

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«ВЕРХНЕВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
АГРОБИОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «Верхневолжский ГАУ»)**

**ФАКУЛЬТЕТ АГРОТЕХНОЛОГИЙ И АГРОБИЗНЕСА**

УТВЕРЖДЕНА  
протоколом заседания  
методической комиссии  
факультета  
№ 5 от «15» апреля 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**«Технологическая практика»**

Вид практики	<b>технологическая</b>
Тип практики	<b>производственная</b>
Направленность(и) (профиль(и))	<b>21.03.02 Землеустройство и кадастры</b>
Направленность (Профиль)	<b>Землеустройство</b>
Уровень образовательной программы	<b>Бакалавриат</b>
Форма обучения	<b>Очная, заочная</b>
Трудоемкость практики, ЗЕТ	<b>24</b>
Трудоемкость практики, час.	<b>864</b>

Разработчик:

Ст.преподаватель кафедры агрономии и  
землеустройства

А.С. Выменкова

(подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Зав. кафедрой агрономии и землеустройства

Г.В.Ефремова

(подпись)

Иваново 2023

## 1. ЦЕЛИ ПРАКТИКИ

Целями производственной практики являются углубление и закрепление теоретических знаний, полученных во время аудиторных занятий и учебных практик, приобретение практических навыков и умений при выполнении профессиональных обязанностей землеустроителя, а также формирование общекультурных и профессиональных компетенций и опыта самостоятельной деятельности, необходимых для работы в профессиональной среде.

## 2. ОСНОВНЫЕ БАЗЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Места для практики, исходя из условий ее прохождения группами студентов, подбираются, как правило, на предприятиях, в учреждениях и организациях, расположенных в г. Иваново и Ивановской области. При наличии мотивированных аргументов допускается проведение практики в других субъектах Российской Федерации.

При наличии вакантных должностей студенты могут зачисляться на них, если работа соответствует требованиям программы практики. Допускается проведение практики в составе специализированных сезонных или студенческих отрядов и в порядке индивидуальной подготовки у специалистов, имеющих соответствующую квалификацию.

Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с учебным планом и календарным графиком учебного процесса на соответствующий учебный год.

## 3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Обеспечивающие (предшествующие) дисциплины и практики	Землеустроительное проектирование, кадастр недвижимости, геодезия, эколого-хозяйственная оценка территорий, фотограмметрия и дистанционное зондирование территорий, землеустроительное черчение, компьютерная графика
Обеспечиваемые (последующие) дисциплины и практики	Управление территориями муниципальных образований, землеустроительное проектирование

## 4. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ (ХАРАКТЕРИСТИКА ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ)

Шифр и наименование компетенции	Индикатор(ы) достижения компетенции / планируемые результаты обучения	Номер(а) раздела(ов) дисциплины (модуля), отвечающего(их) за формирование данного(ых) индикатора(ов) достижения компетенции
ОПК-1. Способен решать задачи профессиональной деятельности применяя методы	ИД-1опк-1Применяет теоретические положения общенаучных естественнонаучных дисциплин; принципиальные особенности моделирования математических, физических процессов, предназначенные для конкретных	2-10

<p>моделирования, математического анализа, естественнонаучные и общеинженерные знания</p>	<p>производственно-технологических процессов. ИД-2опк-1 Пользуется фундаментальными знаниями в области общенаучных и естественнонаучных дисциплин. ИД-3опк-1 Пользуется навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности, применяя методы моделирования, математического анализа и естественнонаучные знания.</p>	
<p>ОПК-6 Способен принимать обоснованные решения в профессиональной деятельности, выбирать эффективные методы и технологии выполнения землеустроительных и кадастровых работ</p>	<p>ИД-1ОПК-6 Использует современные методы и технологии выполнения землеустроительных и кадастровых работ. ИД-2ОПК-6 Выбирает эффективные методы и технологии выполнения землеустроительных и кадастровых работ. ИД-3ОК-6 Пользуется навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности.</p>	<p>2-10</p>
<p>ОПК-3. Способен участвовать в управлении профессиональной деятельностью, используя знания в области землеустройства и кадастров</p>	<p>ИД-1ОПК-3. Понимает основы системы управления, законы, закономерности и принципы систем управления. ИД-2ОПК-3. Применяет на практике элементы производственного менеджмента, используя знания области землеустройства и кадастров.</p>	<p>2-10</p>
<p>ОПК-5. Способен оценивать и обосновывать результаты исследований в области землеустройства и кадастров</p>	<p>ИД-1ОПК-5 Применяет общенаучные подходы и методы исследования в области землеустройства и кадастров. ИД-2ОПК-5 Ориентируется в информационных потоках, выделяя в них главное и необходимое; извлекает, систематизирует, анализирует информацию, необходимую для исследований в области землеустройства и кадастров. ИД-3ОПК-5 Пользуется методами сбора, обработки и интерпретации полученной информации, используя современные информационные технологии и прикладные аппаратно-программные средства, методами защиты, хранения и подачи информации.</p>	<p>2-10</p>
<p>ОПК-7 Способен анализировать, составлять и применять техническую документацию, связанную с профессиональной деятельностью, в соответствии с действующими нормативными правовыми актами</p>	<p>ИД-1ОПК-7 Применяет требования к технической документации, связанной с профессиональной деятельностью, в соответствии с действующими нормативными правовыми актами. ИД-2ОПК-7 Обобщает информацию, связанную с профессиональной деятельностью, заполняет техническую информацию в соответствии с действующими нормативами.</p>	<p>2-10</p>

<p>ПК-2. Способен осуществлять техническое и информационное сопровождение разработки землеустроительной и кадастровой документации</p>	<p>ИД-1ПК-2 Собирает и систематизирует информацию, необходимую для разработки кадастровой документации ИД-2ПК-2 Выбирает методы и технологии, необходимые для разработки землеустроительной и кадастровой документации ИД-3ПК-2 Обеспечивает качество землеустроительной и кадастровой документации, позволяющее осуществлять ее использование в процессе управления земельными ресурсами и объектами недвижимости</p>	<p>2-10</p>
<p>ОПК-8. Способен участвовать в процессе подготовки и реализации основных программ профессионального обучения, основных профессиональных программ и дополнительных профессиональных программ</p>	<p>ИД-1ОПК-8 Понимает основы организации образовательного процесса; сущность, функции, формы, средства, методы и технологии педагогической деятельности. ИД-2 ОПК-8 Разрабатывает и реализует отдельные компоненты программ профессионального обучения и профессионального образования, дополнительных профессиональных программ с учетом нормативно-правовых, психолого-педагогических и организационно-управленческих требований.</p>	<p>2-10</p>
<p>ОПК-9. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности</p>	<p>ИД-1ОПК-9 Корректно использует Информационные технологии при решении задач, оценивает результаты использования информационных технологий в землеустройстве и кадастровой деятельности. ИД-2ОПК-9 Пользуется навыками работы с информационными системами в землеустройстве и кадастровой деятельности.</p>	<p>2-10</p>
<p>ПК-1. Способен осуществлять разработку землеустроительной и кадастровой документации</p>	<p>ИД-1ПК-1 Разрабатывает землеустроительную и кадастровую документацию ИД-2ПК-1 Проводит территориальное планирование и кадастровое зонирование территорий</p>	<p>3</p>

## 5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

### 5.1. Содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) и виды работы на практике	Трудоемкость, час.		Форма текущего контроля
		работы под руководством	самостоятельная работа	
<b>1. Подготовительный этап</b>				
1.1	Проведение организационного собрания. Формирование бригад по 6-8 человек. Инструктаж по технике безопасности.	2	-	Журнал по технике безопасности.
1.2	Ознакомление с заданием на практику. Теоретическая подготовка. Получение необходимых консультаций по вопросам организации и прохождения практики		90	Устный опрос.
<b>2. Ознакомительная часть практики</b>				
2.1.	Изучение структуры предприятия		90	Проверка выполненной работы
2.2	Изучение организации работ на предприятии		100	Проверка выполненной работы
2.3	Изучение должностных обязанностей специалистов по инструкции и фактическому выполнению		90	Проверка выполненной работы
2.4	Ознакомление с положениями охраны труда и техники безопасности на объектах работ		90	Проверка выполненной работы
2.5	Ознакомление с видами работ, в которых обучающийся не принимал участия, документацией и характером ее заполнения.		90	Проверка выполненной работы
<b>3. Исполнительская часть практики</b>				
3.1.	Ознакомление с организацией работ в подразделении предприятия			
3.2.	Изучение характеристики и общих сведений о природно-климатических условиях объекта, земельном фонде территории объекта		90	Проверка выполненной работы
3.3	Виды и описание технологии работ		90	Проверка выполненной работы

3.3	Виды документации и порядок ее заполнения по отдельным видам работ		100	Проверка выполненной работы
3.8	Оформление отчета по практике.		30	Проверка отчета
3.9	Презентация отчета		4	Проверка материалов
3.10	Составление и защита отчетов.			Защита отчета

## 5.2 Распределение часов практики по семестрам

### 5.2.1. Очная форма

Вид работы	1 курс		2 курс		3 курс		4 курс		5 курс	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Самостоятельная работа						864				

### 5.2.1. Заочная форма

Вид работы	1 курс		2 курс		3 курс		4 курс		5 курс	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Самостоятельная работа								864		

Промежуточная аттестация по итогам прохождения производственной практики осуществляется в виде дифференцированного зачета. При этом студент должен предоставить руководителю производственной практики:

дневник практики;

отчёт по производственной практике, содержащий результаты выполненных индивидуальных заданий;

характеристика с места прохождения практики от руководителя.

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

По итогам производственной практики студентом составляется письменный отчет. Цель отчета – показать степень освоения практических навыков оформления различных систем документации и номенклатуры дел, анализа организационного устройства учреждений.

Отчет должен быть набран на компьютере, грамотно оформлен, сброшюрован в папку, подписан студентом.

*Требования к оформлению листов текстовой части.* Текстовая часть отчета выполняется на листах формата А4 (210 x 297 мм) без рамки, соблюдением следующих размеров полей: левое –30 мм, правое –10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм.

Страницы текста подлежат обязательной нумерации, которая проводится арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляют по центру без точки в конце.

Первой страницей считается титульный лист, но номер страницы на нем не проставляется.

При выполнении текстовой части работы на компьютере тип шрифта: *Times New Roman*. Шрифт основного текста: обычный, размер 14 пт. Межстрочный интервал: полуторный.

Выполненный отчет об учебной практике должен содержать:  
титульный лист;

основные разделы отчета;  
список использованных источников;  
приложения.

**Во введении** следует обобщить собранные материалы и раскрыть основные вопросы и направления, которыми занимался студент при прохождении практики, основной части и заключения.

**Основная часть** включает в себя аналитическое резюме (анализ и обобщенные результаты изучения деятельности организации) в соответствии с разделами программы практики.

**Список использованной литературы** следует указать все источники которые были использованы при прохождении практики и подготовке отчета.

В течение прохождения производственной практики студент обязан вести дневник практики, который является частью отчета о практике и используется при его написании. Записи в дневнике должны быть ежедневными.

В дневнике необходимо отразить кратко виды работ, выполненные студентом на практике (сбор материала, проведения исследования и т.д.), а также встретившиеся в работе затруднения, их характер, какие меры были приняты для их устранения, отменить недостатки в теоретической подготовке.

Дневники периодически проверяются руководителем практики, в нем делаются отметки по его ведению, качеству выполняемой студентом работы.

В конце практики дневник должен быть подписан студентом и руководителем практики от академии.

Дневник прикладывается к отчету по практике.

Защита отчета о практике проводится перед специально созданной комиссией, в состав которой включаются: заведующий выпускающей кафедрой (председатель комиссии), ответственный от кафедры за организацию и проведение практики, руководители студента по практике. В процессе защиты студент должен кратко изложить основные результаты проделанной работы, выводы и рекомендации, структуру и анализ материалов.

По результатам защиты отчета по производственной практике за 6 семестр комиссия выставляет «зачтено» либо «не зачтено».

При оценке «не зачтено» 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.

По результатам защиты отчета по производственной практике за 7 семестр комиссия выставляет студенту оценку по четырехбалльной шкале: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», либо «неудовлетворительно». Результат защиты практики учитывается наравне с экзаменационными оценками по теоретическим курсам, проставляется в зачетную книжку и в 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.

## **7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ**

### **7.1. Основная учебная литература, необходимая для проведения практики**

1. Государственный кадастр недвижимости/ под ред. А.А. Варламова. – М.: КолосС, 2012. – 679 с.: ил. – (Учебники и учеб. пособия для студентов высш. учеб. заведений). 19 экз.

2. Земельный кадастр: в 6 т. Т.1 Теоретические основы государственного земельного кадастра: Учебники и учеб. пособия для студентов высш. учеб. заведений / А.А. Варламов – М.: КолосС, 2007. – 383 с. 83 экз.

3. Земельный кадастр: в 6 т. Т.2 Управление земельными ресурсами: Учебники и учеб. пособия для студентов высш. учеб. заведений / А.А. Варламов – М.: КолосС, 2004. – 528 с. 38 экз.

4. Земельный кадастр: в 6 т. Т.3 Государственные регистрация и учет земель: Учебники и учеб. пособия для студентов высш. учеб. заведений / А.А. Варламов, С.А. Гальченко – М.: КолосС, 2007. – 528 с. 23 экз.

5. Земельный кадастр: в 6 т. Т.4 Оценка земель: Учебники и учеб. пособия для студентов высш. учеб. заведений / А.А. Варламов – М.: КолосС, 2006. – 463 с. 9 экз.

6. Земельный кадастр: в 6 т. Т.5 Оценка земли и иной недвижимости: Учебники и учеб. пособия для студентов высш. учеб. заведений / А.А. Варламов, А.В. Севастьянов – М.: КолосС, 2008. – 265 с. 22 экз.

## **7.2. Дополнительная учебная литература, необходимая для освоения дисциплины (модуля)**

1. Правовое обеспечение землеустройства и кадастра: учебник для студ. вузов С.А. Липски, И.И. Гордиенко, К.В. Симонова. – 2-е изд., стер. – М.: Кнорус, 2015. – 432 с. 10 экз.

2. Быкова, Е.Н. Техническая инвентаризация объектов капитального строительства. [Электронный ресурс] / Е.Н. Быкова, В.А. Павлова. — Электрон. дан. — СПб.: Лань, 2014. — 160 с. — URL: <http://e.lanbook.com/book/44755>

3. Соловицкий, А.Н. Основы кадастра недвижимости. [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — Кемерово: КузГТУ имени Т.Ф. Горбачева, 2015. — 202 с. URL: <http://e.lanbook.com/book/69525>

## **7.3. Ресурсы сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины (модуля)**

1. URL: <http://www.rosreestr.ru/> – Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр).

2. [www.mcx.ru/](http://www.mcx.ru/) - Министерство сельского хозяйства Российской Федерации.

## **7.4. Методические указания для обучающихся для прохождения практики**

Производственная практика/Методические указания для студентов направления подготовки 21.03.02 Землеустройство и кадастры/А.Н.Панова, В.Н. Мазаник, С.С. Ревенко. -Иваново:ИГСХА. -2015

## **7.6. Программное обеспечение, используемое для проведения практики (при необходимости)**

1. Интегрированный пакет прикладных программ общего назначения Microsoft Office

2. Операционная система типа Windows

3. Интернет –браузер

## **8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

В качестве баз практики используются предприятия различных форм собственности, оснащенные современным технологическим оборудованием, передовые предприятия, которые могут обеспечить успешное выполнение студентом программы практики и квалифицированное руководство.

Для выездной практики материально-техническое обеспечение прохождения практики обеспечивается организацией, в которой обучающийся проходит практику.



Во время прохождения производственной практики студент может использовать современную аппаратуру и средства обработки данных (специальное лабораторное оборудование, компьютеры, вычислительные комплексы, разрабатывающие программы и пр.), которые находятся в соответствующей производственной организации.

№ п/п	Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий и пр.	Краткий перечень основного оборудования
1	Учебная аудитории для проведения занятий лекционного типа	укомплектована специализированной (учебной) мебелью, набором демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями, обеспечивающими тематические иллюстрации, соответствующие рабочим учебным программам дисциплин (модулей).
2	Учебная аудитории для проведения занятий семинарского типа	укомплектована специализированной (учебной) мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации
3	Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций	укомплектована специализированной (учебной) мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации
4	Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации	укомплектована специализированной (учебной) мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации

<b>ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ</b>	
<b>«Технологическая»</b>	
Тип практики	<b>Производственная</b>

### 1. Перечень компетенций, формируемых на данном этапе

Шифр и наименование компетенции	Индикатор(ы) достижения компетенции / планируемые результаты обучения	Форма контроля*	Оценочные средства
1	2	3	4

<p>ОПК-1. Способен решать задачи профессиональной деятельности применяя методы моделирования, математического анализа, естественнонаучные и общеинженерные знания</p>	<p>ИД-1опк-1Применяет теоретические положения общенаучных естественнонаучных дисциплин; принципиальные особенности моделирования математических, физических процессов, предназначенные для конкретных производственно-технологических процессов. ИД-2опк-1Пользуется фундаментальными знаниями в области общенаучных и естественнонаучных дисциплин. ИД-3опк-1 Пользуется навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности, применяя методы моделирования, математического анализа и естественнонаучные знания.</p>	<p>3</p>	<p>Вопросы к зачету</p>
<p>ОПК-6 Способен принимать обоснованные решения в профессиональной деятельности, выбирать эффективные методы и технологии выполнения землеустроительных и кадастровых работ</p>	<p>ИД-1ОПК-6 Использует современные методы и технологии выполнения землеустроительных и кадастровых работ. ИД-2ОПК-6 Выбирает эффективные методы и технологии выполнения землеустроительных и кадастровых работ. ИД-3ОК-6 Пользуется навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности.</p>	<p>3</p>	<p>Вопросы к зачету</p>
<p>ОПК-7 Способен анализировать, составлять и применять техническую документацию, связанную с профессиональной деятельностью, в соответствии с действующими нормативными правовыми актами</p>	<p>ИД-1ОПК-7 Применяет требования к технической документации, связанной с профессиональной деятельностью, в соответствии с действующими нормативными правовыми актами. ИД-2ОПК-7 Обобщает информацию, связанную с профессиональной деятельностью, заполняет техническую информацию в соответствии с действующими нормативами.</p>	<p>3</p>	<p>Вопросы к зачету</p>
<p>ОПК-5. Способен оценивать и обосновывать результаты исследований в области землеустройства и кадастров</p>	<p>ИД-1ОПК-5 Применяет общенаучные подходы и методы исследования в области землеустройства и кадастров. ИД-2ОПК-5 Ориентируется в информационных потоках, выделяя в них главное и необходимое; извлекает, систематизирует, анализирует информацию, необходимую для исследований в области землеустройства и кадастров. ИД-3ОПК-5 Пользуется методами сбора, обработки и интерпретации полученной информации, используя современные</p>	<p>3</p>	<p>Вопросы к зачету</p>

	информационные технологии и прикладные аппаратно-программные средства, методами защиты, хранения и подачи информации.		
ОПК-3. Способен участвовать в управлении профессиональной деятельностью, используя знания в области землеустройства и кадастров	ИД-1ОПК-3. Понимает основы системы управления, законы, закономерности и принципы систем управления. ИД-2ОПК-3. Применяет на практике элементы производственного менеджмента, используя знания области землеустройства и кадастров	3	Вопросы к зачету
ОПК-8. Способен участвовать в процессе подготовки и реализации основных программ профессионального обучения, основных профессиональных программ и дополнительных профессиональных программ	ИД-1ОПК-8 Понимает основы организации образовательного процесса; сущность, функции, формы, средства, методы и технологии педагогической деятельности. ИД-2 ОПК-8 Разрабатывает и реализует отдельные компоненты программ профессионального обучения и профессионального образования, дополнительных профессиональных программ с учетом нормативно- правовых, психолого-педагогических и организационно-управленческих требований.	3	Вопросы к зачету
ОПК-9. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ИД-1ОПК-9 Корректно использует Информационные технологии при решении задач, оценивает результаты использования информационных технологий в землеустройстве и кадастровой деятельности. ИД-2ОПК-9 Пользуется навыками работы с информационными системами в землеустройстве и кадастровой деятельности.	3	Вопросы к зачету

ПК-1. Способен осуществлять разработку землеустроительной и кадастровой документации	ИД-1ПК-1 Разрабатывает землеустроительную и кадастровую документацию ИД-2ПК-1 Проводит территориальное планирование и кадастровое зонирование территорий	3	Вопросы к зачету
ПК-2. Способен осуществлять техническое и информационное сопровождение разработки землеустроительной и кадастровой документации	ИД-1ПК-2 Собирает и систематизирует информацию, необходимую для разработки кадастровой документации ИД-2ПК-2 Выбирает методы и технологии, необходимые для разработки землеустроительной и кадастровой документации ИД-3ПК-2 Обеспечивает качество землеустроительной и кадастровой документации, позволяющее осуществлять ее использование в процессе управления земельными ресурсами и объектами недвижимости	3	Вопросы к зачету

### 3. Оценочные средства

#### 3.1. Комплект вопросов к зачету

- оформление материалов по предоставлению земель;
- формирование земельных участков;
- съемка земель населенных пунктов;
- межевание земель;
- инвентаризация земель;
- постановка объектов недвижимости на государственный кадастровый учет;
- установление границы населенных пунктов;
- выполнение работ по территориальному зонированию и корректировке кадастрового деления;
- перенесение проектов межевания в натуру;
- заполнение земельно-кадастровой документации;
- разработка проектов рекультивации;
- ведение мониторинга техногенного загрязнения земель;
- разграничение государственной собственности на землю;
- разработка схем территориального планирования развития муниципальных образований, генеральных планов муниципальных образований и городских округов, проектов планировки.
- кадастровая оценка земель

#### 3.2.2. Методические материалы

Согласно Положения ПВД-11 «О практической подготовке обучающихся» защита отчета о производственной практике происходит перед специальной комиссией кафедры.

Студент сдает в деканат факультета не позднее двух недель после окончания практики дневник и отчет, заверенные подписями руководителя практики в хозяйстве (руководителем предприятия) и печатью, а также предоставляет отзыв о работе студента (характеристику). Преподаватель - руководитель практики проверяет дневник и отчет, составляет рецензию, при необходимости возвращает материалы на доработку. После устранения замечаний по отчету и дневнику студента допускают к защите. За 2 дня до защиты студент обязан предоставить секретарю комиссии всю необходимую отчетную документацию вместе с рецензией преподавателя. На комиссии студент делает краткий (на 8-10 минут) доклад о прохождении практики: члены комиссии задают студенту уточняющие вопросы, знакомятся с рецензией преподавателя, проверяющего отчетную документацию, а также с характеристикой с места прохождения практики.

При оценке итогов производственной практики принимается во внимание производственная характеристика, качество доклада, оформление и содержание отчета, ответы на вопросы. Результаты защиты отчета по производственной практике комиссия оценивает коллегиально и выставляется зачет с оценкой.