**Министерство сельского хозяйства Российской Федерации**

**Забайкальский аграрный институт-филиал ФГБОУ ВО**

**«Иркутский государственный аграрный университет**

**имени А.А. Ежевского»**

Технологический факультет

Кафедра землепользования и кадастров

**Методические указания по производственной практике**

**для студентов направления 21.03.02 «Землеустройство и кадастры»**

**Чита 2015**

УДК

Методические указания по производственной практике для студентов направления 21.03.02 «Землеустройство и кадастры»./ Забайкальский аграрный институт – филиал ФГБОУ ВО «Иркутский государственный аграрный университет имени А.А. Ежевского»; сост.Б.Б. Ральдин – Чита: ЗабАИ, 2015. – 34 с.

Утверждено Методической комиссией технологического факультета ЗабАИ

«13» ноября 2015 г., протокол №4

Методические указания к прохождению производственной практики подготовлены в соответствии с требованиями ФГОС ВО основных образовательных программ и Положением о порядке организации и проведения практики студентами ЗабАИ. Издание содержит требования по прохождению производственной практики, порядок подготовки Отчета о производственной практике и его защиты на кафедре землепользования и кадастров.

Составитель: д.б.н., профессор Ральдин Б.Б.

Рецензент: начальник отдела Кадастровой палаты по Забайкальскому краю Е.Ю.Лузянина

©ЗабАИ, 2015

**1. Общие положения по прохождению производственной практики**

Производственная практика студентов представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке студентов на предприятиях, в организациях и учреждениях.

Практика является составной частью основной образовательной программы высшего профессионального образования, она направлена на закрепление полученных в процессе обучения теоретических знаний на основе изучения работы предприятий, организаций и учреждений, а также овладения производственными навыками работы по специальности (профилю подготовки) Земельный кадастр. Производственная практика проводится с целью углубленного изучения специальных дисциплин на основе приобретения практического опыта, закрепления полученных навыков научной и практической работы, а также изучения методических, инструктивных и нормативных материалов, специальной литературы в сфере ведения кадастров и управления земельными ресурсами.

Практика может проходить в полевых, лабораторных и архивных формах.

Общее руководство практикой студентов на предприятии возлагается администрацией предприятия на одного из руководящих работников или высококвалифицированных специалистов.

Студенты обязаны полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики. При прохождении практики студенты обязаны подчиняться правилам внутреннего распорядка, действующим на предприятии, в организации, учреждении (базе практики), а также обязаны изучать и неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности.

Студенты-практиканты несут ответственность за выполнение порученной работы и за ее результаты наравне со штатными сотрудниками предприятия/организации/учреждения (базы практики).

При наличии вакантных должностей на предприятии/ организации/учреждении студенты могут зачисляться на них, если профиль

работы соответствует требованиям программы практики. Студенты, принятые на предприятия, в учреждения или организации на соответствующие должности и проходящие практику, осуществляют работу в соответствии с Трудовым кодексом РФ и подлежат государственному социальному страхованию наравне со всеми работниками.

Студенты, заключившие контракт с работодателями, производственную практику проходят, как правило, на соответствующих предприятиях, в организациях и учреждениях при условии, что профиль предприятия/организации/учреждения соответствует профилю подготовки «Земельный кадастр».

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики должно составлять не более 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ).

По окончании практики студенты обязаны представить на кафедру землепользования и кадастров письменный отчёт о прохождении практики.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно в свободное от учёбы время.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом ЗабАИ.

**2. Цели и задачи производственной практики**

Основной целью производственной практики является предоставление возможности обучающимся получить практические знания о составе работ, выполняемых органами кадастрового учета, кадастровыми инженерами, кадастровыми предприятиями и организациями, и видах использования сведений государственного кадастра недвижимости органами государственной власти и местного самоуправления принятии управленческих решений в сфере земельно-имущественных отношений.

*Целями* производственной практики являются:

1. Подготовка обучающихся к следующим видам профессиональной деятельности:

- организационно-управленческая;

- проектная;

- производственно-технологическая;

- научно-исследовательская.

2. Закрепление и углубление теоретической подготовки обучающихся в следующих областях профессиональной деятельности:

- земельно-имущественные отношения;

- система управления земельными ресурсами и объектами недвижимости;

- организация территории землепользований;

- прогнозирование, планирование и проектирование землепользования, рационального использования и охраны земель.

3. Приобретение обучающимися практических навыков работы и компетенций в направлениях профессиональной деятельности:

- инвентаризация объектов недвижимости;

- мониторинг земель и иной недвижимости;

- налогообложение объектов недвижимости;

- риэлтерская, оценочная и консалтинговая деятельность в сфере

земельно-имущественного комплекса.

4. Приобретение обучающимися опыта самостоятельной профессиональной деятельности в следующих производственных сферах:

- учет, кадастровая оценка и регистрация объектов недвижимости;

- топографо-геодезическое и картографическое обеспечение землеустройства и кадастров;

- позиционирование объектов недвижимости, кадастровые съемки, формирование кадастровых информационных систем;

- межевание земель, формирование земельных участков и иных объектов недвижимости;

- правоприменительная деятельность по установлению права собственности на земельные участки и иные объекты недвижимости;

- осуществление контроля использования земельных участков и иных объектов недвижимости.

*Основными Задачами* практики являются:

- получение представления о месте, роли и задачах государственного кадастра недвижимости в системе государственного и муниципального управления земельными ресурсами;

-приобретение практических навыков работы с программными продуктами, использующимися при ведении всех видов кадастров, с кадастровыми документами, непосредственное участие студентов в выполнении кадастровых работ.

*Задачами* производственной практики являются:

1***. В организационно-управленческой деятельности:***

- составление технической документации и отчетности;

- выполнение работ по подготовке к сертификации приборов, оборудования, технических устройств и систем;

- организация и планирование работы малых коллективов исполнителей;

- обоснование научно-технических и организационных решений;

- анализ результатов деятельности коллективов;

- определение требований и составление технической документации на выполнение ремонтных работ, приборов и оборудования;

- составление заявок на новое оборудование, приемка и освоение нового оборудования и приборов;

- обоснование технических и организационных решений;

- составление технической документации и отчетности;

- выполнение работ по подготовке к сертификации приборов, оборудования, технических устройств;

- составление заявок на новое оборудование, приемка и освоение нового оборудования и приборов.

2***. В проектной деятельности:***

- разработка мероприятий по изучению состояния земель (оценке качества, инвентаризации, проведению почвенных, геоботанических и других обследований и изысканий, составлению тематических карт и атласов состояния земель), планированию и организации рационального использования земель и их охраны, описанию местоположения и (или) установлению на местности границ объектов землеустройства;

- разработка проектов организации рационального использования гражданами и юридическими лицами земельных участков для осуществления сельскохозяйственного производства, а также по организации территорий, используемых общинами коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации и лицами, относящимися к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, для обеспечения их традиционного образа жизни;

- производство землеустроительных работ по установлению на местности границ субъектов Российской Федерации, границ муниципальных образований, границ населенных пунктов, границ территориальных зон, границ зон с особыми условиями использования территорий, границ частей указанных территорий, а также координатному описанию и подготовке карт (планов) данных объектов землеустройства;

- установление границ водных объектов на территориях субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, населенных пунктов и земельных участков; установление прибрежных полос и водоохранных зон водных объектов;

- установление границ территории объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

- разработка проектов и схем землеустройства, схем использования и охраны земель, схем территориального планирования, проектов планировки территорий, проектов межевания территорий, составление градостроительных планов и межевых планов земельных участков;

- разработка рабочих проектов в землеустройстве;

- образование специальных земельных фондов, особо охраняемых природных территорий и территорий традиционного природопользования;

- проведение технико-экономического обоснования проектов и схем землеустройства, проектов планировки территорий, схем территориального планирования; проведение мониторинга земель;

- разработка проектной и рабочей технической документации по землеустройству и кадастрам, территориальному планированию, развитию объектов недвижимости, оформлению законченных проектных работ;

- контроль соответствия разрабатываемых проектов и технической документации по землеустройству и кадастрам, территориальному планированию, развитию объектов недвижимости стандартам, техническим условиям и другим нормативным документам.

3***. В производственно-технологической деятельности***:

- ведение государственного кадастра недвижимости;

- осуществление проектно-изыскательских и топографо-геодезических работ по землеустройству и государственному кадастру недвижимости;

- проверка технического состояния приборов и оборудования;

- правовое обеспечение деятельности в области землеустройства и кадастров;

- проведение контроля за использованием земель и иной недвижимости, охраной земель и окружающей среды в соответствии с действующим законодательством;

- составление тематических карт и атласов состояния и использования земель;

- описание местоположения и (или) установление на местности границ объектов землеустройства;

- использование информационных технологий, моделирования и современной техники в землеустройстве и кадастрах;

- проведение технической инвентаризации объектов недвижимости и межевания земель;

- проведение оценки земель и иных объектов недвижимости;

- работа по реализации проектов и схем землеустройства;

- осуществление мониторинга земель и недвижимости;

- ведение государственного фонда данных, полученных в результате проведения землеустройства.

4***. В научно-исследовательской деятельности:***

- разработка и апробация автоматизированных систем землеустроительного проектирования, обработки кадастровой и другой информации, их анализ;

- разработка новых методик проектирования, технологий выполнения работ при землеустройстве и кадастрах, ведения кадастра, оценки земель и недвижимости;

- проведение экспериментальных исследований в землеустройстве, кадастрах и их внедрение в производство;

- изучение научно-технической информации, отечественного и зарубежного опыта использования земли и иной недвижимости;

- защита объектов интеллектуальной собственности.

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен уметь:

1)разрабатывать содержание проектной документации;

2)проводить государственный кадастровый учет земельных участков и иных объектов недвижимости и оценку их кадастровой стоимости;

3) моделировать процесс организации территории административно-территориальных образований, массивов земель и земельных участков, землепользований, рассчитывать параметры моделей и оптимизировать их с использованием программного обеспечения;

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

5) использовать пакеты прикладных программ, базы и банки данных для накопления и переработки кадастровой информации, проводить необходимые расчеты на ЭВМ; работать с современными геоинформационными и кадастровыми информационными системами;

6) использовать методы цифровой фотограмметрии и технологии дешифрирования, аэро- и космических снимков, технологии и приемы компьютерной и инженерной графики, топографического и землеустроительного черчения;

7) выполнять работы по созданию опорных межевых сетей, производить кадастровые и топографические съемки участков и перенесения проектов в натуру, геодезические, почвенные и другие виды изысканий, применять современные геодезические приборы и программно-аппаратные средства обработки геодезической информации, обеспечивать необходимую точность и своевременность геодезических измерений, сопоставлять практические и расчетные результаты,

8) решать правовые вопросы регулирования земельно-имущественных отношений, разрешать земельные и имущественные споры в соответствии с действующим законодательством;

9) выполнять научные исследования в области землеустройства и кадастров и организации использования земли и недвижимости в целом;

10) разрабатывать технико-экономическое обоснование установления границ землепользований и земельных участков, использовать способы определения площадей административно-территориальных образований, отвода земель государственным, коммерческим и другим организациям;

11) проводить кадастровую оценку земель и иных объектов недвижимости;

12) осуществлять организацию и планирование работ по созданию и ведению кадастра недвижимости, самостоятельно управлять ходом процесса кадастровых работ;

13) составлять технические задания и выполнять работы по инвентаризации земель и иной недвижимости.

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен овладеть:

1) методами картометрии, проведения топографо-геодезических изысканий с использованием современных приборов, оборудования и технологий;

2) методикой оформления планов, карт, графических проектных и прогнозных материалов с использованием современных компьютерных технологий;

3) методикой кадастрового учета и оценки объектов недвижимости на основе современных информационных систем и технологий;

4) методикой формирования и сопровождения землеустроительной и кадастровой документации;

5)методами технической инвентаризации зданий и сооружений;

6) методами инвентаризации и межевания земель и земельных участков;

7) методикой мониторинга земель и иной недвижимости;

8)методами землеустроительного и градостроительного проектирования.

Дополнительно к профессиональным навыкам в результате прохождения производственной практики обучающийся должен научиться анализировать и оценивать социальную информацию, планировать и осуществлять свою деятельность с учетом результатов этого анализа; овладеть навыками письменного аргументированного изложения собственной точки зрения и навыками публичной речи, аргументации, навыками критического восприятия информации и навыками работы в коллективе.

**3. Место и сроки проведения производственной практики**

Производственная практика проходит в соответствии с утвержденным календарным графиком, продолжительность практики составляет 8 недель. Прохождение производственной практики разрешается на предприятиях, учреждениях и организациях, деятельность которых соответствует направлению подготовки бакалавров. Местами проведения практики являются, в основном, территориальные органы Росреестра, межевые, оценочные компании, сельскохозяйственные предприятия, научно- исследовательские организации, проектные институты в области территориального планирования и др., на которых возможно изучение и сбор материалов, связанных с выполнением выпускной квалификационной работы. Территориально районами производственной практики могут быть любые территории Российской Федерации.

Место практики студент выбирает самостоятельно по договору с руководителем соответствующей организации (института). На кафедру студент должен предоставить гарантийное письмо, заверенное администрацией предприятия, о предоставлении ему места на предприятии для прохождения практики. Направление студентов на практику оформляется приказом по университету на основании данного гарантийного письма. Во время прохождения практики студент может быть оформлен на рабочее место по договору с выплатой заработной платы. Можно проходить практику в качестве дублёра на рабочем месте.

Рекомендуются следующие учреждения, предприятия и фирмы:

- Филиал ФКП Росреестра и его отделы по районам Забайкальского края (отдел учета земельных участков, отдел материально-технического обеспечения, отдел информационных технологий, отдел учета объектов капитального строительства, отдел предоставления сведений о ЗУ, отдел предоставления сведений об объектах капитального строительства, отдел обеспечения ведения кадастра, отдел координации и анализа деятельности, отдел ведения архива, отдел обеспечения информационного взаимодействия)

- Муниципальные образования Забайкальского края и сопредельных регионов

-Федеральное агентство по управлению федеральным имуществом

- ГУП «Краевая техническая инвентаризация»,

- Департамент имущественных и земельных отношений

- Министерство природных ресурсов

- комитет управления муниципальным имуществом

- межевые, оценочные хозрасчетные компании

- сельскохозяйственные предприятия, научно-исследовательские организации

- ФГУ Государственный центр агрохимической службы «Забайкальский»

- управления архитектуры и градостроительства

- ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»

- проектные институты в области территориального планирования и др.

-инженерно-кадастровые центры по землеустройству и оценке имущества и другие предприятия и учреждения г. Читы, Забайкальского края и других субъектов Российской Федерации, имеющие необходимые материально-технические условия и высококвалифицированных специалистов

- хозяйства Забайкальского края и соседних регионов

- земельные палаты

- строительные организации

- риэлторские фирмы.

Практика может проводится на выпускающей кафедре ЗабАИ, в научных подразделениях института. В подразделениях, где проходит практика, бакалаврам выделяются индивидуальные рабочие места для выполнения индивидуальных заданий по программе практики. В период практики студенты подчиняются всем правилам внутреннего распорядка и техники безопасности, установленным в подразделении и на рабочих местах.

При необходимости смены места практики студент должен сообщить в институт о своём месте пребывания на случай срочного нахождения. Такая ситуация может возникнуть, если на рабочем месте нет возможности полноценно ознакомиться с комплексом различных видов работ. В таком случае, практику можно и нужно проходить в нескольких организациях, о чем заранее уведомить руководителя практики от института.

Перед отъездом студента на практику необходимо оформление через спецчасть ЗабАИ допуска к работе с секретными картографическими материалами. Без указанного допуска студента могут не допустить к работе с информацией.

**Обязанности кафедры, ответственной за проведение ознакомительной практики**

Содержание практики определяется совместно бакалавром и руководителем на основе ФГОС с учетом интересов и возможностей подразделений, в которых она проводится.

За время практики студент должен сформулировать тему выпускной квалификационной работы из числа актуальных научных проблем, согласовать ее с руководителем от института и руководителем от предприятия.

В период практики студенту рекомендуется вести дневник, в который заносятся все материалы по выбранной теме. По окончании практики студент составляет письменный отчет о проделанной работе. В отчет целесообразно включить систематизированные сведения для составления литературного обзора по теме, а также полученные в ходе практики данные по ее разработке. Отчет по практике, завизированный руководителем от предприятия, представляется руководителю программы подготовки бакалавров.

Общее руководство практикой, контроль хода практики осуществляет заведующий кафедрой землепользования и кадастров.

Руководитель практики от производства:

– оказывает содействие в получении необходимых навыков, ознакомлении с деятельностью организации и имеющейся нормативной и технической документации;

– организует проведение консультаций по новейшим достижениям науки и техники на предприятии;

– контролирует соблюдение студентами производственной дисциплины, охраны труда и техники безопасности, сообщает в ЗабАИ обо всех случаях нарушения студентами правил внутреннего трудового распорядка и наложенных на них дисциплинарных взысканиях.

Руководитель практики от института:

– проводит в институте организационные мероприятия;

– поддерживает по необходимости связь со студентом;

– проверяет отчет студента после завершения практики и дает оценку ее прохождения.

**4. Структура и содержание производственной практики**

Производственная и научно-исследовательская практика проводится в соответствии с рабочим планом, включающим в себя отдельные этапы (таблица).

В первый день практики обучающийся получает на кафедре Землепользования и кадастров направление на прохождение практики в конкретном предприятии, организации, учреждении.

Направление подготавливается кафедрой Землепользования и кадастров в соответствии с Договорами на прохождение производственных практик, заключенными между ЗабАИ и организациями, предприятиями и учреждениями. В этот же день студент обязан в соответствии с полученным направлением прибыть на базовое предприятие в отдел кадров, представиться руководителю структурного подразделения (руководителю практики от предприятия), пройти инструктаж по технике безопасности, ознакомиться с местом работы и распорядком рабочего дня предприятия.

Таблица 1

Рабочий план практики

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование раздела | Содержание раздела | Трудоемкость (час.) |
| 1 | Техника безопасности на рабочем месте | Основные обязанности, правила поведения на рабочем месте, в производственных помещениях предприятия. Содержание инструкций по безопасному ведению работ по профессии. Порядок подготовки, организации и содержания рабочих мест. Требования безопасности с которым предстоит работать. Требования пожарной безопасности в организации и на рабочем месте. Методы и способы оказания первой (доврачебной) помощи при несчастных случаях и другие вопросы. | 8 |
| 2 | Землеустроительные, кадастровые, инвентаризационные и оценочные работы | Ознакомление с теоретическими основами проведения работ. Участие в практической деятельности предприятия или организации для получения навыков работы. Составление отчетов о работе. Сдача работы на проверку. Получение навыков освоения рабочей профессии. | 379 |
| 3 | Сбор материалов для написания отчета и выпускной бакалаврской работы | Ведение дневника практики. Составление конспекта выполнения работ, в которых студент участвовал лично. Сбор и изучение материалов по организации работ и экономике. Создание картографической основы выполненных работ. Фотографирование по этапам выполнения работ. | 30 |
| 4 | Написание и защита отчета по производственной практике | Подготовка картографической и семантической информации по результатам выполненных работ. Написание и оформление отчета по результатам практики. Защита отчета. | 15 |

На втором этапе практики «Ознакомительные работы», студент-практикант должен:

- ознакомиться с основными функциями базового предприятия и того структурного подразделения, в котором проходит практика;

- изучить нормативно-правовые документы, являющиеся основой деятельности предприятия/организации/учреждения;

- изучить основные, вспомогательные и производные документы, использующиеся и производимые предприятием и его структурными подразделениями в ходе производственной деятельности;

- изучить программное обеспечение, используемое предприятием и его структурным подразделением в ходе производственной деятельности.

На третьем, Производственном этапе студент-практикант выполняет производственные задания и поручения своего руководителя практики от предприятия/организации/учреждения.

Исследовательский этап заключается в определении студентом- практикантом места, значения и объема работ (услуг), выполняемых (оказываемых) предприятием/организацией/учреждением в системе государственного кадастра недвижимости, в общем объеме государственного и муниципального управления недвижимостью и земельными ресурсами.

На следующем этапе студентом-практикантом производится обработка и анализ информации, полученной им в ходе предыдущих этапов практики. Студент-практикант определяет значение, объём и долю выполняемых им работ в общей структуре базового предприятия/организации/учреждения.

На каждом этапе прохождения практики студент-практикант ведёт Дневник практики, в котором в свободной письменной форме приводит описание всех выполняемых студентом видов работ в соответствии с Планом прохождения практики. Образец дневника практики приведён в приложении 1.

Обучающийся при прохождении производственной практики обязан использовать научно-производственные технологии, используемые базовым предприятием/организацией/ учреждением при осуществлении производственной деятельности.

Дневник практики, материалы и информация полученная студентом-практикантом в результате прохождения практики, используются для подготовки отчета по практике.

**5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы**

**студентов на производственной практике**

Для успешного прохождения производственной практики обучающемуся необходимо:

1) предварительно ознакомиться с предприятием/организацией/ учреждением, в котором будет проходить производственная практика;

2) изучить основные цели, задачи и функции предприятия /организации/учреждения, в котором проходит производственная практика;

3) изучить организационную структуру предприятия/организации/

учреждения;

4) изучить основные виды работ, выполняемые структурными подразделениями предприятия/организации/учреждения;

5) изучить законодательные, нормативные и методические и иные руководящие документы, используемые в производственной деятельности предприятием/организацией/учреждением.

Сбор материалов производится обучающимся только по согласованию с руководителем практики от предприятия/организации/ учреждения. Для сбора материалов студенту-практиканту назначается наставник из числа наиболее опытных сотрудников предприятия/организации/учреждения.

Обработку полученных материалов студент-практикант производит на оборудовании предприятия/организации/учреждения под руководством наставника.

Анализ материалов производится студентом-практикантом самостоятельно, при необходимости производится консультирование с наставником. Анализ собранных материалов подготавливается в форме таблиц, графиков, диаграмм.

В конце рабочего дня студент-практикант делает краткую запись о проделанной работе в дневнике практики, указывая ее качественную и количественную стороны для последующего составления отчета по практике.

**Отчет**

Подготовка отчёта по практике осуществляется студентом в течение всего времени практики. Отчёт по практике является основным документом, характеризующим работу студента во время практики.

После окончания практики отчёт должен быть предоставлен на проверку и оценку руководителю от предприятия, заверен печатью организации на заключении.

К отчёту должны быть приложены:

– отзыв о работе студента в период прохождения практики, заверенный руководителем практики от предприятия;

– дневник, заверенный руководителем практики;

– заверенное администрацией предприятия подтверждение к путёвке (направление на практику с отметкой даты прибытия и отъезда с предприятия).

Отчёт должен включать:

– титульный лист;

– задание на практику;

– реферат;

– содержание;

– введение;

– основную часть;

– заключение;

– приложения;

– список использованных источников.

На титульном листе указываются наименования практики, место её проведения, фамилия и инициалы руководителей практики от университета и предприятия.

В задании на практику указываются: тема работы, основная задача, содержание работы и содержание отчета о выполненной работе.

Реферат содержит количественную характеристику отчета (число страниц, рисунков, таблиц, количество использованных источников, приложений и т.п.) и краткую текстовую часть.

Содержание включает заголовки разделов отчета и соответствующие номера страниц, на которых они располагаются.

В разделе «Введение» указывается срок и задачи прохождения практики, занимаемая должность, выполняемые обязанности.

Основная часть включает следующие разделы (главы):

1. Общая характеристика места прохождения практики.

1.1. Структура, устав, лицензии организации.

1.2. Приборная база, основные технические характеристики.

1.3. Программное обеспечение и ГИС.

2. Формирование объекта недвижимости.

2.1. Правила землеустройства и застройки.

2.2. Установление границ.

2.3. Согласование границ.

2.4. Обременения.

3. Методы определения координат поворотных точек.

3.1. Составление проекта.

3.2. Развитие ОМС.

3.3. Методика полевых работ.

3.4. Точность определения координат.

4. Составление межевого плана.

4.1. Камеральная обработка результатов полевых измерений.

4.2. Текстовая часть.

4.3. Графическая часть.

5. Ведение государственного кадастрового учета объектов недвижимости.

5.1. Электронный документооборот.

5.2. Передача и защита информации.

5.3. Кадастровый план.

6. Лично выполненные работы.

Этот раздел занимает важное место в отчете, здесь должно быть дано описание всех видов работ, в выполнении которых студент принимал участие.

Раздел «Заключение» представляет выводы по итогам прохождения практики. Приводится обсуждение результатов выполнения практики в виде кратких, но принципиально необходимых доказательств, обоснований, разъяснений, анализов, оценок, обобщений и выводов, включая краткую оценку достижений и допущенных промахов.

В приложении размещаются иллюстрации, таблицы, карты, текст, имеющий вспомогательный или разъясняющий характер. Приложения могут быть оформлены отдельной папкой.

Страницы с пронумерованными чертежами, эскизами, рисунками, схемами, таблицами помещаются в том месте, где на них сделана ссылка.

На чертежах, эскизах и схемах должны быть указаны масштабы, основные размеры.

В отчёте проводится полный список использованной литературы, производственных отчётов, ресурсов Интернета.

Примерный объём текстовой части отчёта 45–60 страниц формата А4 с приложением графических документов.

Защита отчёта производится перед комиссией, назначенной кафедрой.

Оценка практики выставляется с учётом качества написания и защиты отчёта, отзывов о работе в период практики, а также полноты сбора материалов, необходимого для разработки выпускной квалификационной работы.

**Дневник**

Дневник студента является основным документом, характеризующим его работу. Основные показатели отчёта (личное участие студента в производстве) должны основываться на записях в дневнике.

При ведении производственного дневника отмечается следующие пункты:

* Место практики, характеристика объекта, производствен­ное задание, состав бригады, фамилия и должность руководителя от производства. Назначение и сроки выполняемых работ, перечень инструкций, технической литературы и геодезических приборов, полученных студентом, обеспечение студента-практиканта жильем, транспортом.
* Дата и время выхода на работу.
* Вид и объем выполняемой работы бригадой и лично сту­дентом за день, трудности и пути их преодоления, выполнение дневной нормы выработки.
* Схема района работ с выделением на ней производствен­ного объекта.
* Обследование инструментов и приборов.
* Ежедневные записи выполняемых работ должны сопрово­ждаться пояснительными чертежами (схема сети триангуляции, полигонометрии. теодолитных ходов, нивелирования, определе­ния дополнительных пунктов, переходных точек, чертежи зна­ков и окопок пунктов с указанием их размеров и т.д.).
* Допуски полевых измерений (по ходам, угловые, линей­ные и высотные невязки, а также при наблюдениях на станции), образцы записей в журналах полевых измерений.

Порядок полевого контроля и приемка работ, результаты полевого контроля и приемки.

-Окончательная схема выполненных работ с указанием полученных результатов (угловых, линейных, высотных невязок, параметров ходов, числом точек и т.д.).

-Топогеодезическая изученность района работ; наличие карт, масштаб и год их производства; наличие пунктов триангуляции, полигонометрии, нивелирования, спутниковых наблюдений, линейно-угловых сетей, класс и год производства, организация, выполнявшая эти работы. Результаты фотограмметрической обработки снимков; результаты дешифрирования (технологические схемы, материалы подготовки, точностные параметры).

Разработку и содержание проектной документации; проведение государственного кадастрового учета земельных участков и иных объектов недвижимости и их оценка; моделирование процесса организации территории административных образований и земельных участков, землепользований, расчёт параметров моделей и оптимизация их с использованием программного обеспечения.

Анализ массивов нормативных, статистических и других данных, проведение статистической обработки и выявление факторов, влияющих на показатели эффективности использования земли и иной недвижимости. Схемы использования пакетов прикладных программ, баз и банков данных для накопления и переработки кадастровой информации, проведение необходимых расчетов на компьютерах.

Принципы работы с современными геоинформационными и кадастровыми информационными системами.

Особенности использования методов цифровой фотограмметрии и технологии дешифрирования, аэро- и космических снимков, технологии и приемов компьютерной и инженерной графики, топографического и землеустроительного черчения.

Образец оформления дневника приводится в таблице 2.

**Таблица 2 – Оформление дневника**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Дата** | **Ежедневные записи о производственной работе, сборе материалов, общественной и научной работе** | **Подпись руководителя практики** |
| **1** | **2** | **3** |

Порядок выполнения работ по созданию опорных межевых сетей, производство кадастровых и топографических съемок, геодезических, почвенных и других видов изысканий, применение современных геодезических приборов и программно-аппаратных средств обработки геодезической информации, условия обеспечения необходимой точности и своевременности геодезических измерений, сопоставление практических и расчетных результатов, участков и перенесение проектов в натуру.

Решение правовых вопросов регулирования земельно-имущественных отношений, разрешение земельных и имущественных споров в соответствии с действующим законодательством.

Выполнение научных исследований в области землеустройства и кадастров и организация использования земли и недвижимости в целом.

Разработка технико-экономического обоснования установления границ землепользований и земельных участков, использование способов определения площадей образований, процедура отвода земель государственным, коммерческим и другим организациям.

Проведение кадастровой оценки земли и иных объектов недвижимости.

Осуществление организации и планирования работ по созданию и ведению кадастра недвижимости.

Составление технического задания по инвентаризации земель и иной недвижимости, методика выполнения этих работ.

Материалы экономического анализа этапов производственного процесса.

Передовой опыт исполнителей работ, начальников партий, экспедиций, отделов и т.д.

Дневник не реже одного раза в неделю заверяется руководителем практики. Контроль выполнения программы производственной практики осуществляется профессорско-преподавательским составом факультета. Обязательно отражаются все вопросы, связанные с организацией работ за день. Описываются и анализируются конкретные работы дня.

Оформление дневника

1. Указания по заполнению и оформлению дневника.
   1. Ведение студентом-практикантом дневника обязательно.
   2. Дневник недействителен без подписей в нём руководителей производственной практики, отзыва предприятия о работе студента, т. е. его характеристика и отметок о его прибытии и выбытии с места прохождения практики.
   3. Дневник заполняется чётко, аккуратно и обязательно шариковой ручкой синего цвета.

**Приложение 1**

Титульный лист отчета

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

Забайкальский аграрный институт – филиал ФГБОУ ВО

«Иркутский государственный аграрный университет им. А.А. Ежевского»

Кафедра землепользования и кадастров

Направление:

21.03.02 – Землеустройство и кадастры

Профиль – земельный кадастр

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Студентом (кой) курса группы

технологического факультета

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проверил (а):

Отчет защищен « » 20...

с оценкой

Чита 20..

**Приложение 2**

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

Отзыв руководителя практики от организации (предприятия) о работе студента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отзыв-характеристика

*Должен содержать следующие сведения.*

*1. Фамилия, имя, отчество практиканта.*

*2. Наименование организации, сроки прохождения практики, Ф.И.О. руководителя практики.*

*3. Отношение студента к работе (интерес, инициатива, исполнительность, дисциплинированность и др.).*

*4. Качество выполняемой студентом работы, степень проявленной самостоятельности в работе, уровень овладения теоретическими и практическими навыками в области управления.*

*6. Помощь, оказанная студентом в выполнении отдельных заданий, в улучшении деятельности подразделений предприятия.*

*Отзыв должен быть подписан руководителем предприятия или руководителем практики от предприятия. Подпись обязательно заверяется печатью предприятия.*

Руководитель предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. Подпись

Руководитель практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. Подпись

М.П. «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

***Практика без характеристики не считается выполненной.***

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

**Приложение 3**

ОТЗЫВ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ-РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ КАФЕДРЫ ЗЕМЛЕУСТРОЙСТВА И КАДАСТРОВ

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

Преподаватель — руководитель

практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(личная подпись) (инициалы, фамилия)*

Члены комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(личная подпись) (инициалы, фамилия)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(личная подпись) (инициалы, фамилия)*

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

Содержание

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Общие положения по прохождению производственной практики | 3 |
| 2 | Цели и задачи производственной практики | 3 |
| 3 | Место и сроки проведения производственной практики | 8 |
| 4 | Структура и содержание производственной практики | 10 |
| 5 | Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы  студентов на производственной практике | 12 |
|  | Приложение 1 | 17 |
|  | Приложение 2 | 18 |
|  | Приложение 3 | 19 |