включаются в нумерацию, но не нумеруются.

Введение.

Во введении указываются цель, задачи, сроки практики.

Раздел 1. Место прохождения практики и содержание работ

- структура предприятия, техническое обеспечение (современное геодезическое оборудование, компьютеризация предприятия);

- краткая характеристика объекта работ (местоположение, общая площадь, состав земель по категориям, собственникам, землепользователям и угодьям, природные и экономические условия);

- характеристика территории объекта, состояние планово-картографического, обследовательского и землеустроительного материала (год производства съемок, масштаб планового материала, геодезические пункты привязки).

Раздел 2. Способы и порядок выполнения работ

- обоснование применяемых способов выполнения работ, порядок, методы и результаты выполнения работ:

а) подготовительные работы (получение задания, подбор, изучение, подготовка документов, составление графика выполнения работ, получение выписок из государственного кадастра недвижимости);

б) полевые работы (содержание, порядок выполнения);

в) камеральные работы (содержание, порядок выполнения).

- организация землеустроительных и кадастровых работ в производственном подразделении (распределение работ по объектам, руководство работами со стороны производства).

Заключение.

В разделе указывается перечень собранных для выполнения выпускной квалификационной работы материалов и для составления отчета по практике материалов с характеристикой их полноты и качества, проводится анализ методов и результатов проведенных вносятся предложения по совершенствованию работ.

Список использованной литературы.

Список должен содержать сведения об источниках, используемых при написании работы. Список использованных источников формируется в алфавитном порядке согласно установленным требованиям библиографического описания.

Приложения.

Приводятся планово-картографические, обследовательские и землеустроительные материалы, необходимые для написания выпускной квалификационной работы по избранной теме:

а) имеющиеся инструкции, методические указания по землеустройству и кадастру недвижимости;

б) технические документы: - материалы исследований приборов; - журналы полевых измерений и наблюдений, ведомость вычисления площадей; - схемы, рабочие чертежи.

в) планово-картографические - планы, карты, почвенные карты, кальки, контактные отпечатки, фотосхемы, фотопланы, картограммы

г) землеустроительные - копии бланков, землеустроительных дел, экспликации, материалы по внутрихозяйственной организации территории и оценке

д) кадастровые - межевые планы земельных участков, технические планы зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства, помещений.

Аттестация

Итоговая аттестация проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков по производственной практике требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки - 21.03.02 Землеустройство и кадастры.

Защита отчетов по практике проводится в установленные сроки на кафедре руководителем практики от кафедры. Отчеты студентов о прохождении практики сдаются на кафедру и хранятся на протяжении определенного количества времени. Защита отчета о производственной практике происходит перед специальной комиссией кафедры. Комиссия после сообщения бакалавра, и обсуждения объявляет заключение о прохождении практики.

Отсутствие необходимых документов или получение неудовлетворительной оценки на защите практики влечет за собой повторное ее прохождение или принятия административных мер. Неудовлетворительная оценка за отчет по практике расценивается как академическая задолженность. Результат защиты практики учитывается наравне с экзаменационными оценками по теоретическим курсам, проставляется в зачетную книжку и аттестационную ведомость, и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов. При неудовлетворительной оценке обучающемуся назначается срок для повторной защиты, если обучающийся выполнил программу практики, но ненадлежащим образом оформил отчетную документацию, либо не сумел на должном уровне защитить практику. При невыполнении студентом программы практики он должен пройти её повторно или отчисляется из вуза.

Проверенный отчет по практике, защищается обучающимся на отчетной конференции.

При защите отчета обучающемуся могут быть заданы не только вопросы, касающиеся деятельности объекта практики, но и по изученным дисциплинам, в соответствии с учебным планом.

Защита производственной практики проводится комиссией из числа преподавателей кафедры после завершения прохождения практики в объеме рабочей учебной программы. Форма проведения защиты определяется кафедрой.

Форма оценки производственной практики - зачет.

Зачет по практике служит для оценки работы студента в течение всего периода прохождения практики и призван выявить уровень, прочность и систематичность полученных им теоретических и практических знаний, приобретения навыков самостоятельной работы, развития творческого мышления, умение синтезировать полученные знания и применять их в решении практических задач.

Вопросы предполагают контроль общих методических знаний и умений, способность студентов проиллюстрировать их примерами, индивидуальными материалами, составленными студентами в течение практики.

Вопросы к зачету: 1. Какие задания были выполнены за время прохождения практики, какие результаты получены? 2. Какой опыт приобрел обучающимся в период практики? 3. Какие теоретические знания были закреплены благодаря прохождению практики?

При оценивании результатов практики принимается во внимание отзыв руководителя практики, правильность выполнения отчета в соответствии с требованиями настоящей программы.

По итогам защиты отчета выставляется оценка:

«зачтено» - выполнена большая часть программы практики: раскрыты вопросы предлагаемого плана отчета, сделаны выводы и рекомендации по улучшению деятельности объекта практики, приложены копии соответствующих документов (60-100 баллов);

«не зачтено» - программа практики не выполнена, обучающийся получил отрицательный отзыв по месту прохождения практики (0-59 баллов).

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания:

№ п/п	Компетенции	Разделы (этапы) практики	Показатели и критерии оценивания	Шкала оценивания Мин-макс
1	ОПК-1 - способность	Подгото	Знание правил поведения на	10-20

	осуществлять поиск, хранение, обработку и анализ информации из различных источников и баз данных, представлять ее в требуемом формате с использованием информационных, компьютерных и сетевых технологий; ОПК-2 - способность использовать знания о земельных ресурсах для организации их рационального использования и определения мероприятий по снижению антропогенного воздействия на территорию; ОПК-3 - способность использовать знания современных технологий проектных, кадастровых и других работ, связанных с землеустройством и кадастрами; ПК-10 - способность использовать знания современных технологий при проведении землеустроительных и кадастровых работ.	вительный	практике (инструктаж по технике безопасности, инструктаж по поиску информации в соответствии с целями и задачами практики). Качество обработки исходных сведений.	
2		Производственный	Способность к полной самостоятельности (допускаются консультации с преподавателем по сопутствующим вопросам) в выборе способа решения заданий в рамках практики с использованием знаний, умений и навыков, полученных в ходе освоения пройденных дисциплин.	30-50
3		Заключительный	Качество обработки собранного материала. Полнота оформления дневника практики. Положительный отзыв-характеристика руководителя Оформление отчета по практике и его защита.	20-30
ИТОГО				60-100

Приложение

Приложение 1

Декану ФГБиЗ

_____ / _____

обучающегося ____курса _____группы

очной формы обучения по направлению

подготовки 21.03.02 «Землеустройство и кадастры»

_____

(ФИО обучающегося)

Тел.:_____

e-mail:_____

Заявление

Прошу направить меня для прохождения _____

(указать вид практики)

практики в период с «____» _____ 201 __ г. по «____» _____ 201 __ г. в:

_____

_____

(наименование организации, с которой заключен договор о практике студентов)

Судимости (не имею/имею) _____.

_____ «____» _____ 20__ г.

(подпись) (дата)

Приложение 2

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

БУРЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

BURYAT STATE UNIVERSITY

670000, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул. Смолина, 24-а
Тел.: (301-2) 29-71-70, факс: (301-2) 29-71-40
E-mail: univer@bsu.ru

670000, Russia, Buryatia, Ulan-Ude, 24 a Smolin St.
Phone (301-2) 29-71-70, fax: (301-2) 29-71-40
E-mail: univer@bsu.ru

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Обучающегося _____

_____

(ФИО)

Улан-Удэ

20___ г.

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Руководителю_____

(Наименование организации)

_____

(ФИО руководителя)

Уважаемый(ая)_____!

В соответствии с договором от «___»_____20___г. №_____ Бурятский государственный университет направляет Вам для прохождения_____ практики в

(Указать вид практики)

структурных подразделениях Вашей организации с «___»_____20___г. по «___»_____20____г. обучающегося ___ курса_____ формы обучения по специальности / направлению подготовки_____:

(шифр/код, наименование специальности / направления подготовки)

_____

(ФИО обучающегося)

Практика проводится в соответствии с Положением о порядке проведения практики обучающихся в ФГБОУ ВО «Бурятский государственный университет».

Просим Вас обеспечить руководство практикой и оказать содействие в сборе необходимого информационного материала.

По окончании практики просим представить на обучающегося отзыв – характеристику о качестве выполненных им работ за время прохождения практики.

Декан/директор факультета/института/колледжа_____

(ФИО, подпись)

М.П. «___»_____20___ г.

Порядок заполнения и ведения дневника

1. Дневник заполняется обучающимся и регулярно ведется в течение всей практики. Получив дневник, обучающийся заполняет обложку и разделы:

a) «Общие сведения» (раздел 1),

b) «Дата выезда из университета» (раздел 2),

c) «Индивидуальное задание» по всем пунктам (раздел 3).

Эти разделы должны быть подписаны указанными в дневнике лицами, а в соответствующих местах проставлена печать университета (факультета/института/колледжа) или организации. Прибыв на место практики, обучающийся обязан зарегистрировать факт прибытия (раздел 2).

2. Записи в разделе 4 дают краткие сведения о видах работ, которые обучающийся выполнил при прохождении практики. По окончании практики обучающийся пишет отчет, который подписывается руководителями практики от организации и от БГУ.

3. Руководитель практики от организации заполняет в дневнике характеристику на обучающегося и выставляет оценку за практику (раздел 5,8).

4. Руководитель практики от БГУ заполняет в дневнике характеристику на обучающегося и выставляет оценку за практику (раздел 6,8).

5. Комиссия кафедры по результатам защиты отчета по практике дает итоговое заключение кафедры, выставляется итоговая оценка за практику (раздел 7,8).

6. По окончании практики обучающийся регистрирует факт выезда с организации и прибытия в БГУ (раздел 2).

7. Дневник хранится в университете (на кафедре) в течение 5 лет.

Примечание: в случае полевой (учебно-выездной, производственно-выездной) практики (учебно-тренировочных сборов) и практики, проходящей внутри университета при заполнении дневника практики необходимо обратить внимание на следующее:

- руководителем практики от организации считать руководителя практики от БГУ;
- в разделе 1 пункты 6 и 10 не заполняются;
- раздел 2 не заполняется.

Раздел первый

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1. Фамилия _____
2. Имя, Отчество_____
3. Курс_____Факультет/институт/колледж_____
4. Форма обучения_____
5. Группа_____
6. Организация_____

_____

7. Местонахождение практики_____

_____

_____

8. Вид практики_____
9. Руководитель практики от БГУ_____

_____

10. Руководитель практики от организации _____

_____

11. Сроки практики по учебному плану_____

_____

Декан/директор/факультета/института/колледжа_____

(ФИО, подпись)

М.П. «___»_____20___ г.

Раздел второй

ДАТА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

1. Дата выезда из университета «_____»_____20___ г.
   Подпись, печать.

2. Дата прибытия на место работы «_____»_____20___г.
   Подпись, печать.

3. Дата выезда с места работы «_____»_____20___ г.
   Подпись, печать.

4. Дата прибытия в университет «_____»_____20___ г.
   Подпись, печать.

Раздел третий

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ПРАКТИКЕ

(заполняется обучающимся по согласованию с руководителями практики от БГУ и от организации)

1. Планируемое содержание работы на практике (в т.ч. по теме курсовой (выпускной квалификационной) работы):

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

2. Ориентировочная тема курсовой (выпускной квалификационной) работы*:

_____
_____
_____

3. Рекомендации по сбору материала для курсовой (выпускной квалификационной) работы*:

_____
_____
_____

4. Оценка состояния выполнения курсовой (выпускной квалификационной) работы к моменту окончания практики*:

_____
_____
_____
_____

Обучающийся_____ Руководитель практики от БГУ_____

(Подпись) (Подпись)

Согласовано:

Руководитель практики от организации _____

(Подпись)

* – данные пункты заполняются при необходимости

Раздел четвертый

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Число, месяц, год	Вид работы	Выполнено / не выполнено

Руководитель практики от БГУ_____

(Подпись)

Согласовано:

Руководитель практики от организации_____

(Подпись)

Раздел пятый

ХАРАКТЕРИСТИКА НА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Руководитель практики от организации_____

(Подпись)

«___»_____20___ г.

Раздел шестой

ХАРАКТЕРИСТИКА НА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Руководитель практики от БГУ_____

(Подпись)

«___»_____20___ г.

Раздел седьмой

ИТОГОВОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ КОМИССИИ КАФЕДРЫ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ЗАЩИТЫ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

обучающегося_____

(ФИО)

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Председатель комиссии_____

(ФИО, подпись)

«___»_____20___ г.

Раздел восьмой

ИТОГОВЫЕ ОЦЕНКИ ЗА ПРАКТИКУ

1. Руководитель практики от организации_____
(оценка, подпись)
2. Руководитель практики от БГУ_____
(оценка, подпись)
3. Итоговая оценка за практику_____
(оценка, подпись)

Приложение 3

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «БУРЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «БГУ»)

_____
факультет/институт/колледж

_____
(название кафедры)

ОТЧЕТ

О прохождении_____практики_____
(вид практики) (тип практики)
обучающегося _____ _____ курса
(ФИО)
_____формы обучения _____группы
(очная/заочная/очно-заочная) (номер группы)
специальности / направления подготовки_____
(шифр/код, наименование специальности / направления подготовки)
Место прохождения практики_____
Срок практики с «___»_____20__г. по «___»_____20__г.

Текст отчета:
(Отчет по практике должен содержать сведения о выполненной обучающимся работе в период практики (отчет о выполнении индивидуального задания), краткое описание структуры и деятельности базы практики).

Практикант:
_____
(ФИО, подпись)

Согласовано:

Руководитель практики от профильной организации
_____
(ФИО, должность, подпись)
М.П.

Руководитель практики от Университета
_____
(ФИО, должность, подпись)