

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Дмитриев Николай Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 11.07.2023 06:53:32

Уникальный программный ключ:

f7c6227919e4cdbfb4d7b682991f8553b37cafb0

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

Иркутский государственный аграрный университет имени А. А. Ежевского  
Колледж автомобильного транспорта и агротехнологий

Ю.В. Столопова, А.А. Лазарева

Методические указания  
по организации и прохождению преддипломной практики  
ПДП Преддипломная для студентов колледжа очной и заочной формы  
обучения специальности 21.02.04 Землеустройство

Иркутск 2021

УДК 377.148.77:631.111:711.14(072)

Столопова Ю.В., Лазарева А.А.

Методические указания по организации и прохождению преддипломной практики ПДП Преддипломная для студентов колледжа очной и заочной формы обучения специальности 21.02.04 Землеустройство

Иркутск. Изд-во ИрГАУ, 2020. - \_\_\_\_ с.

Рекомендовано к изданию предметно-цикловой комиссией технических специальностей колледжа автомобильного транспорта и агротехнологий. Протокол №3 от 17 декабря 2020 г.

Рецензент: Чернигова Д.Р., к.г.н., доцент кафедры землеустройства, кадастров и сельскохозяйственной мелиорации

Методические указания по организации и прохождению преддипломной практики ПДП Преддипломная для студентов колледжа очной и заочной формы обучения специальности 21.02.04 Землеустройство.

Учебно-методическое пособие подготовлено в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта СПО предназначенной для специальности 21.02.04 Землеустройство.

© Столопова Ю.В., Лазарева А.А.,

© Издательство ИрГАУ, 2021.

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	8
2 РУКОВОДСТВО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКОЙ	11
3 ВИДЫ РАБОТ, ВЫПОЛНЯЕМЫЕ МАГИСТРАМИ НА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ	12
4 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ОТЧЕТА ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ	16
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	19
ЛИТЕРАТУРА	20
ПРИЛОЖЕНИЕ	21
(форма отчета по преддипломной практике)	

## ВВЕДЕНИЕ

Программа преддипломной практики разработана на основе ФГОС 21.02.04 Землеустройство.

Преддипломная практика студентов проводится с целью получения опыта практической реализации профессиональных компетенций и умений, результатов научных исследований, сбора и обобщения материалов для подготовки выпускной квалификационной работы.

В процессе прохождения практики студенты должны закрепить навыки грамотного и рационального использования категориально-понятийного аппарата в области землеустройства и приобрести новые компетенции в данной области, необходимые для формирования ответственного и самостоятельного специалиста, востребованного работодателем.

На каждый день практики руководителем практики предусмотрены задания, которые выполняются студентами и оформляются в виде отчета. После выполнения задания и заполнения отчета студент должен защитить отчет руководителю практики. После выполнения всех заданий и защиты отчетов выставляется зачет.

### **Цель освоения преддипломной практики:**

Комплексное освоение студентами вида профессиональной деятельности:

— Проведение проектно-изыскательских работ для целей землеустройства и кадастра.

— Проектирование, организация и устройство территорий различного назначения.

— Правовое регулирование отношений при проведении землеустройства.

— Осуществление контроля использования и охраны земельных ресурсов и окружающей среды

### **Основные задачи освоения преддипломной практики:**

— Приобретение практического опыта по профессии техник-землеустроитель;

— Изучение всех необходимых документов для проведения кадастровых работ;

— Изучение процедур землеустроительных работ.

В результате освоения учебной практики обучающийся должен овладеть умениями и знаниями в целях приобретения следующих компетенций:

Код	Наименование компетенции (планируемые результаты освоения ОП)	Планируемые результаты обучения по учебной практике, характеризующие этапы формирования компетенции
	Общие компетенции	В области знания и понимания (А)

ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— выявлять гидрографическую сеть, границы водосборных площадей;</li> <li>— анализировать механический состав почв, физические свойства почв, читать и составлять почвенные карты и картограммы, профили;</li> <li>— проводить анализ результатов геоботанических обследований;</li> <li>— оценивать водный режим почв;</li> <li>— оформлять проектную и юридическую документацию по отводу земель и внутрихозяйственному землеустройству;</li> <li>— выполнять работы по отводу земельных участков;</li> <li>— анализировать проекты образования новых и упорядочения существующих землевладений и землепользований;</li> <li>— определять размеры возможных потерь и убытков при изъятии земель;</li> <li>— проектировать севообороты на землях сельскохозяйственного назначения;</li> <li>— разрабатывать проекты устройства территорий пастбищ, сенокосов, многолетних насаждений;</li> <li>— оформлять планы землепользований и проекты внутрихозяйственного землеустройства в соответствии с требованиями стандартов;</li> <li>— рассчитывать технико-экономические показатели рабочих проектов по использованию и охране земель;</li> <li>— составлять сметы на производство работ по рекультивации нарушенных земель и культуртехнических работ;</li> <li>— подготавливать геодезические данные и составлять рабочие чертежи;</li> <li>— применять компьютерную графику для сельскохозяйственных угодий;</li> <li>— переносить проект землеустройства в натуру</li> </ul>
ОК 3.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях	
ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности	
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	
ОК 7.	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий	
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	
ОК 9.	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.	
	<b>Профессиональные компетенции</b>	

		<p>различными способами;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— определять площади земельных участков различной конфигурации в натуре и на плане;</li> <li>— оформлять договора и дополнительные соглашения на производство землеустроительных работ.</li> </ul> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— виды работ при выполнении почвенных, геоботанических, гидрологических и других изысканий, их значение для землеустройства и кадастра;</li> <li>— технологию землеустроительного проектирования;</li> <li>— сущность и правовой режим землевладений и землепользования, порядок их образования;</li> <li>— способы определения площадей;</li> <li>— виды недостатков землевладений и землепользований, их влияние на использование земель и способы устранения;</li> <li>— принципы организации и планирования землеустроительных работ;</li> <li>— состав рабочих проектов по использованию и охране земель и методику их составления;</li> <li>— региональные особенности землеустройства;</li> <li>— способы и порядок перенесения проекта землеустройства в натуру;</li> <li>— содержание и порядок составления договоров на выполнение землеустроительных работ;</li> <li>— принципы организации и планирования землеустроительных работ</li> </ul>
ПК 2.1.	Подготавливать материалы почвенных, геоботанических, гидрологических и других изысканий для землеустроительного проектирования и кадастровой оценки земель	<p><b>В области интеллектуальных навыков (В)</b></p> <p><b>Иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— подготовки материалов почвенных, геоботанических, гидрологических и других изысканий для землеустроительного проектирования и кадастровой оценки земель;</li> <li>— разработки проектов образования новых и упорядочения</li> </ul>
ПК 2.2.	Разрабатывать проекты образования новых и упорядочения существующих землевладений и землепользований	
ПК 2.3.	Составлять проекты внутрихозяйственного землеустройства	
ПК 2.4.	Анализировать рабочие проекты по использованию и охране земель	
ПК 2.5.	Осуществлять перенесение проектов землеустройства в натуру, для организации и устройства территорий различного назначения.	

ПК 2.6.	Планировать и организовывать землеустроительные работы на производственном участке.	<p>существующих землевладений и землепользований;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— составления проектов внутрихозяйственного землеустройства;</li> <li>— анализа рабочих проектов по использованию и охране земель;</li> <li>— перенесения проектов землеустройства в натуру для организации и устройства территорий различного назначения;</li> <li>— планирования и организации землеустроительных работ на производственном участке.</li> </ul>
---------	---	--

## 1. РУКОВОДСТВО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКОЙ

Общее методическое руководство преддипломной практикой осуществляет колледж автомобильного транспорта и агротехнологий. Директор колледжа назначает преподавателя руководителя практики со стороны колледжа автомобильного транспорта и агротехнологий. Для прохождения преддипломной практики каждому обучающемуся назначается приказом ректора руководитель от колледжа. Руководитель практики от колледжа обязан:

- осуществлять организационное и методическое руководство преддипломной практикой обучающихся и контроль за ее проведением;
- готовить и проводить организационные собрания обучающихся перед началом практики;
- обеспечивать выполнение подготовительной и текущей работы по организации и проведению практики;
- организовать разработку и согласование учебно-методической документации;
- организовать консультации для обучающихся в период практики;
- обеспечить магистрантов программой практики, ознакомить с ней;
- осуществлять контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- оказывать необходимую методическую и организационную помощь;
- консультировать магистрантов по всем вопросам практики;
- проверить отчет и принять его, допустив магистранта до защиты по преддипломной практике;
- организовать на кафедре защиту отчетов по окончанию практики.

При выявлении нарушений в ходе прохождения практики руководитель от колледжа имеет право не допускать обучающегося до защиты отчета.

В организации, куда направлен обучающийся для прохождения преддипломной практики, за студентом закрепляется руководитель практики от организации. Руководитель практики формирует индивидуальное задание на производственную практику. Выполнение задания фиксируется, задание прилагается к отчету по практике. Руководитель практики от производства (организации) расставляет обучающихся по объектам работ, проводит инструктаж, осуществляет контроль и приемку работ. Объем работ согласуется со сроками практики, а виды работ – с перечнем и характером материалов, полученных за время прохождения практики.

Руководитель практикой от производства, по окончании практики, пишет характеристику, заверяет дневник и отчет подписью и печатью. В характеристике указываются виды и объемы работ, выполненные магистрантом, качество выполнения видов работ, отношение магистранта к работе, его исполнительность и дисциплинированность. Желательно в



характеристики указывать степень теоретической подготовки, полученные практические навыки и давать анализ общей оценки преддипломной практики, пройденной магистрантом. На весь период преддипломной практики с помощью руководителя от производства обучающийся составляет календарный план, в котором устанавливаются последовательность и сроки выполнения порученной работы. Все выполненные работы студент оформляет в соответствии с установленными требованиями и сдает непосредственному руководителю от производства.

Студент в период прохождения преддипломной практики обязан:

- явиться на практику в срок, установленной учебным планом;
- добросовестно и качественно выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

Студент несет полную ответственность за своевременное и качественное выполнение порученной работы. При выполнении работ в процессе практики студент руководствуется действующими указаниями и инструкциями, указаниями непосредственного руководителя. Во время преддипломной практики на студента распространяются общее трудовое законодательство, правила охраны труда и внутреннего распорядка, принятого в организации. После окончания преддипломной практики студент представляет руководителю практики в колледж дневник с производства, характеристику и отчет о преддипломной практике, заверенные подписью и печатью организации, где студент проходил производственную практику.

Этапы практики, виды работы на практике, трудоемкость этапов представлены в таблице 1.

Таблица 1 - Этапы преддипломной практики

1	Организационное собрание, инструктаж по технике безопасности. Подробное описание видов работ и составных частей отчета
2	Прибытие студента на место прохождения практики. Знакомство с коллективом, обязанностями на период прохождения практики
3	Прохождение техники безопасности на рабочем месте. Выполнения поставленных производственных задач. В зависимости от места прохождения практики выполняемые работы могут быть различными, от формирования межевого и(или) технического плана, до выдачи постановлений (распоряжений).
4	Обработка, анализ и интерпретация земельно-кадастровой документации. Составные части раздела могут быть различны, в зависимости от места прохождения практики. Документооборот внутри предприятия должен быть полностью изучен и рассмотрен.
5	Подготовка отчета студентом, должна проходить во время прохождения практики. Ведение дневника практики обязательно. В отчете отражаются основные моменты по выполнению кадастровых и(или) иных работ, выбранных студентом в качестве примера.
6	Проверка отчета, исправление и дополнение
7	Защита отчета студентом

Во время практики практикант обязан вести дневник о прохождении преддипломной практики, в котором каждый рабочий день должен найти подробное описание по направлениям:

- ознакомительные виды деятельности, квалификация, перечень решаемых вопросов;
- виды работ, объем, способ выполнения, затраченное время;
- написание отчета по индивидуальному заданию;
- сбор данных для написания выпускной квалификационной работы.

Дневник регулярно проверяется руководителем от производства, о чем делается соответствующая запись, а по окончании практики соответствующим образом оформляется, подписывается обучающимся и руководителем практики от предприятия вместе с его отзывом. По возвращении с практики дневник в виде приложения к отчету сдается руководителю практики от кафедры. Без представления дневника

преддипломная практика не засчитывается.

## **2. ВИДЫ РАБОТ, ВЫПОЛНЯЕМЫЕ ОБУЧАЮЩИМИСЯ НА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

Для прохождения преддипломной практики магистрант может работать на штатной должности или работать в качестве стажера (практиканта). По поручению сотрудников учреждений и организаций практикант может выполнять следующие виды работ:

- оформление материалов по предоставлению земель;
- формирование земельных участков;
- съемка земель населенных пунктов;
- межевание земель;
- инвентаризация земель;
- постановка объектов недвижимости на государственный кадастровый учет и регистрация прав;
- установление границы населенных пунктов;
- выполнение работ по территориальному зонированию и корректировке кадастрового деления;
- перенесение проектов в натуру;
- заполнение земельно-кадастровой документации;
- разработка проектов рекультивации;
- ведение мониторинга техногенного загрязнения земель;
- работы по разграничению государственной собственности на землю;
- выполнение работ по разработке проектов планировки, генеральных планов населенных пунктов, схем территориального планирования развития муниципальных образований и т. д.;
- кадастровая оценка земель и другие.

### **3. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ОТЧЕТА ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

Результатом прохождения практики является составление отчета. Отчет является одним из главных отчетных документов практикантов по преддипломной практике. Оформляется и представляется руководителям практики в единой папке.

Руководитель практики формирует индивидуальное задание на преддипломную практику. Выполнение задания фиксируется, задание прилагается к отчету по практике. По окончании прохождения преддипломной практики студент подготавливает отчет о практике, в котором отражает выполнение индивидуального задания, как правило, связанное с темой выпускной квалификационной работы. Отчет рецензируется и подписывается руководителем от университета, затем защищается обучающимся перед руководителем от кафедры. Представленный для проверки отчет должен иметь следующие элементы: Титульный лист установленного образца.

Отзыв-характеристику с места практики с подписью руководителя. Дневник магистранта по преддипломной практике. Дневник составляется обучающимся в соответствии с указаниями программы, индивидуальным заданием и дополнительными указаниями руководителей практики от вуза и от организации (в случае прохождения практики в профильной организации). Дневник о прохождении практики является основным документом, по которому обучающийся отчитывается за выполнение программы и индивидуального задания по практике. В нем по дням указываются виды работ, выполнявшиеся обучающимся в период прохождения преддипломной практики.

Отчет по преддипломной практике является документом, подлежащим учету и хранению на кафедре. Он оформляется лично студентом, проходившим практику в соответствии с требованиями кафедры землеустройства, кадастров и сельскохозяйственной

мелиорации. Объем отчета должен быть не менее 30 страниц. Содержательная часть отчета отражает способности студента к сбору, обработке и отображению полученной информации, а оформительская – указывает на уровень культуры специалиста с высшим образованием.

Отчет должен состоять из текстового и из графического материалов. Текстовые материалы собираются в необходимой последовательности, листы нумеруются.

Обязательными структурными элементами отчета являются:

1. Титульный лист по образцу (приложение А).
2. Содержание отчета, которое отражает перечень тем и вопросов, содержащихся в отчете.
3. Введение: цель, задачи преддипломной практики, сроки и место прохождения практики.
4. Объем работ (определяется в соответствии с индивидуальным планом преддипломной практики).
5. Виды выполненных работ (развернутый план).

Необходимым элементом отчета является обоснование содержания составленного и реализованного магистрантом плана в соответствии с основными направлениями его деятельности на предприятии, учреждении.

Описание и анализ проведенных мероприятий. Описание и анализ результатов знакомства с предприятием, учреждением условиями профессиональной деятельности, потребностей организации в соответствии с основными направлениями деятельности и др.

Анализ собственной деятельности с указанием субъективных (особенности приобретенного опыта и выработанных навыков; описание трудностей, возникших во время планирования, организации и прохождения преддипломной практики, особенности взаимодействия практиканта с представителями предприятия, где магистрант проходил

практику и пр.

В заключении дается общая критическая оценка собственной деятельности во время прохождения преддипломной практики, анализ успехов и неудач, определение дальнейшего направления профессиональной и научной деятельности.

Кроме основных разделов, в отчете приводится список литературных источников, использованных в работе, и приложения, где помещаются материалы, собранные в процессе преддипломной практики.

Для оформления отчета студенту выделяется в заключительный период практики 3 дня.

Руководитель практики от кафедры проверяет готовность студента к защите отчета и на титульном листе делает отметку - «К защите» и подписывает отчет

Текст следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое - 30 мм, правое - 10 мм, нижнее - 20 мм, верхнее - 20 мм. Шрифт TimesNewRoman, размер 14, интервал полуторный.

Титульный лист оформляется по установленному в университете образцу (см. Приложение А), подписывается студентом-практикантом и заверяется руководителем предприятия (подпись и печать).

Нумерация страниц отчета должна быть сквозной, номер страницы проставляется арабскими цифрами в правом нижнем углу листа. Таблицы, рисунки, диаграммы, бланки, расположенные на отдельных листах, включаются в общую нумерацию.

Диаграммы, графики, схемы, чертежи, фотографии и др. именуются рисунками, которые нумеруются последовательно сквозной нумерацией в пределах каждой главы арабскими цифрами под рисунком. Текст названия располагается внизу рисунка.

Цифровой материал, помещенный в отчете, рекомендуется оформлять в виде таблиц, которые также нумеруются арабскими

цифрами

последовательно в пределах каждой главы. Все таблицы должны иметь содержательный заголовок. Заголовок следует за словом “Таблица” (например, Таблица 1 - Оценка состояния объекта практики). Для каждого показателя, включенного в таблицу, должны быть указаны используемые единицы измерения.

Таблицы и рисунки следует помещать после первого упоминания о них в тексте отчета непосредственно сразу в текстовом промежутке или на отдельных листах. Они размещаются так, чтобы с ними можно было работать без разворота отчета. Если такое размещение в отчете невозможно, то их следует располагать в Приложении.

Приложения оформляются как продолжение отчета на последующих его страницах, которые не нумеруются. Каждое приложение начинают с новой страницы, в правом верхнем углу которой указывают слово “Приложение” с последовательной нумерацией арабскими цифрами, например, “Приложение А”, “Приложение Б” и т.д. Каждое приложение должно иметь тематический заголовок, отражающий суть документа.

Если формат документа больше А4, то приложение складывается в пределах формата А4 таким образом, чтобы с ним можно было удобно работать не расшивая отчет.

Отчет вместе с приложениями к нему сшивается и после успешной защиты регистрируется и хранится на кафедре в соответствии с установленным сроком.

#### **4. ФОРМА АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ)**

— Аттестация по итогам прохождения преддипломной практики осуществляется в виде дифференцированного зачета. При этом магистрант должен предоставить руководителю преддипломной практики:

- дневник практики;
- отчёт по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;
- характеристику с места прохождения практики.

Отчет по практике составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать его деятельность в период практики. Оформленный отчет с прилагаемыми материалами, а также с преддипломной характеристикой и дневником брошюруется и предоставляется руководителю от кафедры для проверки не позднее 10-дневного срока со дня начала занятий после практики.

Процедура защиты отчетов по практике осуществляется не позднее 20 дней со дня начала занятий после практики, согласно графику защиты отчетов.

В процессе защиты студент должен кратко изложить основные результаты проделанной работы, выводы и рекомендации, структуру и анализ материалов. По результатам защиты выставляется студенту оценку.

Аттестация студента по итогам прохождения практики производится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями сводного отчета. По итогам аттестации выставляется оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

При неудовлетворительной оценке студенту назначается срок для повторной защиты, если обучающийся выполнил программу практики, но



ненадлежащим образом оформил отчетную документацию, либо не сумел на должном уровне защитить практику. При невыполнении студентом программы практики он должен пройти её повторно или отчисляется из вуза.

Результат защиты практики учитывается наравне с экзаменационными оценками по теоретическим курсам, проставляется в зачетную книжку и в ведомость, и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Критериями оценки отчета и получения дифференцированного зачета являются:

- соблюдение распорядка дня за время прохождения практики;
- наличие всех необходимых документов (отзыва руководителя практики, дневника практик) подписанных руководителем практики;
- соответствие отчета требованиям к оформлению;
- содержательность разделов отчета плану и полнота выполнения заданий руководителя;
- развернутость ответа обучающегося при защите отчета по практике.

К критериям оценивания ответа относятся:

- полноту и правильность ответа;
- степень понимания изученного;
- языковое оформление ответа. Оценку «отлично» магистрант получает, если:
  - в установленный срок подготовил отчет, при защите полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий;
  - отчет выполнен в соответствии с требованиями, материал пояснительной записки отчета соответствует заданию;
  - понимает содержание работ и может обосновать свои суждения, применить знания на практике;

— излагает материал последовательно и правильно в соответствии с нормами литературного языка.

Оценку «хорошо» магистрант получает если:

— дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

Оценку «удовлетворительно» магистрант получает если:

— обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;

— отчет выполнен в не полном соответствии с требованиями к оформлению, материал пояснительной записки отчета не в полной мере отражает план выполнения работы обучающегося на практике.

— не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;

— излагает материал не последовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого материала.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если магистрант обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Представленный отчет о практике не соответствует требованиям к оформлению отчета, материал пояснительной записки отчета не раскрывает результаты плана работы магистранта на практике. Оценка «неудовлетворительно» отражает такие недостатки в подготовке, которые являются серьезным препятствием к успешной подготовке и защите выпускной квалификационной работы.

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Преддипломная практика закрепляет законодательную основу, теоретический, методический и нормативный материал для формирования у студентов системы исходных знаний, собственных убеждений и практических навыков, что является неременным условием воспитания у них основ мировоззрения по направлению подготовки 21.02.04 Землеустройство.

Положительные рекомендации с предприятия, где студенты проходят преддипломную практику, полнота исходных данных для их работы являются предпосылкой успешной защиты выпускной квалификационной работы и последующего трудоустройства.

## ЛИТЕРАТУРА

### Нормативно- правовые документы

1. Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости». Доступ из справ. - правовой системы «КонсультантПлюс».
2. Указ Президента Российской Федерации от 25 декабря 2008 года № 1847 «О Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии». Доступ из справ. - правовой системы «КонсультантПлюс».
3. Афолина А.В., Цисс Т.А. Комментарий к Федеральному закону от 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», 2-е издание. М.: 2010.

### Основная литература

1. Основы кадастра недвижимости [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов и магистрантов направления подготовки 120700 «Землеустройство и кадастры»/ Г.А. Калабухов [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Воронеж: Воронежский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2014.— 172 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/55018.html>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Васильева, Н. В. Кадастровый учет и кадастровая оценка земель : учебное пособие для СПО / Н. В. Васильева. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 149 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-8668-6.
3. Пылаева, А. В. Основы кадастровой оценки недвижимости : учебное пособие для СПО /А. В. Пылаева. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 139 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04258-0.
4. Варламов, А.А. Земельный кадастр: в 6 т.- Т. 1 / А.А. Варламов. – М.: КолосС, 2007.-383 с.
5. Варламов, А.А. Земельный кадастр: в 6 т.- Т. 2 / А.А. Варламов. – М.: КолосС, 2005.-527 с.

### Дополнительная литература:

1. Бурмакина Н.И. Осуществление кадастровых отношений: учебник М.:Издательский центр «Академия»,2013.
2. Волков С.Н. Землеустройство и кадастр недвижимости/С.Н.Волков, А.АВарламов.-М.: КолосС,2010.
3. Григорьев С.А. Введение в кадастровую деятельность: учебно справ. Пособие С.А.Григорьев, С.А.Атаманов.-М.: Изд-во МИИГаиК,2010.

4. Коростелев С.П. Кадастровая оценка недвижимости. Учебное пособие. М.: Изд-во «Маросейка», 2010.

## ПРИЛОЖЕНИЕ

Министерство сельского хозяйства РФ  
ФГБОУ ВО Иркутский государственный аграрный университет  
имени А.А. Ежевского

Колледж автомобильного транспорта и агротехнологий

## Отчет О прохождении преддипломной практики

---

(Полное наименование предприятия)

Выполнил(а): студента 2 курса  
специальность 21.02.04  
Землеустройство

---

Проверила: преподаватель  
Столопова Ю.В.

Руководитель практики на  
предприятии:

---

Подпись      МП

Иркутск20\_\_

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>Введение</b>		
1	Раздел 1. Место прохождения практики. В данном разделе описывается предприятие, сроки прохождения, занимаемая должность (структура предприятия), виды и объем работ, районы и хозяйства, в которых проводились работы, техническое обеспечение.	
2	Раздел 2. Содержание проекта. В этом разделе излагается характеристика объекта и содержание проекта, по которому собраны материалы. Краткая характеристика района и объекта работ, состояние планово-картографического материала (дата съемки, приборы, обоснование), цель и причины проведения кадастровых работ, результат работ и копии документов.	
3	Раздел 3. Собранные материалы по объекту. В этом разделе приводится детальный отчет и перечень всех собранных материалов, процесса кадастровых работ.	
4	Дневник практики	
<b>ЗАКЛЮЧЕНИЕ</b>		
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ</b>		

## ВВЕДЕНИЕ

Цели и задачи работы – это закрепление и углубление теоретических знаний, приобретение практических навыков, изучение опыта работы предприятия.

Преддипломная практика состоит из нескольких этапов:

Первый этап – ознакомительный. На нем проходит знакомство с организацией, ее структурой, текущими документами, техника безопасности.

второй этап – студент приступает к работе: ему необходимо выполнять работу в соответствии с поставленными задачами, сосредоточиться на приобретении профессиональных навыков, а так же навыков по составлению отчетов и обработке материалов для написания отчета по преддипломной практике.

В соответствии с учебным планом местом прохождения практики является \_\_\_\_\_



## ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Дата	Выполненная работа	Подпись руководителя

Руководитель практики на предприятии

МП

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Методические указания

Столопова Юлиана Владимировна  
Лазарева Алианна Александровна

Методические указания  
по организации и прохождению преддипломной практики  
ПДП Преддипломная для студентов колледжа очной и заочной формы  
обучения специальности 21.02.04 Землеустройство

Издательство Иркутского  
государственного  
аграрного университета им. А.А.  
Ежевского  
664038, Иркутская обл., Иркутский р-н,  
пос. Молодежный