

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Алейник Станислав Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 08.04.2021 18:21:15

Уникальный программный ключ:

5258223550ea9fbeb23726a1609b644b53d8986ab6255891f288f913a1351fae

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.Я. ГОРИНА»  
Факультет среднего профессионального образования

«Утверждаю»

Декан факультета среднего

профессионального образования

Бражник Г.В.

« 04 » мая 2019 года



## **ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

( по профилю специальности)

ПМ. 02 «Осуществление кадастровых отношений»

специальность 21.02.05 «ЗЕМЕЛЬНО-ИМУЩЕСТВЕННЫЕ ОТНОШЕНИЯ»  
(базовый уровень)

п. Майский, 2019 г.

Программа разработана в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", с приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 г. N 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», приказом Министерства образования и науки РФ от 18.04.2013 г. N 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования», ФГОС СПО по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения (базовый уровень), «Положением о практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы Белгородского государственного аграрного университета им. В.Я. Горина».

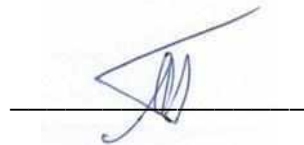
**Организация - разработчик:** ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ

**Разработчик(и):** преподаватель Запара Я.Ю.

**Рассмотрена** на заседании кафедры землеустройства, ландшафтной архитектуры и плодоводства

«25» июня 2019 г., протокол № 12

Зав. кафедрой

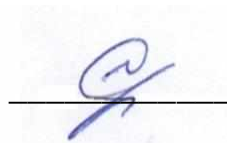


Пятых А.М.

**Одобрена** методической комиссией агрономического факультета

«28» июня 2019г., протокол №10

Председатель методической комиссии



Оразаева И.В.

**Согласована:**

Заместитель директора

АО «Белгородский земельный фонд»

«14» июня 2019 г.



Пойминова Я.В.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ .....	4
2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	5
3. ТРЕБОВАНИЯ К СТУДЕНТУ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ .....	5
4. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ .....	6
5. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ .....	6
6. СОСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ.....	7
7. ПРИЛОЖЕНИЯ.....	11

## **ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ «Осуществление кадастровых отношений»**

### **1.1. Область применения рабочей программы**

Рабочая программа производственной практики (далее - программа) – является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности СПО 21.02.05 ЗЕМЕЛЬНО-ИМУЩЕСТВЕННЫЕ ОТНОШЕНИЯ в составе профессионального модуля ПМ. 02 «Осуществление кадастровых отношений» в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) **Осуществление кадастровых отношений** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 2.1. Выполнять комплекс кадастровых процедур.

ПК 2.2. Определять кадастровую стоимость земель.

ПК 2.3. Выполнять кадастровую съемку.

ПК 2.4. Осуществлять кадастровый и технический учет объектов недвижимости.

ПК 2.5. Формировать кадастровое дело.

### **1.2. Цели и задачи производственной практики – требования к результатам производственной практики:**

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися вида профессиональной деятельности: Осуществление кадастровых отношений, формирование соответствующих ВПД общих и профессиональных компетенций, *приобретение опыта практической работы:*

- ведения кадастровой деятельности;  
*и необходимых умений:*
- формировать сведения об объекте недвижимости в государственный кадастр недвижимости;
- осуществлять кадастровую деятельность;
- выполнять кадастровую работу по подготовке документов для осуществления кадастрового учета;
- составлять межевой план с графической и текстовой частями;
- организовывать согласование местоположения границ земельных участков и оформлять это актом;
- проводить обследование объекта и составлять технический план здания, сооружения;
- формировать сведения в государственный кадастр недвижимости о картографической и геодезической основах кадастра;
- оформлять договор подряда на выполнение кадастровых работ;
- владеть правовыми основами кадастровых отношений (Федеральный закон «О государственном кадастре недвижимости»);

### 1.3. Результаты производственной практики

Результатом производственной практики является получение практического опыта в овладении обучающимися вида профессиональной деятельности Осуществление кадастровых отношений, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 2.1.	Выполнять комплекс кадастровых процедур
ПК 2.2.	Определять кадастровую стоимость земель.
ПК 2.3.	Выполнять кадастровую съемку.
ПК 2.4.	Осуществлять кадастровый и технический учет объектов недвижимости.
ПК 2.5.	Формировать кадастровое дело
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Анализировать социально-экономические и политические проблемы и процессы, использовать методы гуманитарно-социологических наук в различных видах профессиональной и социальной деятельности.
ОК 3.	Организовывать свою собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 4.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
ОК 5.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 8.	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.
ОК 9.	Уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, толерантно воспринимать социальные и культурные традиции.
ОК 10.	Соблюдать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда.

## **2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Производственная практика проводится в соответствии с учебным планом. Сроки проведения устанавливаются в соответствии с графиком учебного процесса. Продолжительность 3 недели (108 часов).

Распределение студентов по местам прохождения практики определяется кафедрой практического и проектного обучения Белгородского ГАУ на основании заключенных договоров с базовыми учреждениями.

Студенты направляются на практику на основании приказа Ректора университета.

Производственная практика проходит на предприятиях и в организациях по профилю данной специальности и имеет своей целью изучить отдельные виды работ по профилю специальности в условиях производства.

Возможно направление на практику в индивидуальном порядке на основании заявки от организаций (учреждений, органов), предоставленной студентом на кафедру производственного и проектного обучения в установленные сроки.

За неделю до начала практики проводится установочная конференция (собрание студентов), на которой студентам разъясняются цели и задачи практики, даются методические советы по выполнению программы практики, обращается внимание на содержание и форму отчетной документации, представляемой студентами на защиту практики, выдаются направления на практику, дневник и программа практики.

## **3. ТРЕБОВАНИЯ К СТУДЕНТУ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

### **До начала практики студент обязан:**

- ознакомиться с методическими и инструктивными материалами о практике и пройти собеседование у группового руководителя практики;
- принять участие в установочной конференции (собрании студентов);

### **Во время прохождения практики студент обязан:**

- максимально использовать отведенное для практики время, в установленные сроки, в полном объеме и с высоким качеством выполнять все задания предусмотренные программой практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные нормативные правовые акты, определяющие порядок деятельности работников соответствующей организации;
- вести дневник практики, в котором ежедневно кратко записывать определенные сведения о проделанной в течение дня работе;
- перед окончанием практики получить характеристику, составить отчет о прохождении практики и заверить у руководителя практикой от организации дневник практики.

### **После прохождения практики студент обязан:**

- своевременно представить на проверку групповому руководителю отчетную документацию о практике;
- принять участие в итоговой конференции.

#### 4. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ

Руководителем практики назначается преподаватель кафедры практического и проектного обучения.

##### **Руководитель практики от университета обязан:**

- провести до установочной конференции собеседование со студентами, убывающими на практику.
  - принять участие в работе установочной конференции (собрании);
  - провести инструктаж студента по технике безопасности;
  - контролировать прибытие студентов к месту прохождения практики;
  - оказывать студентам методическую помощь по выполнению программы практики.
- изучить отчетную документацию студента о практике и принять решение о допуске (или не допуске) студента к защите отчета по практике;
- принять участие в защите отчета по практике;
- представить в деканат факультета отчет об итогах прохождения студентами производственной практики.

##### **Руководитель практики от организации обязан:**

- провести инструктаж студента по технике безопасности, общий инструктаж по пожарной безопасности, а также инструктаж по правилам внутреннего распорядка и отдельным особенностям режима работы организации (учреждения);
- обеспечить соблюдение установленной продолжительности рабочего дня студента;
- осуществлять систематический контроль за текущей работой студента;
- создавать условия для выполнения студента программы практики;
- обеспечивать эффективное использование студентом рабочего времени, не поручать студенту задания, не связанные с программой практики;
- по окончании практики составить и подписать характеристику на студента, аттестационный лист и заверить заполненный дневник практики;
- поддерживать связь с руководителями практикой от университета.

#### 5. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

В процессе прохождения практики студент выполняет следующие виды работ:

Код компетенции	Вид работы	Содержание работы	Объем часов
ПК 2.1. ОК1,ОК2,ОК3, ОК4,ОК5,ОК6, ОК7,ОК8	Подготовка, сбор информации и изучение сведений об объектах недвижимости	-формирование сведений об объекте недвижимости в единый государственный реестр недвижимости; -выполнение работы по подготовке документов для осуществления кадастрового учета; -формирование договора подряда на выполнение кадастровых работ;	18

		<p>-владение правовыми основами кадастровых отношений</p> <p>- организовывать согласование местоположения границ земельных участков и оформлять это актом.</p>	
ПК 2.2. ОК 1,ОК2, ОК3,ОК4, ОК5, ОК6, ОК7, ОК8	Изучение методики государственной кадастровой оценки, расчет кадастровой стоимости земель	- знание правил определения кадастровой стоимости земель различной категории	18
ПК 2.3. ОК 1,ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7, ОК8	Изучение и применение геодезических приборов с использованием ГИС технологий	формирование сведений в единый государственный реестр недвижимости о картографической и геодезической основах ЕГРН	18
ПК 2.4. ОК 1,ОК2, ОК3,ОК4, ОК5, ОК6, ОК7, ОК8	Изучение типологий объектов капитального строительства	<p>- обследование объекта и составление технического плана здания, сооружения;</p> <p>составление межевого плана;</p> <p>- подготовка сведений для государственного кадастрового учета;</p> <p>- внесение изменений и дополнений в сведения ранее учтенных объектов</p>	18
ПК 2.5. ОК1,ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7, ОК8	Сбор необходимых документов, изучение структуры и правил оформления документации	формирование кадастрового дела, заполнение основных документов и предоставление необходимых сведений ЕГРН	16
ОК 1.	Понимание сущности и социальной значимости осуществления кадастровых отношений.	Поиск основ правового, экономического и административного регулирования кадастровых отношений	2



ОК 2.	Изучение экономических и политических проблем и процессов. Работа над отчетом по практике.	- оптимизация методов и способов решения профессиональных задач с учетом анализа социально-экономических процессов; - выполнение задания на практику.	2
ОК 3.	Организация своей собственной деятельности, определение методов и способов выполнения профессиональных задач, работа с руководителем практики	выбор и применение методов и технологий решения профессиональных задач в области кадастровой деятельности; - оценка точности выполненных работ;	2
ОК 4.	Решение проблем, оценивание рисков при осуществлении кадастровых отношений	решение стандартных и нестандартных задач при выполнении кадастровых работ	2
ОК 5.	Осуществление поиска, анализа и оценки информации, Выполнение поручений руководителя практики	- эффективный поиск необходимой информации; - использование ГИС технологий; - обращение к руководителю практики при решении профессиональных задач	2
ОК 6.	Осуществление тесных контактов с коллегами, руководителем потребителями.	- создание и поддержание благоприятного психологического климата в коллективе, способствующего успешному выполнению поставленных заданий; - изучение правил проведения переговоров с клиентами	2

ОК 7.	Определение задач профессионального развития	- самостоятельное выполнение поставленных заданий при исполнении своих должностных обязанностей и прав	2
ОК 8.	Изучать правила пользования средствами связи и коммуникаций. Организация и контроль работы подчиненных с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.	- организация процесса производства; - организация труда и управления; - выбор формы и методов контроля; - распределение контрольных полномочий.	2
ОК 9.	Решение задач повышенной сложности, использование законодательных и нормативно-правовых актов	- анализ инноваций в области осуществления кадастровых отношений; - изучение законодательных и нормативных актов, регулирующих осуществление кадастровых отношений в Российской Федерации	2
ОК 10.	Соблюдать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда	Знание и соблюдение правил техники безопасности труда	2

## 6. ЗАЩИТА ОТЧЕТОВ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Защита отчетов по производственной практике проходит на кафедре практического обучения. Результатом защиты является оценка в форме зачета. Получение зачета по практике является необходимым условием допуска к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю.

Отчет о прохождении производственной практики должен соответствовать следующим требованиям:

- отчет составляется на стандартных листах формата А4 (страницы нумеруются)

- титульный лист должен содержать следующие основные сведения: наименование вуза, название отчета, ф.и.о. студента, место прохождения практики, руководителей практики от университета и предприятия (организации) (Приложение 1);

- дневник прохождения производственной практики (Приложение 2);

- производственная характеристика (отзыв) руководителя практики - работника предприятия, закрепленного в качестве руководителя (Приложение 3);

- аттестационный лист (приложение 4);

Отчет подписывается студентом и сдается на кафедру не позднее даты утвержденной планом учебного процесса.

### **Требования к отчету о практике:**

Отчет должен быть напечатан, скреплен, страницы пронумерованы.

Параметры страниц: поля - верхнее - 2 см., нижнее, левое и правое – 2,5 см, шрифт - Times New Roman , кегль шрифта –14, Формат А-4. Объем отчета без приложений должен составлять не менее 10 страниц.

### **Структура отчета:**

1 страница – Титульный лист (приложение 1)

2 страница – Содержание (приложение 2)

3 страница – Введение

Во введении необходимо указать сроки практики, место прохождения практики, цели практики.

4 – 8 страницы – Основной текст отчета

9 страница – Вывод

В выводе студент описывает полученные навыки, умения.

10 страница – список использованной литературы

с 11 страницы – приложения к отчету (фотографии, графики, документы и т.д.) Отчет подписывается практикантом.

Данные отчета должны соответствовать дневнику практики.

Приложение 1

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

---

**ОТЧЕТ  
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

Вид производственной практики

Специальность \_\_\_\_\_  
Код и наименование \_\_\_\_\_

Код и наименование профессионального модуля

Студента(ки) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы  
форма обучения \_\_\_\_\_  
(очная, заочная)

(Фамилия, имя, отчество)

Место практики

(Название организации)

Срок практики с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Руководители практики**

от организации \_\_\_\_\_  
(М.П.)                      должность                      подпись                      ФИО

от кафедры практического  
и проектного обучения \_\_\_\_\_  
   должность                      подпись                      ФИО

Итоговая оценка по практике \_\_\_\_\_

Майский, 201\_\_г.

## СОДЕРЖАНИЕ

		Стр.
1	Введение	.....
2	Основная часть	.....
3	Выводы	.....
4	Список использованных источников	.....
5	Приложения	.....

## Введение

Цели и задачи производственной практики по профессиональному модулю

---

Цели производственной практики:

- закрепление и углубление знаний, полученных в процессе теоретического обучения: *(из стандарта по модулю)*

- приобретение необходимых умений *(из стандарта по модулю)*

- приобретение практического опыта: *(из стандарта по модулю)* Задачи производственной практики:

- приобретение практического опыта по виду профессиональной деятельности

---

*(из стандарта по модулю)*

для формирования общих компетенций: *(из стандарта по модулю)*

и профессиональных компетенций *(из стандарта по модулю)*

### 1. Основная часть

*Информация о деятельности предприятия.*

*Отчёт о выполнении ежедневных производственных заданий и описание изученных и отработанных задач, включая ситуационные, связанных с освоением профессиональных компетенций, изложенных в программе практики.*

### 2. Выводы

*Выводы должны соответствовать целям и задачам практики, сформулированы кратко и чётко.*

### 3. Список использованных источников

*Начинается с перечня нормативно-правовых документов. За ними располагаются методические и учебные пособия, периодические издания, адреса веб-сайтов. Все источники перечисляются в алфавитном порядке, иностранные материалы следуют после русских. Минимальное количество источников – 5.*

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

## ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

	Описание выполненной работы руководителя практики	Подпись
1	2	3

(Продолжение таблицы может быть перенесено на следующую страницу)

Содержание объемов выполненных работ подтверждаю

Руководитель практики от предприятия: \_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_/

(подпись)

(Ф.И.О.

М.П.

*Выполняется на фирменном бланке организации – базы производственной практики*

**ХАРАКТЕРИСТИКА**  
**на студента(ку) \_\_\_\_\_ курса**  
**факультета среднего профессионального образования**  
**ФГБОУ ВО Белгородского ГАУ**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. студента полностью)  
проходившего производственную практику

В \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)  
с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ года

В характеристике отражается:

- время, в течение которого студент проходил практику;
- отношение студента к практике;
- в каком объеме выполнена программа практики;
- каков уровень теоретических знаний студента;
- поведение студента во время практики;
- об отношениях студента с сотрудниками и посетителями организации;
- замечания и пожелания в адрес студента.
- общий вывод руководителя практики от принимающей организации о выполнении студентом программы практики.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



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

**Аттестационный лист**

(Ф.И.О практиканта)  
Наименование предприятия

Период прохождения практики: с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

№ п/п	Общие компетенции	Оценка от 1 до 5
1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	
2	Анализировать социально-экономические и политические проблемы и процессы, использовать методы гуманитарно-социологических наук в различных видах профессиональной и социальной деятельности	
3	Организовывать свою собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	
4	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях	
5	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	
6	Работать в коллективе и команде, обеспечивать её сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	
7	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	
8	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.	
9	Уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, толерантно воспринимать социальные и культурные традиции.	
10	Соблюдать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда.	
<b>Средний балл</b>		
№ п/п	Профессиональные компетенции	Оценка от 1 до 5
1	Составлять земельный баланс района	
2	Подготавливать документацию, необходимую для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий	
3	Готовить предложения по определению экономической эффективности использования имеющегося недвижимого имущества	
4	Участвовать в проектировании и анализе социально-экономического развития территории	
5	Осуществлять мониторинг земель территории	
<b>Средний балл</b>		

Ф.И.О. руководителя практики \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

М.П.