

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 403991D28AE49531DC2EA7136AA6E92E
Владелец: Ключков Юрий Сергеевич
Действителен: с 16.03.2026 до 09.06.2027

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Тип практики: Технологическая практика (проектно-технологическая)

Направление подготовки: 05.04.03 Картография и геоинформатика

Направленность (профиль): Геоинформационные системы в пространственном развитии городских территорий

форма обучения: очная

Программа практики рассмотрена

на заседании кафедры Геодезии и кадастровой деятельности

Протокол № 11 от 20 февраля 2026 г.

1. Цели и задачи прохождения практики

Технологическая практика студентов магистратуры проводится с целью получения опыта практической реализации профессиональных компетенций и умений, результатов научных исследований, сбора и обобщения материалов для ВКР. В процессе прохождения практики студенты должны закрепить навыки грамотного и рационального использования категориально-понятийного аппарата в области землеустройства и кадастра и приобрести новые компетенции в данной области, необходимые для формирования ответственного и самостоятельного специалиста, востребованного работодателем.

Задачами технологической практики являются:

- овладение профессиональными навыками работы и решения практических задач, связанных с осуществлением (регулированием) деятельности в области землеустройства и кадастра, в соответствующих организациях;
- личное участие магистранта в деятельности организации, в которую он принят для прохождения практики;
- приобретение магистрантами практического опыта работы в коллективе; - изучение процессов и формирование результатов (в области землеустройства и кадастра) деятельности в целом, а также факторов, влияющих на эти результаты.

В течение практики необходимо ознакомиться с деятельностью соответствующей организации, осуществляющей (регулирующей) деятельность в области землеустройства и кадастра, изучить конкретные виды работы в управлении (отделе) данной организации, в котором проходит практика

2. Вид, тип практики, способ и форма ее проведения

Вид практики: производственная

Тип практики: технологическая практика

Способ проведения практики: Стационарная, выездная, полевая

3. Результаты обучения по практике

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:

Таблица 1

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)	Код и наименование результата обучения по практике
ПКС-1. Способен планировать и организовывать процесс картографического производства	ПКС-1.1. Демонстрирует знание нормативно-правовых актов и нормативно-технической документации в области картографии и геоинформатики; технологических процессов планирования и производства всех видов картографической продукции; структуры и порядка подготовки технической документации и отчетных документов	Знать: ПКС-1.1 - З1-нормативно-правовые акты в области информационного межведомственного взаимодействия; принципы работы технических и программных средств в геоинформационных системах.
		Уметь: ПКС-1.1 - У1- применять методы компьютерной графики, основные средства компьютерного дизайна и визуализации геоизображений
		Владеть: ПКС-1.1 - В1- методами работы технических и программных средств в геоинформационных

		системах
	ПКС-1.2. Умеет собирать, систематизировать и анализировать информацию для принятия управленческих решений; организовывать работу исполнителей на картографическом и геоинформационном производстве, ставить им задачи и контролировать их деятельность; разрабатывать нормативно-техническую документацию на выполнение картографических работ	Знать: ПКС-1.2.- З1-нормативно-техническую документацию
		Уметь: ПКС-1.2.- У1-анализировать исходную техническую документацию и функциональные разрывы разноуровневых геоинформационных систем; разрабатывать нормативно-техническую документацию
		Владеть: ПКС-1.2.- В1- Навыками разработки нормативно-технической документации
	ПКС-1.3. Владеет навыками подготовки проектов и годовых планов внедрения новой техники, предложений к планам проведения картографических работ, планам организационно-технических мероприятий по совершенствованию средств и методов производства картографической продукции; систематизации исходных материалов на картографируемую территорию, а также организации и координации полного цикла производства картографической продукции	Знать: ПКС-1.3.- З1 последствия принимаемых организационно-управленческих решений при организации и планировании
		Уметь: ПКС-1.3.- У1 оценивать последствия принимаемых организационно-управленческих решений
		Владеть: ПКС-1.3.- В1 навыками оценки последствия принимаемых управленческих решений в практической деятельности
ПКС-2. Способен к планированию и организации процессов создания и использования ГИС, геопорталов и баз пространственных данных	ПКС-2.1. Демонстрирует знание принципов построения и ведения ГИС и баз пространственных данных; правил эксплуатации технологического оборудования картографического и геоинформационного производства; основ системы менеджмента качества, экономического анализа и геокартографического аудита	Знать: ПКС-2.1.- З1 содержание, принципы информационных технологий в области профессиональной деятельности.
		Уметь: ПКС-2.1.- У1 выбирать пакеты прикладных программ для решения задач в области профессиональной деятельности.
		Владеть: ПКС-2.1.-В1 методами применения информационных технологий, пакетами прикладных программ
	ПКС-2.2. Умеет применять нормативно-техническую документацию в области ГИС, инфраструктуры пространственных данных для планирования и организации работ по созданию ГИС и баз пространственных данных; внедрять передовой практический опыт в области управления процессами создания ГИС и баз пространственных данных; составлять отчет о ходе и итогах создания ГИС и баз пространственных данных	Знать: ПКС-2.2.- З1 основные задачи , цели современной информационной технологии профессиональной деятельности.
		Уметь: ПКС-2.2.-У1 использовать и применять современные информационные технологии и программное обеспечение в профессиональной деятельности.
		Владеть: ПКС-2.2.- В1 навыками в современной информационной технологии и программного обеспечения в профессиональной деятельности.
	ПКС-2.3. Владеет навыками стратегического планирования развития геоинформационного производства;	Знать: ПКС-2.3.- З1 методы разработки информационной технологии и эффективность

	контроля результатов создания и использования ГИС и баз пространственных данных; подготовки отчетных документов о ходе и итогах проектирования ГИС, структур и состава баз пространственных данных	прикладных программ Уметь: ПКС-2.3.- У1 использовать информационной технологии и программное обеспечение в профессиональной деятельности. Владеть: ПКС-2.3.- В1 навыком применения информационных технологий и прикладных программ области профессиональной деятельности
ПКС-3. Способен совершенствовать производственно-технологический процесс при решении задач в области картографии и геоинформатики	ПКС-3.1. Демонстрирует знание передовых технологий, систем и программных средств в области картографии и геоинформатики; методов обоснования технических параметров, норм и нормативов картографического и геоинформационного производства	Знать: ПКС-3.1- 31- передовые технологии, системы и программные средства в области картографии и геоинформатики.
		Уметь: ПКС-3.1- У1- применять методы обоснования технических параметров, норм и нормативов картографического и геоинформационного производства
		Владеть: ПКС-3.1- В1- методами обоснования норм и нормативов картографического и геоинформационного производства
	ПКС-3.2. Умеет применять методы анализа технологического и программного обеспечения картографического и геоинформационного производства; управлять процессами развития и совершенствования производственно-технологической сферы картографического и геоинформационного производства	Знать: ПКС-3.2.- 31-методы анализа технологического и программного обеспечения картографического и геоинформационного производства
		Уметь: ПКС-3.2.- У1- управлять процессами развития и совершенствования производственно-технологической сферы картографического и геоинформационного производства
		Владеть: ПКС-3.2.- В1- Навыками применения методов анализа технологического и программного обеспечения картографического и геоинформационного производства
	ПКС-3.3. Владеет навыками подготовки предложений по повышению эффективности использования производственных мощностей, основных фондов, управления	Знать: ПКС-3.3- 31-специфику подготовки предложений по повышению эффективности использования производственных мощностей, основных фондов, управления

	мощностью картографического и геоинформационного производства; внедрения передовых инновационных технических решений	мощностью
		Уметь: ПКС-3.3- У1-управлять процессами по повышению эффективности использования производственных мощностей, основных фондов, управления мощностью картографического и геоинформационного производства
		Владеть: ПКС-3.3- В1-навыками внедрения передовых инновационных технических решений
ПКС-4. Способен технологически обеспечивать и координировать выполнение комплекса операций по использованию геоинформационных систем и технологий	ПКС-4.1. Демонстрирует знание нормативно-правовых актов в области информационного межведомственного взаимодействия; принципов работы технических и программных средств в геоинформационных системах; возможностей и методов компьютерной графики, основных средств компьютерного дизайна и визуализации геоизображений	Знать: ПКС-4.1 - З1-нормативно-правовые акты в области информационного межведомственного взаимодействия; принципы работы технических и программных средств в геоинформационных системах.
		Уметь: ПКС-4.1 - У1- применять методы компьютерной графики, основные средства компьютерного дизайна и визуализации геоизображений
		Владеть: ПКС-4.1 - В1- методами работы технических и программных средств в геоинформационных системах
	ПКС-4.2. Умеет анализировать исходную техническую документацию и функциональные разрывы разноуровневых геоинформационных систем; разрабатывать нормативно-техническую документацию;	Знать: ПКС-4.2.- З1-нормативно-техническую документацию
		Уметь: ПКС-4.2.- У1-анализировать исходную техническую документацию и функциональные разрывы разноуровневых геоинформационных систем; разрабатывать нормативно-техническую документацию
		Владеть: ПКС-4.2.- В1- Навыками разработки нормативно-технической документации
	ПКС-4.3. Владеет навыками создания и	Знать: ПКС-4.3- З1-актуальные

	поддержания актуальных баз данных о регионах, отраслях экономики, территориях, объектах, процессах, явлениях; изучения и анализа требований заказчика к информационным системам и технологиям; документирования собранных данных	базы данных о регионах, отраслях экономики, территориях, объектах, процессах, явлениях
		Уметь: ПКС-4.3- У1- документировать собранных актуальных баз данных
		Владеть: ПКС-4.3- В1- навыками создания и поддержания актуальных баз данных о регионах, отраслях экономики, территориях, объектах, процессах, явлениях
ПКС-5. Способен осуществлять государственный кадастровый учет и (или) государственную регистрацию прав на объекты недвижимости, а также управлять деятельностью в данной сфере	ПКС-5.1. Демонстрирует знание законодательства Российской Федерации в сфере земельных отношений, землеустройства, градостроительной деятельности; основных принципов работы в информационной системе, предназначенной для ведения ЕГРН; правил и порядка предоставления услуг по государственному кадастровому учету объектов недвижимости, включая информационное и межведомственное взаимодействие	Знать: ПКС-5.1 - 31-нормативно-правовые акты в области информационного межведомственного взаимодействия; принципы работы технических и программных средств в геоинформационных системах.
		Уметь: ПКС-5.1 - У1- применять правила и порядок предоставления услуг по государственному кадастровому учету объектов недвижимости, включая информационное и межведомственное взаимодействие
		Владеть: ПКС-5.1 - В1- методами основных принципов работы в информационной системе, предназначенной для ведения ЕГРН
	ПКС-5.2. Умеет использовать современные программные средства и комплексы для оказания услуг в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на объекты недвижимости; использовать электронные средства информационного и межведомственного взаимодействия; анализировать заявления, решения суда и представленные документы об исправлении технических или реестровых ошибок, а также формировать уведомления об их исправлении (отказе в исправлении)	Знать: ПКС-5.2.- 31-нормативно-техническую документацию
		Уметь: ПКС-5.2.- У1-анализировать исходную техническую документацию и функциональные разрывы разноуровневых геоинформационных систем; разрабатывать нормативно-техническую документацию
		Владеть: ПКС-5.2.- В1- Навыками разработки нормативно-технической документацией
	ПКС-5.3 Владеет навыками предварительной проверки и правовой экспертизы документов,	Знать: ПКС-5.3- 31-актуальные базы данных о регионах, отраслях экономики, территориях, объектах,

	представленных для осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости; внесения сведений в ЕГРН; планирования деятельности структурного подразделения по вверенному направлению для выполнения работ в сфере государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости	процессах, явлениях
		Уметь: ПКС-5.3- У1- документировать собранных актуальных баз данных
		Владеть: ПКС-5.3- В1- навыками создания и поддержания актуальных баз данных о регионах, отраслях экономики, территориях, объектах, процессах, явлениях

Форма промежуточного контроля: дифференцированный зачет

4. Место практики в структуре ОПОП ВО

Технологическая практика входит в Блок 2 «Практика» части ОПОП, формируемой участниками образовательных отношений.

Технологическая практика предполагает исследовательскую работу, направленную на развитие у студентов способности к самостоятельным теоретическим и практическим суждениям и выводам, умений объективной оценки научной информации, свободы научного поиска и стремления к применению научных знаний в образовательной деятельности.

До начала прохождения практики обучающиеся должны освоить такие дисциплины, как Инфраструктура пространственных данных, Управленческие технологии в профессиональной деятельности.

Прохождение практики необходимо для дальнейшего прохождения практик: Научно-исследовательская работа, Преддипломная практика.

5. Объем практики

Длительность практики составляет 6 недель-2 семестр, 4 недели-3 семестр, общая трудоемкость практики 9 зачетных единиц- 2 семестр, 6 зачетных единиц- 3 семестр, 540 часов.

Сроки проведения практики:

Очная форма обучения 1,2 курс 2,3 семестр.

6. Содержание практики

Практика предусматривает:

- выполнение индивидуального задания, подготовленного руководителем практики;
- применение на практике полученных в процессе обучения знаний;
- формирование отчета, включающего результаты и выводы.

Таблица 2

№ п/п	Виды работы на практике	Количество часов	Код ИДК	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный	24	ПКС-1; ПКС-2; ПКС-3;	Устный опрос
2.	Основной	376	ПКС-3; ПКС-4; ПКС-5	Дневник, устный опрос
3.	Заключительный	140	ПКС-1ПКС-4; ПКС-5	Проверка отчета

7. Оценка результатов прохождения практики

7.1. Рейтинговая система оценивания степени полноты и качества освоения компетенций.

Оценка по практике выставляется в результате суммирования баллов за выполнение заданий по практике, формирование отчета, защиты отчета (Таблица 3). Полученный совокупный результат (максимум 100 баллов) конвертируется в традиционную шкалу оценок (Таблица 4).

Таблица 3

Формы текущего контроля прохождения практики	Критерии оценки работы	Макс. количество баллов
Дневник, устный опрос, проверка отчета	Качественно и своевременно оформлено задание	20
	Демонстрирует глубокие знания теоретического материала и умение их применять	30
	Тема глубоко проработана, задание выполнено полностью, отчет соответствует требованиям	50
Всего		100

Таблица 4

100-балльная шкала оценок	Традиционная шкала оценок	
91-100	Отлично	Зачтено
76-90	Хорошо	
61-75	Удовлетворительно	
менее 61 балла	Неудовлетворительно	Не зачтено

Оценка «неудовлетворительно» / «не зачтено» выставляется в следующих случаях:

7.2.1 Оценка «неудовлетворительно» (60 баллов и менее) ставится, если обучающийся демонстрирует незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «неудовлетворительно» отражает такие недостатки в подготовке, которые являются серьезным препятствием к успешной подготовке и защите выпускной квалификационной работы.

Неудовлетворительная оценка за отчет по практике расценивается как академическая задолженность. Общая положительная оценка возможна при условии выполнения программы производственной практики в полном объеме, своевременной сдаче групповому руководителю отчетной документации, защите результатов практики при собеседовании с членами комиссии.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, считаются не прошедшими практику.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

8.1. Перечень рекомендуемой литературы представлен в Приложении 1.

8.2 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

- Электронный каталог/Электронная библиотека - <https://jirbis.tyuiu.ru/>

- Цифровой образовательный ресурс – библиотечная система IPR SMART — <https://www.iprbookshop.ru/>
- Электронно-библиотечная система «Консультант студента» www.studentlibrary.ru
- Электронно-библиотечная система «Лань» <https://e.lanbook.com>
- Образовательная платформа ЮРАЙТ www.urait.ru
- Научная электронная библиотека ELIBRARY.RU <http://www.elibrary.ru>
- Национальная электронная библиотека (НЭБ)
- Электронная нефтегазовая библиотека РГУ нефти и газа им. Губкина <http://elib.gubkin.ru/>
- Электронная библиотека Уфимского государственного нефтяного технического университета <http://bibl.rusoil.net/>
- Библиотечно-информационный комплекс Ухтинского государственного технического университета УГТУ <http://lib.ugtu.net/books/>

8.3 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в т. ч. отечественного производства: Microsoft Office Professional Plus, Microsoft Windows, Свободно- распространяемое ПО.

9. Материально-техническое обеспечение практики

Для материально-технического обеспечения технологической практики используются средства и возможности университета, либо организации, где по договору обучающийся проходит практику.

Помещения для прохождения практики в университете укомплектованы необходимой мебелью и техническими средствами обучения.

Таблица 5

№ п/п	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно- наглядных пособий	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
1	Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации, Учебная лаборатория. Основное оборудование: Основное оборудование: столы – 20 шт., стулья – 25 шт., доска аудиторная – 1 шт., моноблок – 16 шт., кресло офисное с подлокотниками – 16 шт., проектор – 1 шт., проекционный экран – 1 шт.	625001, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Луначарского, д.2, корп.1, аудитория 353 (82,2 кв. м., № 29, 3 этаж)
2	Помещение для самостоятельной работы обучающихся с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду. Основное оборудование: стол компьютерный – 15 шт., кресло офисное без подлокотников – 1 шт., кресло офисное с подлокотниками – 16 шт., доска аудиторная – 1 шт., проектор – 1 шт., проекционный экран – 1 шт., компьютеры в комплекте – 9 шт.	625001, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Луначарского, д.2 корп.1, аудитория 350 (44,6 кв. м, 3 этаж, № 33)
3	Помещение для самостоятельной работы обучающихся с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду. Основное оборудование: учебные столы – 4 шт, стулья – 8 шт., доска меловая – 1 шт., компьютеры в комплекте -15 шт., компьютерные столы – 15 шт., кресло офисное с подлокотниками – 15 шт.	625001, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Луначарского, д.2, корп.1, аудитория 362 (59,3 кв. м, 3 этаж, № 15)

10. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся на практике

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, формируемых в процессе прохождения практики:

Типовые задания для текущего контроля по программе «Технологическая практика»

Вариант №1

1. Составьте схему, характеризующую организационную структуру предприятия.
2. Составьте схему взаимодействия различных отделов на предприятии.
3. Составьте технологическую схему проведения экспериментальных исследований (работ) на предприятии.

Вариант №2

1. Проведение патентных исследований.
2. Разработка возможных направлений исследований и решения отдельных задач.
3. Сравнительная оценка эффективности возможных направлений исследований.

Перечень вопросов к зачету «Технологическая практика»

1. Опишите организационную структуру предприятия.
2. Опишите назначение технологических процедур и видов работ, выполняемых предприятием.
3. Перечислите основные должностные обязанности администрации и инженерно-технических работников профильных отделов предприятия.
4. Каким образом осуществляется взаимодействие различных отделов на предприятии, суть этого взаимодействия.
5. Дайте характеристику методов проведения производственных научно-исследовательских работ.
6. Изложите требования к оформлению научно-технической документации.
7. Опишите процедуру осуществления авторского надзора за результатами кадастровой деятельности.
8. Опишите порядок и процедуру внедрения новых технологий проектных, кадастровых и других работ, связанных с землеустройством и кадастрами.
9. Каким образом на предприятии осуществляется анализ, систематизация и обобщение научно-технической информации по кадастровой деятельности.
10. Каким образом на предприятии осуществляется анализ патентных и литературных источников по актуальным вопросам землеустройства и кадастров.
11. Каким образом на предприятии осуществляется анализ достоверности, полученных в ходе производственной деятельности, результатов.
12. Опишите технологию методов исследования и проведения экспериментальных работ на предприятии.
13. Опишите, какие применяются на предприятии методы анализа и обработки экспериментальных данных.
14. Опишите используемые на предприятии информационные технологии в научных исследованиях, программные продукты, относящиеся к профессиональной сфере; а также принципы организации компьютерных сетей и телекоммуникационных систем.
15. Опишите порядок внедрения результатов научных исследований и разработок.
16. Каким образом осуществляется анализ, систематизация и обобщение научно-технической информации.

17. Опишите технологию теоретических или экспериментальных исследований.
18. Как осуществляется анализ достоверности полученных в ходе исследования результатов.
19. Как осуществляется анализ научной и практической значимости проводимых исследований, а также технико-экономической эффективности разработок.
20. На примере полученных в ходе практики результатов продемонстрируйте технологию выбора и обоснования методики исследования.
21. Демонстрируйте умение работы с прикладными научными пакетами и редакторскими программами, используемыми при проведении научных исследований.
22. Изложите требования, предъявляемые к оформлению результатов научных исследований (написание научных статей, тезисов докладов).
23. Приведите классификацию основных форм деятельности персонала на данном производстве.

Перечень контрольных вопросов к зачету «Технологическая практика»

1. Основные направления производственной, хозяйственной деятельности исследуемого предприятия (организации).
2. Трудовые ресурсы исследуемого предприятия (организации).
3. Формы и системы оплаты труда, применяемые на исследуемом предприятии (организации).
4. Материальное стимулирование работников исследуемого предприятия (организации).
5. Организация, координация и регулирование процесса управления качеством на исследуемом предприятии (организации).
6. Сертификация продукции на исследуемом предприятии (организации).
7. Какие используются способы управления на исследуемом предприятии (организации)?
8. Виды планирования на предприятии.
9. Качество продукции и его показатели. Факторы, влияющие на качество продукции.
10. Сущность и методы определения конкурентоспособности продукции.
11. Инновации как объект деятельности предприятия.
12. Экономическая оценка инноваций.
13. Инновационный проект и методы оценки его эффективности.
14. Подготовка нового производства.
15. Понятие инвестиций и их роль в деятельности предприятия.
16. Принципы инвестиционной деятельности предприятия.
17. Методы расчета эффективности инвестиций.
18. Понятие и характеристика информации.
19. Информационные системы в управлении предприятием.
20. Коммерческая тайна предприятия и основные элементы механизма её защиты.
21. Источники финансирования предприятия.
22. Виды и методы нормирования труда, применяемые на исследуемом предприятии.
23. Показатели финансового состояния предприятия.
24. Организационная структура предприятия (организации), основные направления деятельности.
25. Производственный потенциал предприятия, динамика его развития.
26. Состояние инфраструктуры предприятия.
27. Состав и структура трудового коллектива организации.
28. Критерии оценки условий труда в организации.
29. Трудовые нормы и нормативы.
30. Факторы и условия изменения производительности труда.
31. Резервы роста повышения производительности труда.

32. Общие и специальные функции управления.
33. Субъекты коммерческой деятельности.
34. Роль и задачи коммерческой деятельности.
35. Использование Интернет-систем при различных формах коммерческих сделок: биржевые сделки, аукционная торговля, консигнация, комиссионная торговля, торговля по заказам.
36. Управление качеством на предприятии.
37. Инновационные процессы на предприятии (организации).

11. Требование к объему, структуре и оформлению отчета по практике

Отчет по технологической практике должен содержать следующие разделы:

Введение. Во введении обязательно указываются цель и задачи написания отчета, а также актуальность исследуемой темы.

Название организации, где проходил практику, должность. Объект, состав и объемы работ, сроки их выполнения (не более 1-2 страницы).

1. Организация деятельности базы практики. Изучение и анализ деятельности базы практики. Организационно-правовая форма организации и форма собственности. Изучение и анализ материально-технического оснащения базы практики. Беседа с администрацией и специалистами базы практики.

Основные вопросы для наблюдения и анализа:

- характеристика типа и структуры базы практики.
- характеристика материально-технической базы практики. Соответствие оборудования требованиям.
- нормативно-правовое обеспечение трудовой деятельности сотрудников базы практики (прием на работу, увольнение, порядок предоставления отпусков, тарификация).
- основные направления деятельности, правила внутреннего распорядка, права и обязанности сотрудников.

2. Нормативно-правовая база предприятия. Изучение федеральных и региональных нормативно-правовых документов. Изучение и анализ нормативно-правовых документов, регулирующих деятельность предприятия базы практики.

Основные вопросы для наблюдения и анализа:

- нормативно-правовые основы организации.
- документы, регламентирующие деятельность предприятия базы практики (лицензия, сертификат; договор с учредителем, устав, положение о структурных подразделениях, структурная и штатная численность, трудовой договор, правила внутреннего распорядка; документы для заказа; документы клиента; инструкции по технике безопасности).
- назначение документа. Срок действия документа. Структура и основные положения документа.

3. Структура предприятия. Изучение и анализ организационной структуры базы практики (основные отделы, их кадровый состав и сфера деятельности) и управленческих отношений.

Изучить и дать оценку типу организационной структуры управления предприятием, оформить в схему.

Изучить особенности управления в процессе оказания услуг, оформить в мероприятия, рекомендуемые руководством с целью повышения эффективности работы предприятия.

4. Производство работ. Виды и содержание работ, проект производства работ, методика выполнения работ, приборы и их характеристики, поверки приборов, характеристики точности выполняемых.

5. Безопасность жизнедеятельности на производстве. Состав мероприятий по охране труда и техники безопасности на объекте, основные правила безопасного производства работ, особенности данного объекта.

Заключение. В «Заключении» подводятся итоги производственной/преддипломной практики, в целом. Студент оценивает результаты практики, отмечая положительные или отрицательные стороны при прохождении практики; краткое изложение наиболее интересных моментов работы, которые усвоены им наиболее полно, общее впечатление о практике; указывая замечания на обнаруженные недостатки в организации и проведении практики; в адрес Университета и производственной организации; замечания и предложения по улучшению деятельности предприятия; приводит свои предложения по улучшению организации производственной/преддипломной практики. Объем заключения составляет 2-3 страницы.

Требования к оформлению текста отчета

1. Отчет пишется: от первого лица, оформляется на компьютере шрифтом TimesNewRoman 14 кегль через 1.5 интервал с отступом 1.25 пт;

- Каждый отчет выполняется индивидуально.
- Страницы работы должны иметь поля: левое, правое, верхнее, и нижнее (шириной соответственно 30, 10, 20 и 20мм)
- Все страницы нумеруются, начиная с титульного листа, номер страницы проставляется по середине нижнего поля (на титульном листе номер не проставляется).
- Каждая глава работы начинается с новой страницы. Заголовки глав оформляются полужирным шрифтом размером 14 пунктов с выравниванием по центру без отступа красной строки, заголовки подразделов пишутся строчными буквами полужирным шрифтом размером 14 пунктов. Переносы слов в заголовках не допускается
- Текст отчета должен занимать 20- 30 страниц (включая приложения).

Таблицы, используемые в тексте работы, размещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на них, или на следующей странице, а при необходимости — в приложении. Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Слово «Таблица» следует помещать в верхнем левом углу. Название следует помещать над таблицей.

При переносе части таблицы на ту же или другие страницы название помещают только над первой частью таблицы.

Оформление иллюстраций. Иллюстрации (рисунки, графики, диаграммы, эскизы, чертежи, схемы, фотографии и т.д.) располагаются в тексте работы непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, а при необходимости – в приложении. Все иллюстрации должны быть пронумерованы (внизу, по центру). Нумерация сквозная, т.е. через всю работу. Если иллюстрация в работе единственная, то она не нумеруется.

12. Методические указания по прохождению практики

Защита отчета по технологической практике: Методические указания для выполнения отчета по технологической практике для студентов направления 21.04.02 «Землеустройство и кадастры» очной и заочной форм обучения /сост. Ознобихина Л.А., Черных Е.Г., Богданова О.В.; Тюменский индустриальный университет. – Тюмень: Издательский центр БИК, ТИУ, 2019. – 24 с.

КАРТА
обеспеченности практики учебной и учебно-методической литературой

Вид практики: Производственная

Тип практики: Технологическая практика

Направление подготовки: 05.04.03 Картография и геоинформатика

Направленность (профиль): Геоинформационные системы в пространственном развитии городских территорий

№ п/п	Название учебного, учебно-методического издания, автор, издательство, вид издания, год издания	Количество экземпляров в БИК	Контингент обучающихся, использующих указанную литературу	Обеспеченность обучающихся литературой, %	Наличие электронного варианта в ЭБС (+/-)
	Пустынникова, Е. В. Методология научного исследования [Электронный ресурс] : учебное пособие / Пустынникова Е. В. - Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. - 126 с. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/71569.html	ЭР*	25	100	ЭБС «IPRbooks»
	Золотова, Е. В. Основы кадастра. Территориальные информационные системы [Электронный ресурс]: учебник для вузов / Золотова Е. В. - Москва: Академический Проект, Фонд «Мир», 2015. - 416 с. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/36870.html	ЭР*	25	100	ЭБС IPRbooks

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра геодезии и кадастровой деятельности



ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

« ____ » _____ по « ____ » _____ 2027 г.

Выполнил: ФИО, группа

Руководитель практики от организации:

ФИО, должность

_____ / _____

Руководитель практики от университета:

ФИО, должность

_____ / _____

Отчет представлен на защиту

" ____ " _____ 2027 г

Отметка о защите _____

Руководитель от университета:

_____ / _____

Тюмень, 2027г.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Тюменский индустриальный
университет»
(ТИУ)**

**Институт сервиса и отраслевого
управления**

ул. Луначарского, 2, Тюмень, 625001
Телефон/факс: (3452) 28-37-64, 28-30-20
E-mail: isou@tyuiu.ru
http://www.tyuiu.ru
№ _____
« ____ » _____ 20 ____ г.

директор института
сервиса и отраслевого управления

_____ А. В. Воронин

М.П.

НАПРАВЛЕНИЕ

Выдано обучающемуся _____

_____ курса, группы _____

Института сервиса и отраслевого управления

направленному в город _____

на предприятие _____

для прохождения _____

практики с « ____ » _____ 2027 г.

по « ____ » _____ 2027 г.

Основание: приказ по ТИУ № _____

от « ____ » _____ 2027 г.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Тюменский индустриальный
университет»
(ТИУ)**

**Институт сервиса и отраслевого
управления**

ул. Луначарского, 2, Тюмень, 625001
Телефон/факс: (3452) 28-37-64, 28-30-20
E-mail: isou@tyuiu.ru
http://www.tyuiu.ru
№ _____
« ____ » _____ 20 ____ г.

НАПРАВЛЕНИЕ

Выдано обучающемуся _____

_____ курса, группы _____

института сервиса и отраслевого управления

направленному в город _____

на предприятие _____

для прохождения _____

практики с « ____ » _____ 2027 г.

по « ____ » _____ 2027 г.

директор института
сервиса и отраслевого управления

_____ А. В. Воронин

М.П.

Основание: приказ по ТИУ № _____
от «___» _____ 2027 г.

ОТМЕТКИ

Прибыл в г. _____
«___» _____ 2027 г.

Подпись _____
М.П.

Выбыл из г. _____
«___» _____ 2027 г.

Подпись _____
М.П.

ОТМЕТКИ

Прибыл в г. _____
«___» _____ 2027 г.

Подпись _____
М.П.

Выбыл из г. _____
«___» _____ 2027г.

Подпись _____
М.П.

от студента _____
группы, курса _____
зав. кафедрой "Геодезии и
кадастровой деятельности"
Богдановой О.В.

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выборе места прохождения технологической практики

Прошу согласовать место прохождения технологической практики в

с «_____» _____ по «_____» _____ 2027 г.

Дата
Подпись студента

Дата
Подпись заведующего
кафедрой

Дата
Подпись руководителя
практики от университета

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ/ ПЛАН

(Ф.И.О. обучающего)	
Направление подготовки	_____
Направленность (профиль)	_____
Очной/заочной формы обучения, группы	_____
Вид практики	_____
Тип практики	_____
Срок прохождения практики:	с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Цель прохождения практики: Важной целью технологической практики является приобщение студента к социальной среде предприятия (организации) с целью приобретения социально-личностных компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере

Задачи практики: Задачи технологической практики заключаются в ознакомлении с программой и методикой работ той организации, в которой проводится практика. В соответствии с видами и задачами профессиональной деятельности, практика заключается в изучении технологии, методики и выполнения работ, в участии в обработке и интерпретации информации, в приобретении навыков оценки эффективности деятельности предприятий на конкретных примерах при решении различных управленческих проблем. Задачей практики является сбор материалов, необходимых для написания выпускной квалификационной работы.

Индивидуальное задание на практике:

- Выполнить изучение и анализ деятельности базы практики. Организационно-правовая форма организации и форма собственности. Изучение и анализ материально-технического оснащения базы практики. Беседа с администрацией и специалистами базы практики.

- Изучить и проанализировать федеральные и региональные нормативно-правовые документы, регулирующие деятельность предприятия базы практики.

- Изучить и проанализировать организационную структуру базы практики (основные отделы, их кадровый состав и сфера деятельности) и управленческих отношений.

- Представить виды и содержание работ, проект производства работ, методику выполнения работ, приборы и их характеристики, поверки приборов.

- Проанализировать состав мероприятий по охране труда и техники безопасности на объекте, основные правила безопасного производства работ, особенности данного объекта.

Планируемые результаты:

- Ознакомлен с деятельностью базы практики и организационно-правовой формой организации

- Изучены и проанализированы федеральные и региональные нормативно-правовые документы, регулирующие деятельность предприятия.

- Изучены и проанализированы организационные структуры базы практики (основные отделы, их кадровый состав и сфера деятельности) и управленческих отношений.

- Представлены виды и содержание работ, проект производства работ, методика выполнения работ, приборы и их характеристики, поверки приборов.
- Проанализированы состав мероприятий по охране труда и техники безопасности на объекте, основные правила безопасного производства работ, особенности данного объекта.

Руководитель практики от университета _____ / _____

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от профильной организации _____ / _____

*Руководитель структурного подразделения университета** _____ / _____

Задание принято к исполнению «____» _____ 20__ г.

Обучающийся _____ / _____

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

ПРОВЕДЕНИЕ ИНСТРУКТАЖЕЙ

(Ф.И.О. аспиранта)

Направление подготовки _____

Направленность (профиль) _____

Очной/заочной формы обучения, группы _____

Вид практики _____

Тип практики _____

Срок прохождения практики: с «__» ____ 2027 г. по «__» ____ 2027г.

№	Вид инструктажа	Дата проведения	Подпись магистранта	Подпись ответствен ного за проведени е инструкта жа
1	Охрана труда			
2	Инструктаж по технике безопасности			
3	Правила внутреннего трудового распорядка			

Руководитель практики от университета _____ / _____

Руководитель практики от
профильной организации _____ / _____

Руководитель структурного
подразделения университета* _____ / _____

* в случае проведения практики на базе университета.

Форма характеристики руководителя практики от производства

На бланке организации

ХАРАКТЕРИСТИКА

На студента (ку) __ курса ФГБОУ ВО ТИУ направленности (профиля) «____»
ФИО

ФИО проходил (а) практику с _ по _ в _____

За время прохождения практики был(а) ознакомлена с делопроизводством, функциями отдела. Занимался (лась) _____;

В ходе прохождения технологической практики зарекомендовал (а) себя, как

Рекомендуемая оценка за практику - «_____».

Должность руководителя практики
(на производстве)

ФИО

печать организации

Дневник технологической практики

Дата	Наименование вида работ	Краткая характеристика выполненных работ	Подпись руководителя практики на предприятии

Должность руководителя практики
(на производстве)

ФИО

печать организации