

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
(Минсельхоз России)
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СОГЛАСОВАНО:
Декан факультета природообустройства

_____ Л.А. Беховых

«___» _____ 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по учебной работе

_____ И.А. Косачев

«___» _____ 2016 г.

**ПРОГРАММА
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ
научно-исследовательская**

Направление подготовки
21.03.02 «Землеустройство и кадастры»

Профиль подготовки
**«Землеустройство»
«Кадастр недвижимости»
«Геодезическое обеспечение землеустройства и кадастров»**

Уровень высшего образования
бакалавриат (прикладной)

Барнаул 2016

Программа преддипломной практики составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, рекомендациями УМО по направлению подготовки 21.03.02 «Землеустройство и кадастры», в соответствии с учебным планом, утвержденным ученым советом университета в 2016 году для очной формы обучения.

Принята на заседании методической комиссии факультета природообустройства, протокол № 1 от «26» сентября 2016 г.»

Председатель методической комиссии
к.с.-х.н.

_____ А.В. Бойко

Составители:

Председатель методической комиссии
к.с.-х.н.

_____ А.В. Бойко

к.г.н., доцент

_____ Т.В. Байкалова

к.с.-х.н., доцент

_____ Е.В. Солонько

Лист внесения дополнений и изменений в программу преддипломной практики

на 201__ - 201__ учебный год

Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры, протокол № __ от _____ 201__ г.

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

Составители изменений и дополнений:

_____	_____	_____
ученая степень, должность	подпись	И.О. Фамилия
_____	_____	_____
ученая степень, должность	подпись	И.О. Фамилия

Зав. кафедрой

_____	_____	_____
ученая степень, ученое звание	подпись	И.О. Фамилия

на 201__ - 201__ учебный год

Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры, протокол № __ от _____ 201__ г.

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

Составители изменений и дополнений:

_____	_____	_____
ученая степень, должность	подпись	И.О. Фамилия
_____	_____	_____
ученая степень, должность	подпись	И.О. Фамилия

Зав. кафедрой

_____	_____	_____
ученая степень, ученое звание	подпись	И.О. Фамилия

на 201__ - 201__ учебный год

Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры, протокол № __ от _____ 201__ г.

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

Составители изменений и дополнений:

_____	_____	_____
ученая степень, должность	подпись	И.О. Фамилия
_____	_____	_____
ученая степень, должность	подпись	И.О. Фамилия

Зав. кафедрой

_____	_____	_____
ученая степень, ученое звание	подпись	И.О. Фамилия

на 201__ - 201__ учебный год

Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры, протокол № __ от _____ 201__ г.

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

Составители изменений и дополнений:

_____	_____	_____
ученая степень, должность	подпись	И.О. Фамилия
_____	_____	_____
ученая степень, должность	подпись	И.О. Фамилия

Зав. кафедрой

_____	_____	_____
ученая степень, ученое звание	подпись	И.О. Фамилия

Оглавление

1. Общие положения о преддипломной практике	5
1.1. Цель практики и задачи практики.....	5
1.2. Компетенции, формируемые в результате прохождения преддипломной практики	6
2. Организация и руководство преддипломной практикой	7
2.1. Организация прохождения преддипломной практики	7
2.2. Руководство практикой от кафедры	7
2.3. Руководство практикой от предприятия	8
3. Программа преддипломной практики	8
4. Безопасность жизнедеятельности	9
5. Документация по прохождению практики	9
5.1. Договор о прохождении практики	9
5.2. Дневник о прохождении практики	9
5.3. Содержание отчета по преддипломной практике	10
5.4. Производственная характеристика студента	12
5.6. Защита отчета по преддипломной практике	12
ПРИЛОЖЕНИЕ А	14
ПРИЛОЖЕНИЕ Б	16
ПРИЛОЖЕНИЕ В	17

1. Общие положения о преддипломной практике

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по направлению подготовки 21.03.02 «Землеустройство и кадастры», учебными планами профиля «Геодезическое обеспечение землеустройства и кадастров» предусматривается прохождение студентами преддипломной практики, продолжительностью 6 недель в 8 семестре.

Объектами прохождения практики являются профильные землеустроительные и проектные институты, с которыми АГАУ заключил двухсторонние договора о сотрудничестве.

Преддипломная практика является обязательной частью основной образовательной программы высшего образования и рассматривается как одна из важных форм связи процесса обучения в университете с будущей практической деятельностью выпускника в организациях различного типа.

Преддипломной практика проводится в условиях максимально приближенных к будущей профессиональной деятельности, опираясь на знания студентов по ранее изученным дисциплинам. К преддипломной практике допускаются студенты, успешно прошедшие предшествующие виды учебных и производственных практик.

В период преддипломной практики студенты обязаны:

1. Выполнять действующие в организациях правила внутреннего распорядка (при нарушении студентом правил внутреннего распорядка администрация имеет право прекратить отношения со студентом по вопросам прохождения им практики и направить служебную записку директору института).
2. Полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики и индивидуальные задания по выпускной квалификационной работе.
3. Изучить и строго выполнять правила техники безопасности, охраны труда и производственной санитарии.
4. Нести ответственность за сохранность предоставленных ему приборов, инструментов, оборудования и качество выполняемой работы.
5. Выполнять задания руководителя по научно-исследовательской работе.
6. Ежедневно вести записи в дневнике практики.
7. Представить письменный отчет руководителю практики о выполнении всех заданий программы практики.

1.1. Цель практики и задачи практики

Цель преддипломной практики состоит в сборе материала по теме исследований и конкретное участие студента в решении организационно-проектных и технологических задач при производстве топографо-геодезических работ.

Задачи преддипломной практики заключаются в ознакомлении с программой и методикой работ организации, в изучении технологии, методики и выполнения работ, в участии в обработке и интерпретации информации, в приобретении навыков оценки эффективности деятельности предприятий на конкретных примерах решения профессиональных задач.

При прохождении практики студент должен изучить следующие вопросы:

- ознакомиться со структурой организации, содержанием работы и взаимосвязями всех ее подразделений, занимающихся выполнением землеустроительных и кадастровых работ;
- изучить нормативную и законодательную литературу, обеспечивающую деятельность предприятия;
- овладеть навыками проектирования топографо-геодезических и кадастровых работ;
- овладеть навыками применения геодезических приборов и оборудования;
- изучить процессы подготовки, выполнения поверок, юстировок приборов и оборудования, применяемых при производстве топографо-геодезических и кадастровых работ;
- изучить методику проведения и особенности топографо-геодезических работ при межевании земель и выноса проектов землеустройства в натуру;
- изучить вопросы организации и экономики производства;
- изучить программное обеспечение и ГИС-системы, применяемые в производстве по месту

прохождения практики;

- проанализировать, собрать и представить на защиту практики производственный материал для написания выпускной квалификационной работы.

1.2. Компетенции, формируемые в результате прохождения преддипломной практики

В результате производственной практики у студента должны формироваться следующие общекультурные и профессиональные компетенции, необходимые для самостоятельной работы в производственных и научно-исследовательских организациях:

1. Общекультурные:

- способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1);
- способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2);
- способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);
- способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);
- способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);
- способность работать в команде, толерантно воспринимая социальные и культурные различия (ОК-6);
- способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
- способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-8);
- способность использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций (ОК-9).

2. Общепрофессиональные:

- 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-1);
- способность использовать знания о земельных ресурсах для организации их рационального использования и определения мероприятий по снижению антропогенного воздействия на территорию (ОПК-2);
- способность использовать знания современных технологий проектных, кадастровых и других работ, связанных с землеустройством и кадастрами (ОПК-3).

3. Профессиональные:

в организационно-управленческой деятельности:

- способность применять знание законов страны для правового регулирования земельно-имущественных отношений, контроль за использованием земель и недвижимости (ПК-1);
- способность использовать знания для управления земельными ресурсами, недвижимостью, организации и проведения кадастровых и землеустроительных работ (ПК-2);

в проектной деятельности:

- способность использовать знания нормативной базы и методик разработки проектных решений в землеустройстве и кадастрах (ПК-3);
- способность осуществлять мероприятия по реализации проектных решений по землеустройству и кадастрам (ПК-4);

в научно-исследовательской деятельности:

- способность проведения и анализа результатов исследований в землеустройстве и кадастрах (ПК-5);
- способность участия во внедрении результатов исследований и новых разработок (ПК-6);
- способность изучения научно-технической информации, отечественного и зарубежного

опыта использования земли и иной недвижимости (ПК-7);

в производственно-технологической деятельности:

- способность использовать знание современных технологий сбора, систематизации, обработки и учета информации об объектах недвижимости, современных географических и земельно-информационных системах (ПК-8);
- способность использовать знания о принципах, показателях и методиках кадастровой и экономической оценки земель и других объектов недвижимости (ПК-9);
- способность использовать знания современных технологий при проведении землеустроительных и кадастровых работ (ПК-10);
- способность использовать знания современных методик и технологий мониторинга земель и недвижимости (ПК-11);
- способность использовать знания современных технологий технической инвентаризации объектов капитального строительства (ПК-12).

2. Организация и руководство преддипломной практикой

2.1. Организация прохождения преддипломной практики

Организация преддипломной практики подразделяется на несколько этапов.

1. Подготовительный этап. На этом этапе студент самостоятельно или при помощи руководителя практики выбирает место ее прохождения и, согласовав его с заведующим профильной кафедры, получает договор и направление на прохождение практики.

2. Основной этап подразделяется на три части.

В первой ознакомительной части преддипломной практики даются общие представления о предприятии и его структуре, о задачах, решаемых конкретным подразделением, где студент будет проходить преддипломную практику. Перед началом практики все студенты обязательно проходят по месту ее проведения инструктаж по технике безопасности, общий инструктаж по пожарной безопасности, а также инструктаж по правилам внутреннего распорядка и отдельным особенностям его режима. Распределение по местам преддипломной практики и руководство ей осуществляются в конкретных отделах и службах предприятия.

Вторая часть преддипломной практики предусматривает общее ознакомление студента с предприятием, его организационной структурой, характером и содержанием регламентирующей документации. Подробнее обследуются подразделения, непосредственно связанные с программой практики.

Третья часть преддипломной практики посвящается выполнению работ в соответствии с поставленными задачами на конкретном рабочем месте, приобретению профессиональных навыков, а также навыков по обработке собранных материалов во время прохождения практики и составлению отчета.

3. Заключительный этап. На этом этапе студент защищает отчет о прохождении преддипломной практики на заседании кафедральной комиссии.

2.2. Руководство практикой от кафедры

Перед отъездом на практику студент должен получить необходимые консультации по всем вопросам организации и прохождения практики у руководителя, который обязан:

- выбирать тему или направление прохождения преддипломной практики, согласно виду деятельности предприятия, в которое командировается студент;
- разработать программу практики по выбранной теме или направлению, являющимся индивидуальным заданием студента. Программа практики разрабатывается на выбранное направление или тему, которое может обеспечить предприятие, в которое студент направляется для прохождения практики;
- осуществить учебно-методическое руководство работой руководителей практики от организации;
- контролировать соответствие практики учебному плану и программе;
- участвовать в работе комиссии по защите студентами отчетов по практике.

2.3. Руководство практикой от предприятия

В соответствии с договором о сотрудничестве, предприятие представляет свою производственную базу для прохождения преддипломной практики и назначает квалифицированных специалистов для руководства практикой в подразделениях предприятия. В функции руководителя практики от предприятия входит:

1. Определение студента на работу согласно программе.
2. Проведение инструктажа по охране труда и технике безопасности на рабочем месте.
3. Обеспечение студенту нормальных бытовых и безопасных условий труда.
4. Оказание студенту систематической помощи в освоении технологических процессов и операций на рабочем месте.
5. Подбор индивидуальных руководителей в подразделениях организации;
6. Контроль за соблюдением студентом производственной дисциплины, информация руководителя практики от кафедры о нарушении студентом правил внутреннего распорядка и наложение на него дисциплинарных взысканий.
7. Проверка отчета и дневника о прохождении практики, составление производственной характеристики студента по окончании практики.

Индивидуальные руководители практики от организации:

1. Выдают студенту индивидуальное задание, обеспечивают выполнение программы прохождения практики студентом;
2. Оказывают помощь в подборе материалов, необходимых для выполнения программы практики;
3. При невозможности выполнения сбора материалов по предложенной теме, руководитель от предприятия рекомендует замену темы или направления, на такое, которое может быть обеспечено предоставлением необходимого материала для написания отчета по практике и использовано в дальнейшем для написания выпускной квалификационной работы (замена темы или направления должна быть согласована с руководителем от университета);
4. Ведут учет посещаемости, проверяют выполнение студентами заданий, следят за соблюдением ими производственной дисциплины;
5. По окончании практики дают отзыв о работе студента и качестве подготовленного им отчета.

3. Программа преддипломной практики

Индивидуальное задание (Программа практики) составляется для конкретизации работы студентов во время прохождения практики для дальнейшего обеспечения соответствующим материалом процесса написания выпускной квалификационной работы. Программа выдается студентам в начале практики руководителем практики от выпускающей кафедры и согласовывается с руководителями в подразделении организации по месту прохождения практики. Объем индивидуального задания должен обеспечить занятость студентов в течение всего времени практики. Вопросы, разрабатываемые студентами, могут быть выданы на все время прохождения практики или на время прохождения практики в отдельных подразделениях организации. Тема для индивидуальной Программы практики студента выбирается в соответствии с профилем деятельности организации, предприятия места прохождения производственной практики.

В процессе прохождения практики студент должен:

- Ознакомиться со структурой организации, укомплектованностью трудовыми и материальными ресурсами.
- Ознакомиться с составом договорной документации организации на проведение топографо-геодезических и кадастровых работ. Научиться составлять договор о выполнении топографо-геодезических работ, техническое задание, сметную документацию.
- Участвовать в подборе исходных данных для проведения геодезических и кадастровых работ: плано-картографических, обследовательских материалов, земельно-учетных, земельно-отчетных и других данных и документов.
- Участвовать в полевых землеустроительных обследованиях территории, разработке задания

на разработку проекта или составления схемы объекта землеустройства, в написании расчетно-пояснительной записки к проекту, в подготовке документов для согласования, рассмотрения и утверждения проекта (схемы), а также в согласовании проекта с заинтересованными землепользователями, собственниками земли, арендаторами земли и другими пользователями и организациями.

- Участвовать в составлении технико-экономического, социального, экологического и другого обоснования проектов, схем, рабочих проектов по организации эффективного использования и охране земельных ресурсов.
- Участвовать в процессе утверждения проекта (схемы) компетентными органами исполнительной и законодательной власти.
- Участвовать в производстве топографо-геодезических работ по межеванию земель, а также овладеть навыками выполнения, применения геодезических приборов и оборудования.
- Участвовать в создании опорно-межевых сетей на участке работ, в работах по выносу в натуру проектов землеустройства, в производстве исполнительных съемок подземных коммуникаций, площадных и линейных объектов. Участвовать в приемке полевых работ.
- Принять участие в обработке полевой документации, вычислительных и картосоставительских работах, в работах по составлению технического отчета.
- Принять участие в составлении, согласовании и утверждении межевых планов и другой документации, необходимой для проведения кадастровых работ.
- Собрать необходимый материал по теме исследований.

4. Безопасность жизнедеятельности

1. Перед выездом на преддипломную практику студент должен пройти вводный инструктаж по технике безопасности у руководителя практики и расписаться в журнале инструктажа кафедры.

2. На месте прохождения практики студент должен пройти вводный инструктаж и инструктаж на рабочем месте с оформлением необходимой документации.

3. В ходе прохождения практики студент должен неукоснительно соблюдать правила техники безопасности и охраны труда, установленные на предприятии.

5. Документация по прохождению практики

За время прохождения преддипломной практики студентом готовятся следующие документы:

- договор о прохождении практики;
- дневник о прохождении преддипломной практики;
- отчет по преддипломной практике;
- деловая характеристика.

5.1. Договор о прохождении практики

Типовой договор о прохождении практики выдается студенту заблаговременно для юридического оформления отношений между учебным заведением и предприятием. Студент получает договор на кафедре в двух экземплярах, один из которых, после подписания Сторонами, остается на предприятии, другой – в учебном заведении.

5.2. Дневник о прохождении практики

Дневник о прохождении практики представляет собой брошюру (тетрадь) или сброшюрованные листы формата А-5.

На титуле указываются наименования учебного заведения, факультета, кафедры, направление подготовки, курс, фамилия, имя и отчество студента, проходящего практику.

На второй странице дневника указывается предприятие, на котором студент проходит практику, наименование подразделения, к которому он прикреплен и в какой должности, фамилия, имя и отчество руководителя практики по месту ее прохождения.

С третьей страницы ведется дневник, оформляемый в виде таблицы.

В дневнике должна быть отражена вся работа студента, включая производственные экскурсии, организованные предприятием.

Дневник заполняется по мере прохождения практики, желательно ежедневно. Записи в дневнике должны предельно кратко отражать вид и объем выполняемой студентом работы. Форма и содержание записей характеризует отношение студента к работе, его подготовку как специалиста и результаты практики.

В последний день практики подводятся итоги, ставится подпись студента и руководителя практики от предприятия, с указанием его фамилии, имени и отчества. Подпись руководителя заверяется печатью организации.

Параллельно ведется подготовка отчета о проделанной работе.

5.3. Содержание отчета по преддипломной практике

По окончании практики студент составляет отчет и сдает его руководителю практики от кафедры вместе с дневником, характеристикой и справкой о прохождении практики, подписанные руководителем практики от предприятия и заверенные печатью. При написании отчета студент должен обязательно использовать имеющиеся инструкции, руководства, наставления и методические указания по проведению геодезических, картографических и землеустроительных работ (Приложение А).

Основная текстовая часть отчета формируется в соответствии с поставленными во введении задачами. Изложение в ней материала должно быть лаконичным и последовательным. Обязательно указание ссылок на использованные нормативные, фондовые и иные материалы, источники литературы. В каждом разделе желательно приводить схемы, таблицы, графики, диаграммы, фотографии, иллюстрирующие текстовую часть отчета.

Структура отчета:

Титульный лист (Приложение Б).

Содержание.

Введение, в котором указывается место прохождения преддипломной практики, цели и задачи, кратко излагается суть выполненной студентом работы, приводится перечень нормативной и регламентной документации, анализ которой приводится в отчете.

Раздел 1. Краткая характеристика предприятия (объекта, системы).

Наименование предприятия (объекта, системы), место расположения организации, природно-климатические условия, направление деятельности организации, ее структура.

Раздел 2. Материально-техническая база и кадры предприятия.

Основные фонды и оборотные средства, материально-техническое обеспечение и кадры предприятия.

Раздел 3. Экономические основы деятельности предприятия.

Себестоимость и издержки, прибыль и рентабельность, финансирование, планирование производства.

Раздел 4. Организация проектно-изыскательских и топографо-геодезических работ, технология их производства.

Краткая характеристика объекта работ. Характеристика территории объекта, состояние плано-картографического, обследовательского и землеустроительного материала (год производства съемок, масштаб планового материала, пункты привязки). Способы и порядок выполнения топографо-геодезических и кадастровых работ (обоснование применяемых способов выполнения работ, порядок, методы и результаты выполнения работ):

а) подготовительные работы (получение задания, подбор, изучение, изготовление документов, составление очередности выполнения работ);

б) полевые работы (содержание, порядок выполнения);

в) камеральные работы (содержание, порядок выполнения).

Исполнительная документация и контроль качества. Охрана труда и техника безопасности.

Раздел 5. Содержание материалов для выпускной квалификационной работы.

Характеристика и объем научно-исследовательской работы, степень ее выполнения и полный перечень собранных для дипломного проекта материалов с характеристикой их полноты и качества.

Заключение, в котором подводятся основные итоги проделанной студентом работы, делаются выводы.

Список источников и используемой литературы, просмотренной в процессе практики и использованной при написании отчета. Список источников формируется по отдельным группам изданий: законодательные акты, нормативно-правовые документы, сборники документов, периодическая печать, монографии и т.п. Внутри выбранных групп источники, как правило, располагаются по хронологическому принципу. Список исследований составляется в алфавитном порядке фамилий авторов. Более детальные сведения по составлению списка можно почерпнуть из ГОСТ 7.1-2003. «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления». В тексте отчета ссылки на использованные источники обязательны.

Приложения включаются в отчет при необходимости и содержат следующие документы:

- материалы исследований геодезических приборов;
- журналы полевых измерений и наблюдений, ведомость вычислений координат, высот, площадей и др.;
- схемы, рабочие чертежи, графики, диаграммы и т.п.
- картографические планы (карты), кальки, контактные отпечатки, фотосхемы, фотопланы, картограммы.
- копии исходных данных для проведения работ,
- копии межевых и землеустроительных дел, кадастровых материалов;
- копии документов, характеризующих деятельность предприятия.

На третьем-четвертом курсе совместно с научным руководителем студент выбирает себе тему выпускной квалификационной работы. В зависимости от содержания работ, выполняемых на практике, тема выпускной квалификационной работы может быть уточнена. Материалы собираются по индивидуальному заданию преподавателя в соответствии с темой выпускной квалификационной работы и могут содержать:

1. Каталоги координат и высот пунктов государственной геодезической и нивелирной сети;
2. Нормативную и законодательную литературу, обеспечивающую производство топографо-геодезических, картографических и кадастровых работ;
3. Сведения о проводимых ранее геодезических работах и имеющихся документах;
4. Сведения о планировании геодезических работ (состав, структура, объемы и перспективы выполнения работ). Источники и объемы финансирования работ, договорные отношения с заказчиками и субподрядными организациями, порядок планирования и определения стоимости работ, нормы и нормативы для планирования, анализа, учет и отчетности;
5. Сведения по организации работ (комплексность, последовательность, взаимосвязь и преемственность выполнения геодезических работ, организация выполнения видов и этапов работ, расчет потребностей кадров и фонда заработной платы, организационно-производственная структура управления, внедрение коллективных форм организации труда для повышения производительности).
6. Картографические материалы, а также данные аэрокосмических съемок на исследуемую территорию.
7. Кадастровые схемы, карты, схемы землепользований на район работ.
8. Копии землеустроительной и межевой документации.
9. Материалы построения плановых и высотных сетей (виды сетей, схемы построения, точность, полнота, знаки и центры, методы и средства измерений элементов сетей и т.п.).
10. Материалы проектирования и выноса в натуру объектов землеустройства.
11. Материалы обработки полевой геодезической информации.
12. Материалы исполнительных съемок площадных и линейных сооружений.

Отчет оформляется в соответствии с правилами оформления курсовых и дипломных работ.

Объем отчета о прохождении преддипломной практики 20-30 страниц машинописного текста (TimesNewRoman, кегль 14, интервал 1,5, отступ абзаца 1,25, выравнивание основного текста по ширине). Отчет должен быть переплетен или сброшюрован в папку.

Подготовленный отчет предоставляется руководителю практики от предприятия, который дает отзыв с оценкой о приобретенных практических знаниях студента и заверяет отчет своей подписью и печатью предприятия.

Отчет должен быть сдан преподавателю, курирующему преддипломную практику от учебного заведения, не позднее, чем за 5 дней до назначенной даты защиты. После того, как преподаватель проверит отчет и даст ему положительную оценку, студент может быть допущен к его защите.

5.4. Производственная характеристика студента

Характеристика (отзыв) оформляется в дневнике о прохождении практики, подписывается руководителем практики от предприятия и заверяется.

Характеристика должна содержать оценку руководителем практической работы студента в организации, проявленных им деловых качеств, его навыков и умений, отношения к работе. Образец оформления деловой характеристики приведен в Приложении В.

5.6. Защита отчета по преддипломной практике

По завершению преддипломной практики студент защищает подготовленный отчет перед комиссией.

К защите допускаются студенты, предоставившие документы в полном объеме (дневник, отчет, характеристику) и получившие положительную оценку преподавателя, курирующего преддипломную практику от учебного заведения. При недостаточно высоком качестве отчета студент дорабатывает неясные вопросы и только после этого получает право на защиту отчета и получение зачета. При неудовлетворительном прохождении преддипломной практики и низком качестве отчета практика не засчитывается и должна быть проведена повторно.

Для защиты отчета студент готовит презентацию в программе PowerPoint. Презентация должна быть красочно оформлена, и включать основные положения отчета. Время доклада – 7-10 минут.

При оценке работы студента во время преддипломной практики принимается во внимание

- характеристика руководителя практики от предприятия (организации, учреждения);
- деятельность студента в период преддипломной практики (степень полноты выполнения программы, овладение основными профессиональными навыками);
- содержание и качество оформления отчета, полнота записей в дневнике;
- качество доклада и ответы студента на вопросы во время защиты отчета.

По результатам защиты студент получает оценку «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно».

Оценка **«отлично»** ставится в том случае, если:

- студент свободно владеет теоретическим и практическим материалом;
- отчет успешно защищен: умело и грамотно построен доклад, даны грамотные ответы на вопросы членов комиссии;
- отчет имеет положительный отзыв руководителя.

Оценка **«хорошо»** ставится в том случае, если:

- студент владеет теоретическим материалом, но при ответах на вопросы бывает не до конца точен, проявляет неуверенность;
- отчет успешно защищен, однако построенный доклад имеет незначительные недостатки (затянут, не до конца раскрывает важные моменты работы);
- в представленном отчете имеются отдельные мелкие недочеты.

Оценка **«удовлетворительно»** ставится в том случае, если:

- студент слабо ориентируется в собственной работе, последовательность изложения материала нарушена;

- выступление на защите отчета плохо структурировано и не в полной мере раскрывает цели и задачи работы;
- структура и оформление отчета в основном соответствуют установленным требованиям, но есть недочеты;
- есть ошибки в ответах на вопросы членов комиссии.

Оценка *«неудовлетворительно»* выставляется, если:

- в отзыве руководителя есть много замечаний;
- при защите студент затрудняется ответить на поставленные вопросы либо при ответе допускает серьезные ошибки;
- в отчете отсутствует необходимый раздел или практический материал, который должен быть получен во время прохождения практики.

Защита отчета о прохождении преддипломной практики проводится на заседании кафедральной комиссии не позднее 30 дней от начала очередного семестра.

Перечень основных правовых и нормативных документов

1. Инструкция по топографическим съемкам в масштабах 1:5000, 1:2000, 1:1000, 1:500. ГКИНП-02-033-82. - М.: Недра, 2003. – 126 с.
2. Инструкция по нивелированию 1, 2, 3, 4 классов. ГКИНП (ГНТА)-03-010-02. - М.: ЦНИИ-ГАиК, 2003. – 135 с.
3. Инструкция по проведению технологической поверке геодезических приборов. ГКИНП (ГНТА)-17-195-99. – М.: ЦНИИГАиК, 1999. – 32 с.
4. Руководство по планированию геодезических работ. ГКИНП (ОНТА)-17-2000. – М.: ЦНИИГАиК, 2000. – 112 с.
5. Основные положения о государственной геодезической сети. ГКИНП (ГНТА)-01-006-03. – М.: ЦНИИГАиК, 2004. – 14 с.
6. Инструкция по развитию съемочного обоснования и съемке ситуации и рельефа с применением глобальных навигационных спутниковых систем ГЛОНАСС и GPS. ГКИНП (ГНТА)-02-262-02. – М.: ЦНИИГАиК, 2002. – 124 с.
7. Инструкция по составлению и изданию каталогов геодезических пунктов. ГКИНП (ГНТА)-01-014-02. – М.: ЦНИИГАиК, 2002. – 25 с.
8. Инструкция по подготовке к уравниванию государственной геодезической сети СССР. ГКИНП-06-134-80. - М.: ЦНИИГАиК, 1980. – 19 с.
9. Инженерные изыскания для строительства. ГКИНП-10-208-87 (СНиП 1.02.07-87). - М.: ЦНИИГАиК, 2002. – 56 с.
10. Правила закрепления центров пунктов геодезической сети. - М.: ЦНИИГАиК, 2001. – 30 с.
11. Карты цифровые топографические. Общие требования. ГОСТ Р 51605-2000. - М.: ИПК Издательство стандартов, 2000. – 10 с.
12. Инструкция о порядке осуществления государственного геодезического надзора в Российской Федерации. ГКИНП-17-002-93. – М.: ГУГК, 1993. - 35 с.
13. Инструкция об охране геодезических пунктов. ГКИНП-07-11-84. - М.: ГУГК, 1984. - 14 с.
14. Руководство по созданию и реконструкции городских геодезических сетей с использованием спутниковых систем ГЛОНАСС/GPS. ГКИНП (ОНТА)-01-271-03. – М.: ЦНИИГАиК, 2003. – 66 с.
15. Инструкция о порядке контроля и приемки геодезических, топографических и картографических работ. ГКИНП (ГНТА)-17-004-99. – М.: ЦНИИГАиК, 1999. – 69 с.
16. Постановление правительства РФ от 27 декабря 2012 г. № 1435 «О федеральном государственном геодезическом надзоре за геодезической и картографической деятельностью».
17. Условные знаки для топографических планов, масштабы 1:5000, 1:2000, 1:1000, 1:500. - М.: Недра, 2003. – 170 с.
18. Положение о порядке передачи гражданами и юридическими лицами в Федеральный картографо-геодезический фонд копий геодезических и картографических материалов и данных. ГКИНП (ГНТА)-17-273-03. – М.: ЦНИИГАиК, 2003. – 7 с.
19. Правила контроля отображения границ на картах, предназначенных для открытого опубликования и с пометкой «для служебного пользования». ГКИНП (ОНТА)-14-270-03. – М.: ЦНИИГАиК, 2003. – 5 с.
20. Инструкция по оформлению выходных сведений в картографических изданиях. ГКИНП (ГНТА)-15-256-02. – М.: ЦНИИГАиК, 2002. – 21 с.
21. Перечень топографо-геодезических, картографических, аэрофотосъемочных материалов и материалов космической съемки с указанием срока их хранения. ГКИНП-17-003-87. – М.: ГУГК, 1987. – 14 с.
22. Инструкция о порядке предоставления в пользование и использования материалов и данных Федерального картографо-геодезического фонда. ГКИНП (ГНТА)-17-267-02. – М.: ЦНИИГАиК, 2002. – 11 с.

23. Постановление правительства РФ от 7 декабря 2011 г. № 1016 «О лицензировании геодезических и картографических работ федерального назначения, результаты которых имеют общегосударственное, межотраслевое значение (за исключением указанных видов деятельности, осуществляемых в ходе инженерных изысканий, выполняемых для подготовки проектной документации, строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства)».
24. Постановление правительства РФ от 28 декабря 2012 г. № 1463 «О единых государственных системах координат».
25. Постановление правительства РФ от 27 декабря 2012 г. № 1435 «О федеральном государственном геодезическом надзоре за геодезической и картографической деятельностью».
26. Руководство по дешифрированию аэроснимков при топографической съемке и обновлении планов масштабов 1:2000 и 1:5000. ГКИНП-02-121-79. - М.: ЦНИИГАиК, 1980. – 159 с.
27. Руководство по фотографическим работам. ГКИНП-02-190-85. - М.: ЦНИИГАиК, 1985. – 131 с.
28. Руководство по оценке качества исходных материалов аэрокосмических съемок и производной продукции в цифровой и аналоговой форме. ГКИНП (ГНТА)-12-274-03. – М.: ЦНИИГАиК, 2003. – 36 с.
29. Инструкция по фотограмметрическим работам при создании топографических карт и планов. ГКИНП-36. - М.: Недра, 1974. – 23 с.
30. Руководство по фототрансформированию аэроснимков и изготовлению фотопланов. ГКИНП-44. - М.: ГУГК, 1977. – 57 с.
31. Руководство по созданию топографических фотокарт. ГКИНП-43. - М.: ЦНИИГАиК, 1974. – 42 с.

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Алтайский государственный аграрный университет»

Факультет природообустройства

Кафедра геодезии и картографии

**ОТЧЕТ
О ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

Направление подготовки
21.03.02 «Землеустройство и кадастры»

Профиль подготовки
«Геодезическое обеспечение землеустройства и кадастров»

Выполнил:
студент IV курса, 617 группы
М.А. Иванов

(подпись)

Руководитель практики:
ст. преподаватель Т.В. Патрушева

(подпись)

Отчет защищен:
«__» _____ 20__ г.
Оценка _____

(подпись)

Барнаул 2016

Пример производственной характеристики студента

(фамилия, имя, отчество студента) прошел производственную практику в *(наименование предприятия)* с «___» _____ по «___» 20___ года.

В ходе практики *(фамилия, имя, отчество студента)* ознакомился с *(Уставом предприятия его организационной структурой, документами, регламентирующими производство топографо-геодезических работ и т.п.)*. Прошел *(инструктаж по технике безопасности и т.п.)*, ознакомился с *(виды практических работ и т.п.)*.

При прохождении производственной практики *(фамилия, имя, отчество студента)* прошел практическую подготовку по *(конкретные виды практической деятельности студента на предприятии)*. Провел анализ таких документов *(или показателей деятельности предприятия)* как: *(перечень основных документов или показателей)*.

В заключении прохождения практики, им были сделаны выводы и внесены предложения по *(указание значимых выводов и предложений)*.

(фамилия, имя, отчество студента) показал себя с положительной стороны, исполнительный и аккуратный в работе: четко и добросовестно исполнял задания и поручения руководителя. В работе проявил усердие, трудолюбие, безотказность и доброжелательность. *Указываются деловые качества студента, его отношение к работе.*

Показал хорошие *(неудовлетворительные)* теоретические и практические знания *(конкретные виды практической деятельности студента на предприятии)* в процессе производства.

Работу *(фамилия, имя, отчество студента)* оцениваю на *(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)*.

Руководитель практики:

(должность, фамилия, имя, отчество)

(подпись)

(печать)