


МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ» ИМЕНИ В.Я. ГОРИНА

Утверждаю:
Декан агрономического факультета
 профессор, д.с/х.н. С.Д. Лицуков

28 сентября 2016 г.

ПРОГРАММА
технологической практики

направление - 21.03.02 "Землеустройство и кадастры"

Направленность (профиль) - Землеустройство

квалификация **Бакалавр**

п. Майский, 2016

Программа производственной практики составлена с учетом требований

- федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению 21.03.02 – "Землеустройство и кадастры", утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 1 октября 2015 года № 1084;
- порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 19.12.2013 г. № 1367;
- основной профессиональной образовательной программы ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ по направлению 21.03.02 – "Землеустройство и кадастры".

Составители: к.т.н., доцент Н.В. Ширина, к.э.н. Мелентьев А.А., Затолокина Н.М..


Рассмотрена на заседании кафедры землеустройства, ландшафтной архитектуры и плодоводства

« 14 » 01 2016 г., протокол № 6

Зав.кафедрой _____  Пятых А.М.

Одобрена методической комиссией агрономического факультета

« 28 » января 2016 г., протокол № 5

Председатель методической комиссии агрономического факультета _____  Акинчин А.В.

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

Целью технологической практики бакалавра является приобретение навыков работы в реальной среде на основе теоретических знаний, полученных при обучении по направлению – 21.03.02 «Землеустройство и кадастры», продолжение ознакомления с практикой работы в профессиональной сфере, сбор материалов для выполнения выпускной квалификационной работы.

Задачи технологической практики:

- последовательное изучение и анализ деятельности организации, её системы управления;
- разработка предложений по совершенствованию деятельности и управления организации-базы практики;
- сбор материалов для выполнения дипломной работы;
- углубление и расширение полученных теоретических знаний, освоение навыков работы на будущих рабочих местах;
- выполнение индивидуального задания, связанного с разработкой дипломной работы;
- выполнение научных исследований в соответствии с научной тематикой кафедры и в целях написания студентами научных работ и/или выступлений на научных конференциях;
- помощь организациям, в том числе и на договорной основе, в выполнении каких-либо конкретных работ.

Полнота и степень детализации этих задач регламентируется планом практики и индивидуальным заданием в зависимости от особенностей принимающих организаций - баз практики.

Общая трудоемкость производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности составляет 324 часа (9 зачетных единиц).

2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Коды компетенций	Формулировка компетенции
ПК-3	способностью использовать знания нормативной базы и методик разработки проектных решений в землеустройстве и кадастрах
ПК-4	способностью осуществлять мероприятия по реализации проектных решений по землеустройству и кадастрам

3. МЕСТО ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

<p>Наименование предшествующих дисциплин, практик, на которых базируется данная дисциплина (модуль)</p>	<p>геодезия, землеустроительное проектирование, кадастр недвижимости и мониторинг земель, картография, основы кадастра недвижимости, основы профессиональной деятельности и др. Учебная практика по дисциплине геодезия</p>
<p>Требования к предварительной подготовке обучающихся</p>	<ul style="list-style-type: none"> - углубление и расширение полученных теоретических знаний, освоение навыков работы на будущих рабочих местах; - выполнение индивидуального задания, связанного с разработкой дипломной работы; - выполнение научных исследований в соответствии с научной тематикой кафедры и в целях написания студентами научных работ и/или выступлений на научных конференциях; <p>помощь организациям, в том числе и на договорной основе, в выполнении каких-либо конкретных работ</p>

4.ВИД, ФОРМА, СПОСОБЫ, ВРЕМЯ И МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Вид практики – производственная.

Форма практики - непрерывно - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных ОПОП ВО.

Способы практики – стационарная, выездная.

Стационарной является практика, которая проводится в организации либо в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположена организация.

Выездной является практика, которая проводится вне населенного пункта, в котором расположена организация. Выездная производственная практика может проводиться в полевой форме в случае необходимости создания специальных условий для ее проведения.

Время проведения практики – VII семестр.

Место проведения практики – государственные и частные организации, научно-исследовательские и проектные институты, земельные комитеты.

Технологическая 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. Во время практики происходит закрепление и конкретизация результатов теоретического обучения, приобретение студентами умений и навыков практической работы по направлению подготовки и присваиваемой квалификации.

Технологическая практика проводится с целью углубленного изучения специальных дисциплин на основе приобретения практического опыта, закрепления полученных навыков работы, а также изучения методических, инструктивных и нормативных материалов, специальной литературы в сфере землеустройства, ведения кадастров и управления земельными ресурсами, ведении градостроительного кадастра и кадастра объектов недвижимости, а также управления территориями населённых пунктов.

Основными задачами практики являются:

- систематизация гуманитарных, социальных, экономических, математических, естественнонаучных и профессиональных знаний в области землеустройства и кадастров;
- развитие у обучающихся общекультурных, творческих способностей, коммуникативности, толерантности, настойчивости в достижении цели, выносливости, способствующих его социальной мобильности и устойчивости на рынке труда.

Основной целью практики является предоставление возможности обучающимся получить практические знания о составе работ, выполняемых органами кадастрового учёта, кадастровыми предприятиями, органами государственной власти и местного самоуправления, а также провести самостоятельные исследования в сферах:

- нормативно-правового обеспечения землеустройства и кадастров;
- организационной структуры предприятий (организаций, учреждений), выполняющих кадастровые и землеустроительные работы, а также предоставляющих государственные и муниципальные услуги в сфере градостроительства, архитектуры, земельно-имущественных отношений и управления территориями муниципальных образований;
- организации на предприятии (организации, учреждении) – базе практики производственного процесса при выполнении кадастровых и землеустроительных работ;
- применение современного оборудования и программных средств при выполнении кадастровых и землеустроительных работ.

Задачами практики являются:

1) в организационно-управленческой деятельности:

- участие в составлении технической документации и отчетности;
- выполнение работ по подготовке к сертификации приборов,

оборудования, технических устройств и систем;

- организация и планирование работы малых коллективов исполнителей;
- проверка технического состояния приборов и оборудования;
- 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;

2) в проектной деятельности:

- сбор и анализ исходных данных для проектов и схем земле-устройства, планирования использования земель, проектов развития объектов недвижимости;

- участие в проведении предварительного технико-экономического обоснования проектов и схем землеустройства, планирования использования земель;

- участие в разработке проектной и рабочей технической документации по землеустройству и кадастрам, развитию единых объектов недвижимости, оформлению законченных проектных работ;

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

3) в производственно-технологической деятельности:

- ведение Государственного кадастра недвижимости;

- участие в осуществлении проектно-изыскательских и топографо-геодезических работ по землеустройству, государственному кадастру недвижимости, предусмотренных законодательством;

- правовое обеспечение деятельности в области землеустройства и кадастров;

- участие в проведении государственного контроля за использованием недвижимости, охраной земель и окружающей среды в соответствии с действующим законодательством;

- использование информационных технологий, моделирования и современной техники при создании кадастровых карт и формирование кадастровых информационных систем;

- участие в технической инвентаризации объектов недвижимости и межевании земель;

- участие в проведении кадастровой оценки земельных участков и прочих объектов недвижимости;

- участие в работах по реализации проектов и схем землеустройства, развития единых объектов недвижимости;

- осуществление мониторинга земель и недвижимости;

5. Структура и содержание практики

Общая трудоемкость практики составляет 9 зачетных единиц, 324 часа.

№ п/ п	Разделы (этапы) практики	Виды работы, на практике включая самостоятельную работу студентов
1.	Организация практики.	Получение направления (договора) на проведение практики.)
		Прибытие на базовое предприятие, представление руководителю подразделения (руководителю практики от предприятия)
		Инструктаж по технике безопасности
		Ознакомление с распорядком рабочего дня и местом работы
2.	Ознакомительные работы	ознакомление с основными функциями базового предприятия, структурного подразделения
		изучение основных, вспомогательных и производных документов
		изучение используемого программного обеспечения
3.	Производственный этап.	Выполнение производственных заданий и поручений
4.	Исследовательский этап.	Определение места, значения и объема работ (услуг) предприятия в системе градостроительства и в общем объеме государственного и муниципального управления земельными и имущественными ресурсами.
		Сбор, обработка и систематизация фактического и нормативного материала, наблюдения, измерения
5.	Обработка и анализ полученной информации.	Определение значения, объема и доли выполняемых работ в общей структуре базового предприятия.
		Подготовка предложений по оптимизации производственного процесса, структуре и объема итоговых документов, методики

		выполнения работ.
6.	Подготовка отчета по практике	
7.	Защита отчета	

Для успешного прохождения практики студенту рекомендуется:

- 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 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 предприятия (организации, учреждения).

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.

В ходе прохождения практики студент должен дать общую характеристику предприятия – базы практики, изучить её организационную структуру, руководящие нормативно-методические документы и локальные распорядительные акты. Также необходимо изучить приборы и оборудование, используемое предприятием (организацией, учреждением) – базой практики для выполнения прямых уставных функций и основных видов работ, а также используемое при выполнении работ программное обеспечение.

Основными источниками информации являются:

- учредительные и организационно-распорядительные документы предприятия – базы практики;
- положения, инструкции, методики, другие нормативные документы, разработанные организацией (локальные нормативные акты);
- ведомственная и статистическая отчётность предприятия – базы практики (справки, сводки, отчёты, доклады).

В ходе прохождения производственной практики на основе собранной информации студенту необходимо провести научное исследование.

Анализ собранных 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.

6. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по практике.

По итогам практики студентом составляется Отчет о выполненной на практике работе. Отчёт составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать его деятельность в период практики. В отчёт в обязательном порядке включаются элементы научных исследований.

В отчёте студент приводит результаты проведённых научных исследований, а также систематизированные материалы по решению конкретных задач по совершенствованию деятельности предприятия (организации, учреждения) – базы практики и повышению эффективности его деятельности.

Отчёт включает три группы документов:

- текстовая часть;
- графическая часть;
- иллюстративный материал.

Оформление отчёта производится с предоставлением необходимых схем, ксерокопий рисунков и документов, таблиц, фотографий.

Структура отчёта по практике:

- титульный лист;
- реферат;
- содержание;
- основные разделы отчёта по практике;
- список использованных источников;
- приложения.

Отчёт о прохождении практики должен состоять из нескольких разделов, содержание которых определяется программой научно-исследовательской практики.

Структура текстовой части отчёта должна соответствовать тематическому плану научно-исследовательской практики.

Примерный объём отчёта – от 35 до 45 страниц машинописного текста (формат А4, размер шрифта -№14, межстрочный интервал – 1.5)

В Отчете необходимо указать:

- название и организационно-правовая форма предприятия – базы практики;
- направления деятельности предприятия – базы практики;
- основной источник финансирования предприятия – базы практики;
- вид конечной продукции (по возможности приложить ксерокопию, как

образец оформления результатов работ);

- содержание работ, выполняемых на предприятии – базе практики;
- ресурсную обеспеченность предприятия – базы практики (штатная численность, обеспеченность ПК, обеспеченность картографическими материалами и пр.);
- характеристику района (города), в котором выполняет работы предприятие – база практики;
- примерный объем работ, выполняемых в подразделении (количество обращений, сроки выполнения работ и др. сведения);
- виды подготавливаемых структурным подразделением предприятия – базы практики документов (образцы привести в приложении к Отчёту).

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Для полноценного прохождения практики студент должен изучить основные нормативно-правовые документы Российского законодательства, регламентирующие вопросы регулирования земельно-имущественных отношений, управления земельными ресурсами, порядок ведения государственного кадастра недвижимости, проведения землеустройства, проведения оценки земельных участков и иных объектов недвижимости. Для вышеуказанных целей студентам рекомендуется следующая литература:

1. Землеустройство: методические указания к прохождению технологической практики для студентов всех форм обучения специальности 120303 - Городской кадастр и направления бакалавриата 120700 - Землеустройство и кадастры/ сост.: Н.М. Затолокина. Белгород: Изд-во БГТУ, 2014. – 19 с.

2. Нормативно-правовые акты различного уровня в сфере земельно-имущественных отношений.

3. Интернет-ресурсы.

8. Перечень информационных технологий

Для полноценного прохождения производственной практики на конкретном предприятии, организации и учреждении, НИИ, студенту необходимы:

1. Автоматизированное рабочее место.

2. Пакет специализированных прикладных программ и программных комплексов: «AvtoCad 2012», «CS Geonics 2010», ГИС «Mapinfo», ПАНОРАМА, АИС ГКН.

9. Материально-техническое обеспечение практики

Для полноценного прохождения производственной практики на

конкретном предприятии, организации и учреждении, НИИ, студенту необходимы:

1. Автоматизированное рабочее место.
2. Картографические материалы: карты и планы населённых пунктов, утверждённые Генеральные планы населённых пунктов, Правила землепользования и застройки.
3. Материалы инвентаризации земель.

10. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

8.1. Учебно-методическое обеспечение практики

Основная литература

1. Варламов, А.А. Земельный кадастр: В 6 т. Т.1. Теоретические основы государственного земельного кадастра: Учебник / А.А.Варламов. [Текст] – М.: Колос, 2005. – 383 с. – (Учебники и учебные пособия для студентов вузов).
2. Варламов, А.А. Земельный кадастр: В 6 т. Т.2. Управление земельными ресурсами: Учебник / А.А. Варламов. [Текст] – М.:Колос, 2005. – 528 с. – (Учебники и учебные пособия для студентов вузов).
3. Варламов, А.А. Земельный кадастр: В 6 т. Т.3 Государственная регистрация и учёт земель: Учебник / А.А. Варламов, С.А. Гальченко. [Текст] – М.: Колос, 2006. – 528 с. – (Учебники и учебные пособия для студентов вузов).
4. Варламов, А.А. Земельный кадастр: В 6 т. Т. 6. Географические и земельные информационные системы: Учебник / А.А. Варламов, С.А. Гальченко. [Текст] – М.: Колос, 2005. – 400 с. – (Учебники и учебные пособия для студентов вузов).
5. Земельное законодательство Российской Федерации [Сборник] / Сост. М.В. Бархатов, А.В. Мазуров. – М.: Юрайт-Издат, 2007. – 585 с.
6. Земельный кадастр [Текст]: учеб.-практ. пособие / А.А. Варламов [и др.]. – М.:ГУЗ, 2006. – 99 с.
7. ГОСТ 7.1-2003. Система стандартов по информации, библиотечному издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления [Текст]: Межгос. стандарт. – Введ. 01.07.2004. – М.: Изд-во стандартов, 2004. – 47 с.

Дополнительная литература

1. Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации [Текст]: офиц. текст. – М.: Маркетинг, 2005. – 39 с.
2. Российская Федерация. Законы. Земельный кодекс Российской Федерации. [Текст] – М.: Ось – 89, 2006. – 96 с.
3. Российская Федерация. Законы. Федеральный закон о государственном земельном кадастре. [Текст] – М.: «Книга сервис», 2006. – 16 с.

4. Российская Федерация. Законы. Об обороте земель сельскохозяйственного назначения [Текст] – М.: Ось – 89, 2006. – 48 с.
5. Российская Федерация. Законы. Федеральный закон о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу в упрощённом порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества. [Текст]: офиц. текст. – М.: Маркетинг, 2006. – 22 с.
6. Российская Федерация. Правительство. Положения о проведении территориального землеустройства [Текст]: Постановление Правительства Рос. Федерации от 7 июня 2002 г., №396// Рос. газ. – 2005. – 19 июня – 11 с.
7. Российская Федерация. Законы. Федеральный закон о государственном кадастре недвижимости. [Текст]: – М.: Маркетинг, 2007 – 44 с.
8. Российская Федерация. Законы. О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним [Текст]: федер. закон. – М.:Ось-89, 2006. – 48 с.
9. Российская Федерация. Правительство. Об утверждении Правил кадастрового деления территории Российской Федерации и Правил присвоения кадастровых номеров земельным участкам [Текст]: Постановление правительства РФ от 6 сент. 2000г., № 660 – П //Справочное пособие – 2005. – 299 с.
10. Официальный сайт Федерального агентства кадастра объектов недвижимости www.kadastr.ru

11.МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ

Учебно-методическое руководство практикой осуществляется преподавателями кафедры практического и проектного обучения. Руководство практикой по месту ее прохождения осуществляется специалистом, назначенным руководителем организации (модератором).

Перед отъездом на практику студент получает необходимую консультацию у преподавателя - руководителя практики. Ему выдаются программа практики и методические указания, дневник и индивидуальный договор для прохождения производственной практики.

По прибытии на место прохождения практики студент знакомится с модератором, назначенным руководителем организации, и совместно с ним на основе программы намечает план работы в конкретных условиях.

Производственную практику студент может выполнять как в качестве практиканта, так и зачисленным на вакантную должность с полной ответственностью за работу этих подразделений. Однако, выполнение программы производственной практики и в этом случае является обязательным.

В период производственной практики студент обязан:

- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего распорядка;

- изучать и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- вести дневник о проделанной работе и своих наблюдениях,
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики.

По окончании практики дневник заверяется руководителем хозяйства или учреждения по месту прохождения практики, пишется отзыв на студента-практиканта.

Изменение места прохождения практики возможно в исключительных случаях, с разрешения руководителя практики от университета. В случае возникновения неувязок между руководством и студентом-практикантом последний должен поставить в известность об этом преподавателя-руководителя и совместно с ними принять решение.

Методическое обеспечение студента на практике

1. Программа производственной практики и методические указания по проведению производственной практики;
2. Дневник (для студентов заочного обучения не требуется).
3. Индивидуальный договор с предприятием для прохождения практики.

Формы аттестации и отчетности студентов по итогам практики

Итоговой формой аттестации прохождения производственной практики - является зачет, формой отчетности – отчет, дневник, характеристика.

Ведение дневника и составление отчета

Дневник студента - основной документ, характеризующий его работу. Основные показатели отчета (личное участие студента в производстве) основываются на записях в дневнике, в котором студент ежедневно отражает результаты выполненной работы.

Дневник заверяется руководителем практики (главным агрономом хозяйства) и преподавателем, проверяющим практику, записываются в нем отзывы и предложения по ходу практики. Дневник заполняется четко, аккуратно и обязательно чернилами.

В нем излагаются описание и анализ конкретных работ (виды работ, краткая характеристика сельскохозяйственных процессов, состав агрегата и правильность его комплектования), качество их выполнения, причины недостатков и роль практиканта в их устранении. Проблемы, возникшие при выполнении той или иной работы.

Основным документом для оценки практики является отчет. Студент делает свои выводы и конкретные предложения по каждому виду работы организации, выносит заключение о ходе практики и предложения по ее улучшению.

Работа над отчетом начинается с первых дней пребывания в

организации и заканчивается в конце практики.

Отчет печатается на одной стороне листа, нумеруется, и представляется руководителям практики от хозяйства и университета.

Ниже приводится примерное содержание отчета студента, проходящего производственную практику в организации.

Оформление отчета о практике

1. Отчет представляется руководителю в сброшюрованном виде (в папке со скоросшивателем). Запрещается вкладывать каждый лист отчета в отдельный файл.

2. Отчет оформляется на стандартных листах белой бумаги формата А4 (210*297 мм). При необходимости для оформления отдельных схем, таблиц и иллюстраций допускается использовать листы формата А3 (297*420 мм).

3. Текст отчета, таблицы и иллюстрации следует располагать на листах, соблюдая следующие размеры полей: левое поле - 20 мм, правое поле - 10 мм, верхнее поле - 20 мм, нижнее поле - 20 мм. При печати текстового материала следует использовать выравнивание «по ширине» (двухстороннее выравнивание).

4. Текст отчета должен быть исполнен на компьютере на одной стороне листа с использованием редактора WORD, шрифт - «**Times New Roman**», размер шрифта - **№14**, с **полуторным** междустрочным интервалом, **без интервалов между абзацами**. Плотность, контрастность и четкость шрифта должны быть единообразными по всему тексту отчета. Цвет текста - «Авто» (черно-белая печать). Иллюстрации и таблицы могут быть как черно-белыми, так и цветными.

5. Для акцентирования внимания на определенных терминах, фразах, выводах в тексте отчета допускается использование курсива и полужирного шрифта. Как в заголовках, так и в тексте отчета подчеркивания не допускаются.

6. Нумерация страниц отчета - сквозная, начиная с титульного листа. Непосредственно на титульном листе номер страницы не ставится, номера последующих страниц проставляются внизу страницы в центре арабскими цифрами (шрифт №10), без точки в конце.

7. Разделы отчета должны иметь порядковые номера в пределах всего отчета, обозначенные арабскими цифрами. Названия разделов отчета располагаются на отдельных строках и выполняются жирным шрифтом, прописными (заглавными) буквами без переносов слов. Эти заголовки отделяются от текста междустрочным интервалом. Подчеркивать заголовки не следует. Точку в конце заголовка ставить не нужно. Каждый раздел отчета следует начинать с новой страницы.

8. Абзацный отступ (отступ в начальной строке текста абзаца) должен составлять 1,25 - 1,27 см (5 символов).

9. Текст отчета должен быть четким, законченным, понятным. Орфография и пунктуация текста должны соответствовать ныне действующим правилам.

10. В тексте отчетов **не следует**:

- применять для одного и того же понятия различные термины, даже близкие по смыслу, а также иностранные термины при наличии равнозначных по смыслу терминов в русском языке;

- использовать сокращенные обозначения единиц измерения величин, если они в тексте употребляются без цифр, за исключением единиц измерения в таблицах и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы;

- употреблять математические знаки без цифр (например, $<$, $>$, $=$, $/$, №, %);

- использовать в тексте математические знаки $-$ (минус) перед отрицательными величинами и $+$ (плюс) перед положительными величинами. Вместо этих знаков необходимо писать соответственно слова «минус», «плюс»;

- употреблять аббревиатуры стандартов, методических указаний, руководящих документов и т.п. без регистрационных номеров.

11. Числовые значения величин в тексте следует указывать с необходимой степенью точности. При этом числа с размерностью необходимо писать цифрами, а без размерности - словами (например, цена - 10 руб., цена повысилась в сто раз).

12. **Иллюстрации** (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки, рисунки) объединяются единым названием «рисунок». Характер иллюстрации может быть указан в ее названии (например, «Рис.1. Блок-схема алгоритма...»).

Каждая иллюстрация должна иметь название, которое помещается под ней после слова «Рис.» и номера иллюстрации. При необходимости перед названием рисунка помещают поясняющие данные.

Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всей работы. Если в работе только одна иллюстрация, ее нумеровать не следует.

Пример оформления рисунка приведен ниже (см. рис.1).

Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всей работы. Номер следует размещать в правом верхнем углу над заголовком таблицы после слова «Таблица».

Если в работе лишь одна таблица, то ее не нумеруют.

Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается ниже слова «Таблица» и располагается по центру. Слово «Таблица» и заголовок начинаются с прописной буквы, точка в конце заголовка не ставится.

Заголовки граф таблицы должны начинаться с прописных букв, подзаголовки – со строчных, если последние подчиняются заголовку. Заголовки граф указываются в единственном числе, точки в конце заголовков не ставятся.

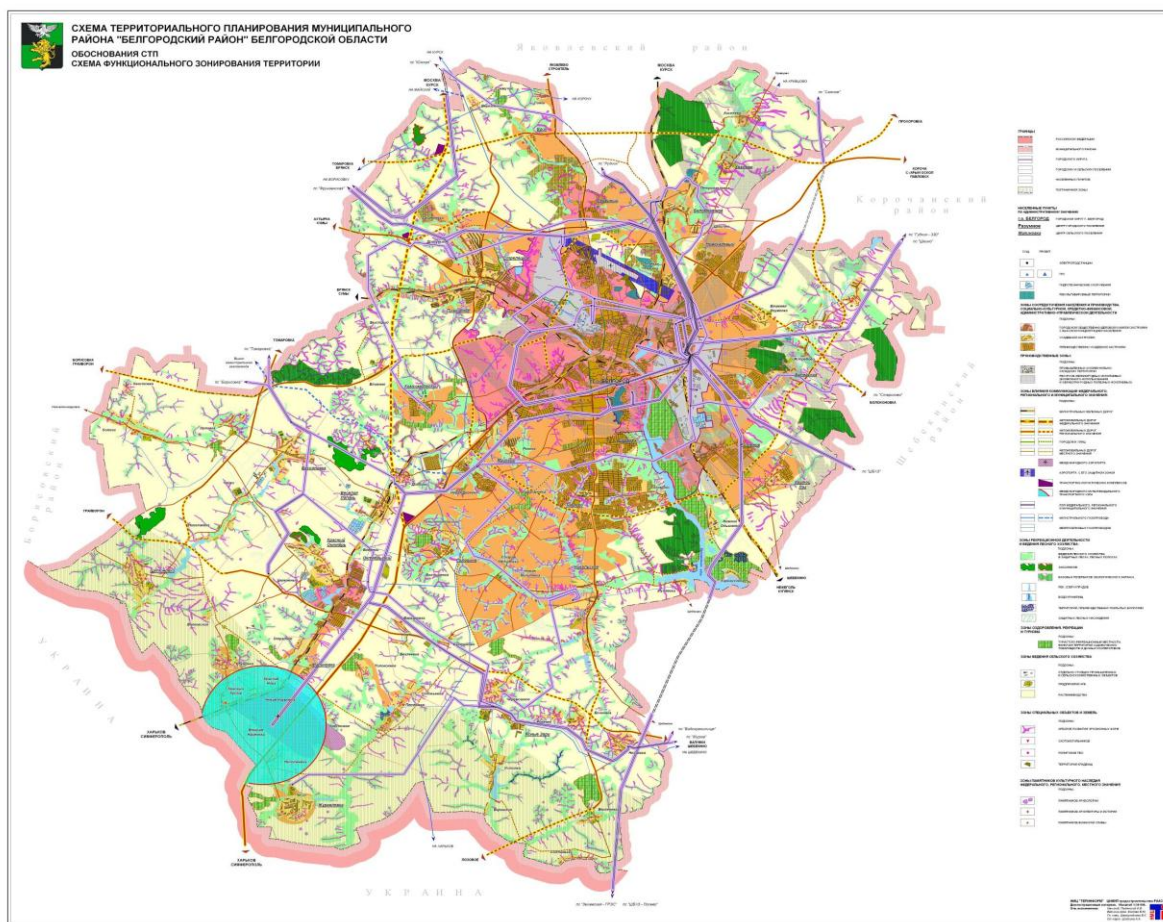


Рис. 1. Схема территориального планирования муниципального района «Белгородский район» Белгородской области

Таблицу следует размещать так, чтобы читать её без поворота работы. Если такое размещение невозможно, таблицу располагают так, чтобы её можно было читать, поворачивая работу по часовой стрелке.

При переносе таблицы шапку таблицы следует повторить, и над ней размещают слова «Продолжение таблицы» с указанием ее номера. Если шапка таблицы велика, допускается ее не повторять; в этом случае следует пронумеровать графы и повторить их нумерацию на следующей странице. Заголовок таблицы не повторяют.

Если все показатели, приведенные в таблице, выражены в одной и той же единице измерения, то ее обозначение помещается над таблицей, например, в конце заголовка.

Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы отсутствуют, то ставится прочерк.

Пример оформления таблицы приведен ниже (см. табл.2).

Таблица 2

Финансовая поддержка индивидуальных застройщиков ССК «Свой дом»

Строительно-сберегательный кооператив граждан «Свой дом»						
Привлечен о новых заемщиков	Выдано средств		Принято заявлений Пенсионным			
	план	факт на 01.12.2010 г.	количество о заявлений	предполагаем ая сумма погашения материнским капиталом	из них :	
					перечислено средств материнског о (семейного) капитала	
чел.	тыс.	тыс. руб.	шт.	тыс. руб.	чел	тыс.
713	350000	320720	247	48899	228	45419

Рисунки и таблицы следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, если в указанном месте они не помещаются.

Иллюстрации вместе с их названиями, а также таблицы вместе с их реквизитами должны быть отделены от основного текста снизу и сверху пробелами с одинарным межстрочным интервалом.

В поле иллюстраций и в таблице допускается более мелкий шрифт текста, чем основной текст, но не менее шрифта №10, а также меньший межстрочный интервал.

На все иллюстрации и таблицы должны быть ссылки в тексте работы (например: «на рис.5 показано...», «в соответствии с данными табл.2» и т.п.).

13. При **ссылке на источник** после упоминания о нем в тексте отчета проставляется в квадратных скобках номер, под которым он значится в списке использованных источников (например: [8]). В необходимых случаях (обычно при использовании цифровых данных или цитаты) указываются и страницы источника, на которых помещается используемая информация (например: [11, с.195]). Если ссылка ставится в конце предложения, то завершающая предложение точка располагается после квадратных скобок с номером ссылки (например: *По прогнозам Центробанка, уровень данной ставки к концу года составит 15% [14].*).

При использовании цитат автор проекта обязан сверить их с первоисточниками. Цитаты необходимо приводить с соблюдением правил правописания, пунктуации и выделений (курсив, подчеркивание и т.п.) источника. Можно использовать не прямое цитирование, то есть пересказывать мысли авторов своими словами. Однако и в этом случае, кроме точного и корректного изложения чужих мыслей, также необходимо дать ссылку на источник.

14. Список использованных источников

Использованные источники обычно группируются в списке в такой последовательности:

1. законодательные и нормативно-методические документы и материалы - по убыванию статуса, т.е. в следующем порядке:

- федеральные нормативно-правовые акты:
 - Конституция РФ;
 - кодексы РФ;
 - федеральные законы;
 - указы, распоряжения Президента РФ;
 - постановления, распоряжения Правительства РФ;
 - приказы министерств;
 - инструкции, письма и т.п. иных органов власти;
- акты субъектов РФ;
- акты органов местного самоуправления.

2. специальная научная отечественная и зарубежная литература (монографии, учебники, научные статьи и т.п.) - в алфавитном порядке по фамилиям авторов;

3. статистические, инструктивные и отчетные материалы предприятий, организаций и учреждений.

Включенная в список литература нумеруется сплошным порядком от первого до последнего названия.

Сведения об источниках, включенных в список, следует давать в соответствии с требованиями, предъявляемыми к описанию произведений печати в библиографических и информационных изданиях.

По каждому литературному источнику указывается: автор (или группа авторов), полное название книги или статьи, место и наименование издательства (для книг и брошюр), год издания; для журнальных статей указывается наименование журнала, год выпуска и номер. По сборникам трудов (статей) указывается автор статьи, ее название и далее название книги (сборника) и ее выходные данные.

Сведения об Интернет-источниках оформляются аналогично: с указанием автора, полного названия книги или статьи, адреса Интернет-сайта. Такие источники включаются в общий список наряду с прочими книгами и статьями в алфавитном порядке по фамилиям авторов. При использовании данных с Интернет-сайтов, автор и наименование издания по которым не указаны, адреса сайтов приводятся в конце списка источников, в алфавитном порядке.

15. Приложения следует оформлять как продолжение отчета на его последующих страницах.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. Вверху страницы справа указывается слово «Приложение» и его номер. Приложение должно иметь заголовок, который располагается по центру листа отдельной строкой и печатается прописными буквами.

Приложения следует нумеровать порядковой нумерацией арабскими цифрами.

На все приложения в тексте работы должны быть ссылки (например: «как видно из Приложения 3.» и т.п.). Располагать приложения следует в

порядке появления ссылок на них в тексте.

Если в качестве приложения используется конкретный документ или бланк формы документа, имеющий самостоятельное значение, его вкладывают в работу без изменений по сравнению с оригиналом, проставив на титульном листе в правом верхнем углу слово «Приложение» и его номер.

Приложение 1. Титульный лист отчета по технологической практике

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.Я. ГОРИНА»

Кафедра землеустройства, ландшафтной архитектуры и плодоводства

ОТЧЕТ ПО ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКЕ

ФИО _____ подпись

курс _____ факультет _____

Направление подготовки (специальность) _____

шифр, наименование

Руководитель практики от предприятия _____ должность

ФИО _____ подпись **М.П.**

Руководитель практики от университета _____ должность

ФИО _____ подпись

Дата защиты « _____ » _____ 2016 г. _____

сведения о защите

Приложение 2. Производственная характеристика студента**ХАРАКТЕРИСТИКА**

на студента(ку) _____ курса, направление подготовки (специальность) _____

ФГБОУ ВО «Белгородский ГАУ имени В.Я. Горина»

Иванова Ивана Ивановича

Иванов И.И. проходил производственную практику в ООО _____
с « _____ » _____ по « _____ » _____ 201 ____ г.

За период прохождения практики он освоил следующие виды работ:

Программа производственной практики была им освоена полностью. В коллективе пользовался уважением. Замечание и нареканий со стороны руководства предприятия не имел. Характеризуется квалифицированным специалистом.

Должность _____

ФИО _____ М.П.

подпись

Фонд оценочных средств. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки формируемых компетенций

1. Показатели и критерии оценивания компетенций, а также шкала оценивания

Компетенция	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня компетенции)	Уровни и критерии оценивания результатов обучения, шкалы оценивания			
		Компетенция не сформирована	Пороговый уровень компетентности	Продвинутый уровень компетентности	Высокий уровень
		не зачтено	зачтено	зачтено	зачтено
ПК-3	способностью использовать знания нормативной базы и методик разработки проектных решений в землеустройстве и кадастрах	способность использовать знания нормативной базы и методик разработки проектных решений в землеустройстве и кадастрах не сформирована	частично владеет способностью использовать знания нормативной базы и методик разработки проектных решений в землеустройстве и кадастрах	владеет способностью использовать знания нормативной базы и методик разработки проектных решений в землеустройстве и кадастрах	свободно владеет способностью использовать знания нормативной базы и методик разработки проектных решений в землеустройстве и кадастрах
ПК-4	способностью осуществлять мероприятия по реализации проектных решений по землеустройству и кадастрам	способность осуществлять мероприятия по реализации проектных решений по землеустройству и кадастрам не сформирована	частично владеет способностью осуществлять мероприятия по реализации проектных решений по землеустройству и кадастрам	владеет способностью осуществлять мероприятия по реализации проектных решений по землеустройству и кадастрам	свободно владеет способностью осуществлять мероприятия по реализации проектных решений по землеустройству и кадастрам