

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный аграрный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной,
воспитательной работе
и молодёжной политике
Ю. З. Кирова



«19» мая 2024г.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Ознакомительная практика по информационным технологиям в землеустройстве

Направление подготовки: **21.03.02 Землеустройство и кадастры**

Профиль (направленность): **Землеустройство**

Название кафедры: **Землеустройство и лесное дело**

Квалификация (степень) выпускника: **бакалавр**

Кинель 2024

1 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Целью учебной практики является закрепление и углубление полученных теоретических знаний, приобретение навыков использования компьютерных информационных технологий.

Задачами учебной практики являются:

- овладение методикой сбора, подготовки и обработки землеустроительной и земельно-кадастровой информации на основе применения компьютерных технологий;
- ознакомление с графическими и параметрическими базами данных;
- освоение способов применения базы и банка данных;
- овладение методикой применения технических средств обеспечения компьютерных технологий;
- овладение методикой использования компьютерных технологий при решении практических землеустроительных и земельно-кадастровых задач.

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Ознакомительная практика по информационным технологиям в землеустройстве Б1.О.02 относится к обязательной части Блока 2 «Практика» учебного плана.

Практика проходит в 2 семестре на 1 курсе в очной форме обучения, во 2 сессию на 1 курсе в заочной форме обучения.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ / ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ЗАВЕРШЕНИИ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (в соответствии с ФГОС ВО и требованиями к результатам освоения ОПОП):

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения по-	ИД-1. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие.	Знает: - базовые составляющие задачи Умеет: - анализировать задачу, выделяя ее базовые составляющие. Владеет: - навыками анализа задачи, с выделением ее базовых составляющих

ставленных задач		щих.
	ИД-2. Осуществляет поиск, критический анализ и синтез информации необходимой, для решения поставленных задач.	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методику поиска, критического анализа и синтеза информации необходимой, для решения поставленных задач. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации необходимой, для решения поставленных задач. <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками поиска, критического анализа и синтеза информации необходимой, для решения поставленных задач.
	ИД-3. Выбирает вариант решения задачи на основе критического анализа и системного подхода.	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - как выбрать вариант решения задачи на основе критического анализа и системного подхода. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выбирать вариант решения задачи на основе критического анализа и системного подхода. <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками выбора оптимального решения задачи на основе критического анализа и системного подхода
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	ИД-1. Знает основные приемы и нормы социального взаимодействия, технологии межличностной и групповой коммуникации.	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные приемы и нормы социального взаимодействия, технологии межличностной и групповой коммуникации. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - умеет применять основные приемы и нормы социального взаимодействия, технологии межличностной и групповой коммуникации <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками применения основных приемов и норм социального взаимодействия, технологии межличностной и групповой коммуникации
	ИД-2. Способен устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе.	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - как устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устанавливать и поддерживать

		<p>контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе</p> <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками установки и поддержки контактов, обеспечивающих успешную работу в коллективе
	<p>ИД-3. Применяет основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия в команде.</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия в команде <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия в команде. <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками применения основных методов и норм социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия в команде.
<p>ОПК-1. Способен решать задачи профессиональной деятельности применяя методы моделирования, математического анализа, естественнонаучные и общеинженерные знания</p>	<p>ИД-1 – Использует современные средства вычислительной техники, работает в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - современные средства вычислительной техники, работает в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять современные средства вычислительной техники, работает в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками применения современных средств вычислительной техники, работы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".
	<p>ИД-2 – Применяет способы и приемы сбора, анализа и обработки данных, необходимые для решения профессиональных задач.</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способы и приемы сбора, анализа и обработки данных, необходимые для решения профессиональных задач. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять основные способы и приемы сбора, анализа и обработки данных, необходимые для решения профессиональных задач.

		<p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками применения способов и приемов сбора, анализа и обработки данных, необходимые для решения профессиональных задач.
<p>ОПК-4.</p> <p>Способен проводить изменения и наблюдения, обрабатывать и представлять полученные результаты с применением информационных технологий и прикладных аппаратно-программных средств</p>	<p>ИД-2 – Использует информационные технологии и прикладные аппаратно-программные средства.</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - информационные технологии и прикладные аппаратно-программные средства. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать информационные технологии и прикладные аппаратно-программные средства <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками использования информационных технологий и прикладных аппаратно-программных средств
<p>ПК-2 Осуществление государственного кадастрового учета недвижимого имущества</p>	<p>ИД-2. Применяет основные принципы работы в автоматизированных модулях программного комплекса ГКН.</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные принципы работы в автоматизированных модулях программного комплекса ГКН <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять основные принципы работы в автоматизированных модулях программного комплекса ГКН <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками применения основных принципов работы в автоматизированных модулях программного комплекса ГКН
<p>ПК-3 Информационное обеспечение в сфере кадастрового учета</p>	<p>ИД-2. Знает порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий.</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - систематизировать, вести учет правовой документации с использованием современных информационных технологий. <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий.

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Общая трудоёмкость учебной практики составляет 1 зачётная единица, 36 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание практики			Форма текущего контроля
		виды учебной работы	трудоёмкость, час	самостоятельная работа, час	
1	Подготовительный этап*	1.1 Инструктаж по технике безопасности. Распределение студентов по бригадам и выдача заданий. 1.2 Вступительная лекция. 1.3 Ознакомление с базой данных формируемой Росреестром	1 2 3	3	ПП УО
2	Интерфейс системы*	2.1. Сведения о системе ГИС ИнГео и QGIS. 2.2. Знакомство с интерфейсом системы ГИС ИнГео и QGIS	2 4	3	ПП УО
3	Понятия Проект и Набор проектов, Слои*	3.1. Понятия Проект и Набор проектов 3.2. Понятие слоя	3 3	3	ПП УО
4	Подготовка отчётов*	3.1 Подготовка макета к печати. 3.2 Итоговая работа	6	3	ПП УО

* Разделы (этапы) реализуются в форме практической подготовки

5 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ПРАКТИКЕ

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы обучающихся на практике являются:

1. Учебная литература по освоенным ранее профильным дисциплинам;
2. Методические разработки для обучающихся, определяющие порядок прохождения и содержание учебной практики;

Реализация ОПОП в части проведения практики обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, сформированного по полному перечню основной образовательной программы. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к сети «Интернет».

Самостоятельная работа обучающихся во время прохождения практики

включает работу с научной, учебной и методической литературой, с конспектами лекций, работой в ЭБС. Для самостоятельной работы представляется компьютер с доступом в «Интернет», к электронной библиотеке вуза.

Руководитель практики в период прохождения практики:

- оказывает обучающимся помощь в подборе учебно-методической литературы по направлению практики;
- помогает в подборе необходимых периодических изданий;
- оказывает методическую помощь по вопросам сбора информационного материала на месте базы практики;
- оказывает помощь в классификации и систематизации собранной информации.

При прохождении практики обучающийся должен:

- явиться на практику в срок, установленной учебным планом;
- добросовестно и качественно выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- выполнять правила внутреннего распорядка академии;
- систематически вести записи по работе, содержание и результаты выполнения заданий;
- подготовиться к итоговой аттестации по учебной практике в соответствии с программой.

По ходу прохождения учебной практики студенты должны:

1. Изучить банк земельно-кадастровых данных.
2. Подготовить макет к печати системы ГИС ИнГео и QGIS.
3. Защитить результаты практики в последний день. В ходе защиты, обучаемые должны раскрыть технологию выполненных работ, показать навыки работы в программе ГИС ИнГео и QGIS.

6 ОСНОВНАЯ, ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА, ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

6.1.Основная литература:

6.1.1 Информационные технологии в землеустройстве : методические указания / Осоргина О.Н. — Кинель : РИО СамГАУ, 2020 .— 34 с. — Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/719411>

6.1.2 Учебные практики : методические указания / О.А. Лавренникова, О.Н. Осоргина, В.Г. Кутилкин. – Кинель : ИБЦ Самарского ГАУ, 2023. – 47 с. – Режим доступа: <https://rucont.ru/read/5601676?file=840303&f=5601676>

6.2 Дополнительная литература:

6.2.1 Информационные технологии [Электронный ресурс]: учеб. пособие / З.П. Гаврилова, А.А. Золотарев, Е.Н. Остроух, А.А. Бычков, А.П. Корнюхин, Южный федеральный ун-т. – Ростов н/Д.: Изд-во ЮФУ, 2011. – 90 с. – Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/637102>

6.2.2 Суханова, О.Н. Информационные технологии [Электронный ресурс]: лаб. практикум / О.В. Ментюкова, О.Н. Суханова. – Пенза: РИО ПГСХА, 2015. – 116 с.: ил. – Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/323727>

Варламов, А.А. Земельный кадастр (в 6-ти томах). Том 6. Географические и земельные информационные системы [Электронный ресурс]: учебник / А. А. Варламов, С.А. Гальченко. – М.: КолосС, 2006. – 400 с.

6.2.3 Кудинов, Ю.И. Информационные технологии [Электронный ресурс]: учеб. пособие / С.А. Сулова, Ю.И. Кудинов. – Липецк: ЛГТУ, 2013. – 82 с.: ил. – ISBN 978-5-88247-560-3. – Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/302170>

6.2.4 Хныкина, А.Г. Информационные технологии [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Т.В. Минкина, А.Г. Хныкина. – Ставрополь : изд-во СКФУ, 2017. – 126 с.: ил. – Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/671178>

6.3 Программное обеспечение.

6.3.1 Microsoft Windows 7 Профессиональная 6.1.7601 Service Pack 1.

6.3.2 Microsoft Windows SL 8.1 RU AE OLP NL.

6.3.3 Microsoft Office Standard 2010.

6.3.4 Microsoft Office стандартный 2013.

6.3.5 Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - стандартный Russian Edition.

6.3.6 WinRAR:3.x: Standard License – educational –EXT.

6.3.7 ГИС ИнГео 4.8.

6.3.8 QGIS.

6.4 Перечень информационно-справочных систем и профессиональных баз данных:

10.4.1. <http://rucont.ru/catalog> – ЭБС Руконт.

10.4.2. Научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.elybrary.ru>.

10.4.3 Реферативная база данных ВИНИТИ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.2viniti.ru>.

7 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

№ п./п.	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий	Перечень оборудования и технических средств обучения
1	Специализированная учебная лаборатории: ауд. 514	Экран проекционный, мультимедийный проектор, 15 компьютеров Pentium IV(с сетевым подключением, выходом в Internet), программное обеспечение (Credo; MapInfo) лаборатории для цифровой фотограмметрической обработки материалов аэрокосмической съемки, вспомогательный материал плакаты, карты, учебно-методические стенды, наглядные пособия, измерительные инструменты, оргтехника, принтер, ксерокс, сканер
2	Компьютерный класс аг-	Компьютеры персональные с подключением к

	рономического факультета: ауд. 1202	Internet - 18 шт., интерактивная доска, сканер - 5 шт., принтер – 5 шт., плоттер – 2шт, мультимедийный проектор – 3 шт., ноутбуки – 3шт. 1. Программное обеспечение 2. Наглядные пособия и материалы
3	Помещение для самостоятельной работы ауд. 3310а (читальный зал)	Помещение на 6 посадочных мест, укомплектованное специализированной мебелью (компьютерные столы, стулья) и оснащенное компьютерной техникой (6 рабочих станций), подключенной к сети «Интернет» и обеспечивающей доступ в электронную информационно-образовательную среду университета

8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

8.1 Виды и формы контроля

Обучающийся должен предоставить руководителю практики отчет по практике, содержащий результаты выполненных заданий.

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

В процессе защиты обучающийся должен кратко изложить основные результаты проделанной работы, выводы и рекомендации, структуру и анализ материалов. По результатам комиссии выставляют обучающемуся оценку «не зачтено», «зачтено».

8.2 Типовые задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения образовательной программы в рамках прохождения практики

Обучающиеся в составе геодезических бригад выполняют индивидуальные задания по следующим разделам.

1. Изучить банк земельно-кадастровых данных.
2. Подготовить макет к печати системы ГИС ИнГео и QGIS.
3. Защитить результаты практики в последний день. В ходе защиты, обучаемые должны раскрыть технологию выполненных работ, показать навыки работы в программе ГИС ИнГео и QGIS.

Критерии оценки выполнения типовых заданий или иных материалов:

- «зачтено» выставляется обучающимся, если они свободно владеют материалом, ознакомлены со всеми этапами технологии выполнения работ и способны дать им оценку.

- «не зачтено» выставляется обучающимся, не владеющим основополагающими знаниями и не исправляющим своих ошибок после наводящих вопросов, демонстрирующим отсутствие сформированности одной или нескольких необходимых компетенций.

8.3 Порядок подготовки отчета по практике

По итогам практики обучающимся составляется письменный отчет.

Цель отчета – закрепить полученные в ходе прохождения практики навыки и знания.

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

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

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

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

Выполненный отчет о практике должен содержать:

- титульный лист;
- основные разделы отчета;
- список использованных источников;
- приложения.

Во введении следует указать роль и значение дисциплины в народном хозяйстве, раскрыть основные вопросы и направления, которыми занимался обучающийся при прохождении практики.

Основная часть включает в себя описание, анализ и обобщенные результаты, полученные при прохождении практики.

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

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

В дневнике необходимо отразить кратко виды работ, выполненные обучающимся на практике (сбор материала, проведения исследования и т.д.).

Дневник прикладывается к отчету по практике.

Критерии оценки отчета по практике (содержание отчета)

Шкала оценивания отчета по практике

№ п./п.	Шкала оценивания	Критерии оценивания
---------	------------------	---------------------

1.	Отлично	<ul style="list-style-type: none"> – соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме; – структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); – оформление отчета в строгом соответствии с предъявляемыми требованиями; – не нарушены сроки сдачи отчета.
2.	Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> – соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме; – не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); – оформление отчета с небольшими отклонениями от предъявляемых требований; – не нарушены сроки сдачи отчета.
3.	Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> – соответствие содержания отчета программе прохождения практики - отчет собран в полном объеме; – не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); – в оформлении отчета прослеживается небрежность; – индивидуальное задание раскрыто не полностью; – нарушены сроки сдачи отчета.
4.	Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> – соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран не в полном объеме; – нарушена структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); – в оформлении отчета прослеживается небрежность; – индивидуальное задание не раскрыто; – нарушены сроки сдачи отчета.

Итоговой формой контроля знаний, умений и навыков по практике является зачет. Зачет по практике служит для оценки сформированности общепрофессиональных и профессиональных компетенций и призван выявить уровень, прочность и систематичность полученных обучающимся теоретических и практических знаний, приобретения навыков самостоятельной работы, развития творческого мышления, умение синтезировать полученные знания и применять их в решении практических задач.

Завершающим этапом практики является защита подготовленного обучающимся отчета по вопросам. Вопросы предполагают контроль общих методических знаний и умений, способность обучающихся проиллюстрировать их примерами, индивидуальными материалами, составленными обучающимся в течение практики.

8.4 Перечень вопросов к защите отчета по практике

1. Кем формируется банк кадастровых данных?

2. Какие сведения об объектах недвижимости вносятся в базу данных?
3. Какие сведения об объектах недвижимости являются общедоступными?
4. Как можно получить данные об объекте недвижимости не отраженные на публичном сайте Росреестра?
5. Что такое банк и база данных?
6. Для чего предназначена система ГИС ИнГео и QGIS?
7. Какие основные документы позволяет создавать в бумажном и в электронном виде система ГИС ИнГео и QGIS?
8. В каком формате создаются документы в системе ГИС ИнГео и QGIS?
9. Назовите функциональность данного приложения?
10. Какие исходными данными применяются для работы системы ГИС ИнГео и QGIS?

8.5 Критерии оценивания уровня сформированности компетенций

Оценка результатов прохождения практики в форме уровня сформированности компонентов знать, уметь, владеть заявленных дисциплинарных компетенций проводится по 2-х бальной шкале оценивания путем выборочного контроля во время зачета.

Шкала оценивания зачета

Результат зачета	Критерии оценивания
«зачтено»	Обучающийся отвечает на вопрос полно и развернуто, четко формулирует определения, касающиеся вопроса, подтверждает свой ответ фактическими примерами
«не зачтено»	Обучающийся неправильно формулирует основные определения, касающиеся вопроса, или вообще не может их дать, не подтверждает свой ответ фактическими примерами, неверно отвечает на дополнительные вопросы

Зачет проводится после завершения практики в объеме рабочей учебной программы. Форма проведения зачета – устный опрос. Оценка по результатам зачета – «зачтено» и «не зачтено».

8.6 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций по практике, проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

Сформированность компетенций при контроле текущей успеваемости осуществляется при проверке знаний, умений и навыков обучающихся, при собеседовании и по результатам отчета обучающихся в ходе индивидуальной консультации преподавателя.

Краткая характеристика процедуры реализации текущего контроля и промежуточной аттестации по практике для оценки компетенций обучающихся представлена в таблице:

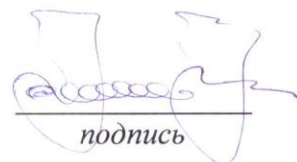
№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика процедуры оценивания компетенций	Представление оценочного средства в фонде
2	Отчет по практике	Средство контроля прохождения практики, в котором представляются результаты выполнения задания по прохождению практики. При оценивании отчета учитывается уровень сформированности компетенций	Порядок подготовки и защиты отчета по практике
3	Зачет	Средство контроля усвоения программы практики, организованное в виде защиты перед комиссией. При выставлении оценок учитывается уровень приобретенных компетенций обучающегося. Компонент «знать» оценивается теоретическими вопросами по содержанию практики, компоненты «уметь» и «владеть» - практико-ориентированными заданиями	

Оценка складывается из интегрированной оценки, включающей в себя оценки содержания отчета и оценку результатов собеседования (защиты отчета по практике).

Общий итог защиты отчета по практике выставляется в протоколе защиты отчета, на титульном листе работы, в экзаменационной ведомости и зачетной книжке обучающегося.

Программа практики составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС).

Рабочую программу разработал:
доцент кафедры «Землеустройство и лесное дело»,
канд. техн. наук, доцент М.А. Петров



подпись

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Землеустройство и лесное дело» 11 мая 2024 г., протокол № 9.

Заведующий кафедрой
канд. биол. наук, доцент О.А. Лавренникова



подпись

СОГЛАСОВАНО:

Председатель методической комиссии факультета
канд. с.-х. наук, доцент Ю.В. Степанова



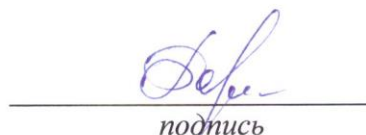
подпись

Руководитель ОПОП ВО
канд. с.-х. наук, доцент Ю.С. Иралиева



подпись

Начальник УМУ
канд. техн. наук, доцент М.В. Борисова



подпись