

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФГБОУ ВО «Иркутский государственный аграрный университет им.  
А.А. Ежевского»

Кафедра землеустройства, кадастров и сельскохозяйственной мелиорации

Афони́на Т.Е., Юндунов Х.И.

**Методические указания по практике по получению профессиональных  
умений и опыта профессиональной деятельности  
(в том числе технологическая)**

Для магистров очного и заочного обучения направления  
подготовки 21.04.02 – Землеустройства и кадастров

Молодежный 2019 г.

УДК БЗ1.111:711.14(072)

**Подготовлено и рекомендовано к изданию кафедрой землеустройства, кадастров и сельскохозяйственной мелиорации Иркутского государственного аграрного университета имени А.А. Ежевского (протокол № 11 от «24» апреля 2019 г.)**

*Утверждено к изданию методической комиссией агрономического факультета Иркутского государственного аграрного университета имени А.А. Ежевского (протокол № \_8\_ от «14» мая 2019 г.)*

Составители:

Афони́на Т.Е. д.г.н., профессор;

Юндунов Х.И. зав. кафедрой, к.г.н.

*Методические указания содержат рекомендации по подготовке, прохождению, составлению отчета и защите производственной практики по направлению подготовки 21.04.02 – Землеустройство и кадастры.*

*Методические указания подготовлены в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования и программой прохождения производственной практики.*

Рецензенты:

Сагирова Р.А.

д.с/х.н., профессор кафедры земледелия и растениеводства ФГБОУ ВО «Иркутский ГАУ»

© Афони́на Т.Е., 2019

© Юндунов Х.И., 2019

© Иркутский государственный аграрный университет имени А.А. Ежевского, 2019

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	5
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (В ТОМ ЧИСЛЕ ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ)	7
1.1. Общие положения по организации практики	7
1.2. Структура и этапы прохождения производственной практики	12
1.3. Руководство практикой	14
2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	16
3. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИКИ	25
3.1 Методические указания по проведению практики	25
3.2 Примерные темы и направления для программы производственной Практики	25
4. ОТЧЕТНОСТЬ ПО ПРАКТИКЕ	32
4.1 Процедура защиты отчетов	32
4.2 Формы отчетности	35
4.3 Структура и содержание отчета	37
5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ТЕКСТА ОТЧЕТА	41
СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ .....	42
Приложение А	44
Приложение Б	46

## ВВЕДЕНИЕ

Методические указания по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая) разработаны на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 21.04.02 Землеустройство и кадастры и Положения о порядке проведения практик. Практика предусмотрена учебным планом и является частью основной профессиональной образовательной программы.

**Целью практики** является систематизация, обобщение, закрепление и углубление теоретических знаний и умений, приобретенных обучающимися при освоении основной образовательной программы. А также навыков творческого профессионального мышления, на основе изучения опыта работы организаций различных организационно-правовых форм, в которых они проходят практику.

### **Задачами практики являются:**

- закрепление магистрами полученных теоретических знаний на основе практического участия в деятельности предприятий и учреждений;
- приобретение ими профессиональных навыков и опыта самостоятельной работы;
- сбор, анализ и обобщение материалов для написания магистерской работы (диссертации).

В процессе производственной практики магистранты должны изучить:

- вопросы организации и планирования землеустроительных и кадастровых работ;
- нормативную и законодательную литературу, обеспечивающую деятельность предприятия;
- вопросы нормирования, организации и оплаты труда;
- содержание и особенности составления схем и проектов землеустройства;
- методические подходы обоснования проектных предложений по землеустройству и охране земель;

- содержание и методику составления земельного баланса района;
- текстовые и графические документы по регистрации и учету объектов недвижимости и, в том числе, земельных участков;
- методы оценки земель населенных пунктов;
- методику оформления юридической и технической документации по предоставлению земель во владение и пользование гражданам и организациям;
- методику установления (и восстановления) границ землевладений и землепользований в натуре;
- методику инвентаризации земель;
- методику получения, обработки, хранения кадастровой информации;
- полевое землеустроительное обследование территории объекта проектирования;
- изучить программное обеспечение и ГИС-системы, применяемые в производстве по месту прохождения практики;
- изучить программное обеспечение для автоматизации землеустроительного проектирования;
- обобщение результатов и материалов производственной практики, а также разработка рекомендаций по улучшению землеустроительной и кадастровой деятельности организаций;
- написание отчета по производственной практике.

Программа практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности должна обеспечить выполнение следующих учебных, методических и воспитательных задач:

- знакомство с кадастровыми и землеустроительными проблемами региона,
- овладение методами кадастровых, землеустроительных и мониторинговых работ,
- анализ влияния кадастровых работ на экономическую и хозяйственную деятельность.

В соответствии с поставленными задачами обучающийся должны изучить условия производства, организацию материально-технического снабжения, порядок учета выполненных работ, структуру и систему управления производственной организации, ее материально-техническую базу. На производственной базе обучающиеся принимают участие в: непосредственной работе подразделений; освоении передового опыта в области землеустройства, кадастра и мониторинга территорий.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (В ТОМ ЧИСЛЕ ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ)**

### **1.1 Общие положения по организации практики**

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая) входит в состав раздела Б2.П.1 учебного плана по направлению подготовки 21.04.02 Землеустройство и кадастры. Практике предшествует обязательное изучение следующих дисциплин:

- Кадастр недвижимости;
- Современные проблемы землеустройства и кадастров;
- Автоматизированные системы проектирования землеустройства и кадастров;
- Территориальное планирование и прогнозирование;
- Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебная);
- Практика научно-исследовательская работа.

Производственная практика проводится после получения необходимых знаний. Общая трудоемкость практики составляет 30 зачетных единицы или 1080 часов, продолжительность - 20 недель. Практика осуществляется на 2 курсе по очной форме обучения и 2 и 3 курсах по заочной форме обучения.

Качественное проведение в установленные сроки практики требует соответствующей организационной и информационной подготовки к ней всех ее участников: учебного отдела, деканатов, кафедр, ответственных за организацию и проведение практики, руководителей практик от кафедр и от организации, магистров.

Руководитель практики от кафедры обеспечивает выполнение магистрами программ практики и индивидуальных заданий.

По итогам прохождения практики составляется отчет, который сдается на кафедру землеустройства, кадастров и сельскохозяйственной мелиорации, в установленные сроки и защищается перед комиссией. Полученная оценка проставляется в зачетную книжку. Магистр, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, или не представивший в установленный срок отчет, отчисляется из академии как не выполнивший учебный план по направлению подготовки.

Как правило, поиск места практики осуществляется магистрами самостоятельно, заключаются договора (в двух экземплярах), в соответствии с которыми магистрантам предоставляются места практики, оказывается организационная и информационно-методическая помощь в процессе прохождения практики. Если самостоятельный поиск места практики не дал результатов, магистр может обратиться за содействием на выпускающую кафедру. Основанием для распределения магистрантов на производственную практику является «Договор о проведении производственной практики» (Договор), заключенный между ФГБОУ ВО «Иркутский государственный аграрный университет имени А.А. Ежевского» и организацией (предприятием, учреждением), предоставляющей рабочие места для проведения производственной практики.

Местом прохождения практики являются, территориальные органы Росреестра, Управление Росреестра, ФГБУ Кадастровая палата по субъекту Российской Федерации, кадастровые и межевые компании,

сельскохозяйственные предприятия, научно-исследовательские организации, проектные институты в области территориального планирования и др. Районами производственной практики могут быть любые территории Российской Федерации.

Производственную практику проходят, как правило, в этих организациях. На период практики при наличии вакантной должности на производстве обучающийся может быть оформлен на рабочее место, если работа соответствует требованиям производственной практики и руководитель практики от университета дал свое согласие. Сроки практики устанавливаются приказом по университету в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком по направлению подготовки 21.04.02 – Землеустройство и кадастры. При наличии договора о сотрудничестве между предприятием, являющемся базовым для прохождения производственной практики, и ФГБОУ ВО Иркутский ГАУ, обучающемуся может быть назначен руководитель из числа работников соответствующего предприятия. Перед началом практики на выпускающей кафедре проводится инструктаж, на котором разъясняются цели, задачи, порядок прохождения практики, уточняются требования к отчету по практике и порядку его защиты. Выполненную работу обучающиеся ежедневно отражают в дневнике.

Производственная практика магистрантов проводится в форме непосредственного участия обучающегося в деятельности конкретной организации, что предусматривает вхождение в круг профессиональных, социальных, организационных отношений и решение конкретных землеустроительных и кадастровых задач практического или научно-исследовательского характера.

В процессе прохождения практики в организации в учреждении магистрант обязан:

- подчиняться действующим на предприятии, учреждении правилам внутреннего распорядка, техники безопасности, требованиям охраны труда, правилам эксплуатации оборудования и другим условиям работы;
- соблюдать режим работы предприятия, учреждения, являющейся местом практики либо график, установленный руководителем практики;
- выполнять поручения руководителя практики по месту ее прохождения;
- ознакомиться с предприятием и его структурными подразделениями, с видами деятельности, документацией и экономическими показателями, характеризующими деятельность организации, учреждения или ее отдельных структурных единиц;
- своевременно, точно и полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики, данные методические указания по организации и проведению практики, индивидуальные задания по практике;
- собрать необходимые материалы для написания отчета по практике;
- подготовить отчет к окончанию срока прохождения практики;
- собрать необходимые аналитические материалы для написания практической части магистерской диссертации.

В первый день приезда на базовое предприятие или учреждение для прохождения производственной практики магистр обязан представиться руководителю предприятия, учреждения познакомиться с руководителями подразделений, пройти инструктаж по правилам охраны труда, технике безопасности.

Особое внимание следует уделить составлению совместно с руководителями отделов, подразделений плана-графика прохождения практики магистром.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья учебная практика осуществляется путем выбора мест прохождения практики с учетом состояния здоровья и требований по доступности (в каждом конкретном случае).

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая), проводится в следующей форме: непрерывно – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных ОП.

Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы:

ОК-1 - способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу;

ОК-3- готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала;

ПК-1- способностью оценивать последствия принимаемых организационно-управленческих решений при организации и проведении практической деятельности в землеустройстве и кадастрах;

ПК-3- способностью осваивать новые технологии ведения кадастров, систем автоматизированного проектирования в землеустройстве;

ПК-6- способностью разрабатывать и осуществлять технико-экономическое обоснование планов, проектов и схем использования земельных ресурсов и территориального планирования;

ПК-7- способностью формулировать и разрабатывать технические задания и использовать средства автоматизации при планировании использования земельных ресурсов и недвижимости;

ПК-8- способностью применять методы анализа вариантов, разработки и поиска компромиссных решений, анализа эколого-экономической эффективности при проектировании и реализации проектов;

ПК-9- способностью получать и обрабатывать информацию из различных источников, используя современные информационные технологии и критически ее осмысливать;

ПК-10- способностью использовать программно-вычислительные комплексы, геодезические и фотограмметрические приборы и оборудование, проводить их сертификацию и техническое обслуживание;

ПК-11- способностью решать инженерно-технические и экономические задачи современными методами и средствами;

ПК-12- способностью использовать современные достижения науки и передовых информационных технологий в научно-исследовательских работах;

ПК-13- способностью ставить задачи и выбирать методы исследования, интерпретировать и представлять результаты научных исследований в форме отчетов, рефератов, публикаций и публичных обсуждений.

ПК-14 - способностью самостоятельно выполнять научно-исследовательские разработки с использованием современного оборудования, приборов и методов исследования в землеустройстве и кадастрах, составлять практические рекомендации по использованию результатов научных исследований

## **1.2 Структура и этапы прохождения производственной практики.**

### *1. Организационный этап:*

- участие в установочном собрании и консультациях по практике. Подготовка дневника прохождения практики;

- ознакомление с предприятием, его структурой и особенностями функционирования; руководителями условиями профессиональной деятельности;

- знакомство с должностными обязанностями и нормативными документами, регламентирующими деятельность предприятия, кругом решаемых задач, сферой деятельности, проблемами, имеющими место в данное время, спецификой конкретных ситуаций.

### *2. Этап планирования:*

- осуществляется планирование практической деятельности, которое должно учитывать содержание основных направлений работы, определяться целями и задачами проводимого магистрантом исследования;

-определение объекта и предмета исследования, составление графика работы.

### 3. *Практический этап:*

- магистрант осуществляет практическую деятельность в соответствии с поставленными задачами, выбранными в процессе исследования и составленным планом практической работы.

### 4. *Аналитический этап:*

- магистрант осуществляет анализ результатов знакомства с предприятием, условиями профессиональной деятельности, потребностей предприятия в соответствии с основными направлениями деятельности и др.;

- проводит анализ полученных данных и корректирует основной план практики магистранта.

### 5. *Этап подведения итогов:*

- проводится анализ результатов производственной практики;

- магистрант анализирует собственную деятельность с указанием субъективных и объективных трудностей, возникших при выполнении основных видов деятельности;

-результаты производственной практики магистрант обобщает и оформляет в виде отчета;

-предполагается участие в заключительной конференции по итогам практики.

Таблица 1 – Структура производственной практики

№	Разделы (этапы) практики	Трудоемкость, час	Формы текущего контроля
1	Оформление на практику включает: - получение направления на практику; - инструктаж по ТБ и пожарной безопасности; - знакомство с рабочим местом, распорядком работы организации; - оформление документов о приеме на	48	Учет посещаемости; Записи в дневнике

	практику.		
2	Выполнение индивидуального задания (в соответствии с местом прохождения и поставленными задачами практики), участие в работе подразделения, за которым закреплен практикант	580	Учет посещаемости; Записи в дневнике
3	Обобщение материалов, оформление отчета и представление его руководителю практики от предприятия для получения характеристики о прохождении практики	450	Учет посещаемости; Записи в дневнике
4	Представление и защита отчета у руководителя практики	2	Отчет
5	Форма контроля		Зачет с оценкой
Итого:		1080	

Соотношение времени выполнения разделов (этапов) указано ориентировочно и определяется индивидуальным заданием обучающимся.

### 1.3 Руководство практикой

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначается руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу кафедры, отвечающей за организацию практики, и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации. Руководитель практики от университета:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- участвует в предварительной подготовке базы практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для магистрантов, выполняемые в период практики;
- проводит организационные собрания по практике, на которых доводит до сведения обучающихся цели и задачи, а также перечень отчетной документации по практике;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОП ВО;

- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;

- оценивает результаты прохождения практики обучающимися;

- отчитывается по результатам проведения практики на заседании кафедры.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальное задание, содержание и планируемые результаты практики; - предоставляет рабочие места обучающимся;

- обеспечивает безопасные условия прохождения практики магистрантами, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- проводит инструктаж магистрантов по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Рабочие места для студентов выделяются в подразделениях организации (предприятии), позволяющих выполнить требования, определяемые целью, задачами и содержанием практики.

Режим и распорядок работы практикантов соответствует режиму работы подразделения и распорядку, установленному предприятием.

Студент, проходящий практику, обязан:

- знать и строго соблюдать правила внутреннего распорядка, охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;

- выполнять производственные задания, непосредственно связанные с темой индивидуального задания от производства и кафедры;

- ежедневно вести дневник выполненных работ и вносить в него краткое содержание прослушанных лекций, бесед, экскурсий и т.д.;

- по окончании практики представить руководителю от выпускающей кафедры отчет о практике по установленной форме и защитить его.

По итогам практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности проводится аттестация студентов на

основании защиты письменного отчета, оформленного в соответствии с установленными требованиями и характеристикой руководителя практики от предприятия.

## **2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

При прохождении производственной практики магистрант может работать на различных видах работ, предусмотренных учебным планом по направлению подготовки 21.04.02 «Землеустройство и кадастры», которые будут определять содержание производственной практики и перечень материалов, необходимых для написания отчета об итогах производственной практики, и написания магистерской диссертации.

В основе производственной практики лежит самостоятельная работа магистрантов, выполняемая ими в соответствии с индивидуальным заданием.

В соответствии с целью и задачами практики эта работа состоит из следующих разделов:

- конструкторского;
- технологического;
- производственного;
- организационно-экономического;
- безопасности жизнедеятельности.

### ***Конструкторский раздел***

В этом разделе магистранты изучают:

- организационную структуру управления и отделов предприятия (организации), например, Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестра), их взаимодействие с другими структурными подразделениями, организациями, службами, органами исполнительной власти, налоговыми службами и т.п.;

- применение единой системы документации, организацию службы стандартизации, унификации, нормализации, регламентирующие материалы

в работе специалистов, технологический контроль кадастровых документов, порядок внесения изменений и правила оформления кадастровой документации;

- назначение и основные характеристики разрабатываемых документов, принципы приема заявок, формирования и выдачи документов;

- автоматизацию работ и применение АИС при постановке на кадастровый учет и регистрации прав;

- изучает вопросы качества предоставления государственной услуги Росреестром по предоставлению гражданам, бизнесу, органам власти и местного самоуправления в области регистрации прав и кадастрового учета недвижимости, предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (ЕГРН);

- способы хранения и выдачи кадастровой документации;

- экономические вопросы производства работ и др.

Магистранты проводят сбор исходных материалов для дальнейшей научно-исследовательской работы, в том числе по землеустроительному проектированию.

### ***Технологический раздел***

По этому разделу магистранты изучают:

- организационную структуру отдела и функции главного специалиста, его связь с другими отделами и подразделениями;

- применение единой системы технологической документации на производстве, ее состав и содержание при технологической подготовке производства землеустроительных и кадастровых работ;

- основные технологические процессы и оборудование, программное обеспечение используемые в данной организации (предприятии) для изготовления кадастровой документации, учета, регистрации и контроля документов на рабочих местах;

- научную организацию труда на производстве, состояние

автоматизации процессов землеустроительных и кадастровых действий;

- принципы разработки технологического оснащения для изготовления землеустроительной и кадастровой документации, проектно-оценочных работ, принципы подбора необходимого геодезического оборудования, программных продуктов для обработки данных и получения, соответствующих документов.

Магистранты самостоятельно составляют землеустроительную документацию, проекты, отдельные разделы межевых и технических планов т.д.

### ***Производственный раздел***

По этому разделу магистранты изучают:

- структуру, организацию и функции отделов и их взаимодействие с другими подразделениями и службами организации (конструкторской, технологической, производственной);

- структуру и функции производственного отдела, принципы разработки методик выполнения кадастровых действий и контроля отдельных этапов работы, приборы, оборудование, программное обеспечение, которыми оснащен производственный отдел;

- организацию и подразделения службы контроля, организационно-технические основы обеспечения единства выполнения кадастровых действий, характеристики средств, методов и технологий, применяемых в кадастровых работах и аттестации рабочих мест;

- организацию, функции и оборудование отделов формирования выходных документов, содержание и методы проведения выпускного контроля.

При этом магистранты самостоятельно разрабатывают пакет документов при формировании объекта недвижимости, выполняют прием заявок и заявлений, готовят выписки из ЕГРН, принимает участие в разработке землеустроительных и др. проектов.

Глубина проработки приведенных выше вопросов определяется методическими указаниями по производственной практике и содержанием индивидуального задания.

### ***Организационно-экономический раздел***

Для закрепления знаний по экономике и организации производства всем магистрантам следует ознакомиться с вопросами организации планирования, управления производством, а также экономикой землеустроительных и кадастровых работ. Подготовки проектно-сметной документации на производство землеустроительных и кадастровых работ, подготовки пакета документов для участия предприятия в конкурсах и тендерах на выполнение работ.

Перечень типовых вопросов индивидуального задания по организационно-экономическому разделу должен быть обязательно указан в программе прохождения практики.

### ***Раздел безопасности жизнедеятельности***

Для получения разрешения к прохождению практики на предприятии магистрант проходит инструктаж, проводимый на предприятии по предупреждению несчастных случаев и соблюдению требований охраны труда и основ законодательства Российской Федерации о труде, изучает нормативы и инструкции по технике безопасности, знакомится с методикой контроля параметров производственной среды на данном предприятии. О требованиях по технике безопасности студент описывает в дальнейшем в своем отчете по практике.

### ***Вопросы системы менеджмента качества***

Во время практики магистрантов знакомят с понятиями «качество продукции», «система качества», организационной и нормативной основами системы менеджмента качества, ее элементами в области землеустроительных и кадастровых действий.

### ***Теоретические занятия***

Ведущими специалистами организации должны быть прочитаны

лекции, освещающие некоторые теоретические вопросы. Примерная тематика лекций:

- организация технологической подготовки документов для кадастрового учета и регистрации прав
- основные требования подготовки межевых и технических планов;
- автоматизация процессов подготовки кадастровой и землеустроительной документации;
- технологические процессы, методы и средства контроля кадастровых работ и землеустроительных работ;
- организационная структура служб и отделов и их взаимодействие с другими службами и отделами организации;
- виды кадастровой документации, ее содержание и оформление при разработке выписок и землеустроительной документации;
- этапы разработки кадастровой и землеустроительной документации;
- руководящие документы, ГОСТы и нормативы, применяемые при землеустроительных и кадастровых работах;
- применение ГИС-технологий при землеустроительных и кадастровых работах;
- структура, организация и функции службы, управлений и отделов и их взаимодействие с другими подразделениями и отделами службы;
- вопросы организации, экономики и планирования производства землеустроительных и кадастровых работ в подразделениях Росреестра, отделах в организациях и предприятиях;
- организация системы менеджмента качества в подразделениях Росреестра, предприятиях и организациях.

### ***Производственные экскурсии***

Для ознакомления магистрантов с организацией производства, основными документами, технологическими процессами, оборудованием, вопросами экономики организации следует проводить экскурсии. Маршрут экскурсии по возможности рекомендуется составлять по ходу

производственного процесса.

Так, например, магистрантов знакомят с организацией работы подготовки выписок из ЕГРН, методами и средствами входного контроля документов, поступающих в отдел, с технологическими процессами изготовления выписок, оборудованием в отделах, программным обеспечением, методами и средствами контроля изготовления кадастровой документации, учёта и регистрации.

За время экскурсии желательно ознакомить магистров с историей Росреестра и его подразделений и перспективами их развития, других организаций и предприятий.

### **Примерные направления для программы производственной практики.**

#### **Землеустройство**

Понятие землеустройства. Виды, формы и принципы землеустройства. Свойства земли, природные, социальные и экономические условия, учитываемые при землеустройстве. Объекты землеустройства. Землеустроительное проектирование. Внутрихозяйственное землеустройство. Составление карты (плана) на объекты землеустройства. Землеустроительный процесс. Землеустроительные работы. Землеустроительное проектирование.

#### **Единый государственный реестр недвижимости**

Понятие, задачи и содержание государственного реестра недвижимости (ЕГРН). Принципы ведения ЕГРН. Разделы ЕГРН:

- 1) «Реестр объектов недвижимости», т.е. зданий строений, земельных участков и т.д.;
- 2) «Реестр прав, ограничений прав и обременений недвижимого имущества», т.е. реестр прав на недвижимость, реестр прав аренды на участки, реестр ограничений прав, возникающих в связи установлением охранных зон и сервитутов;

- 3) «Реестр сведений о границах зон с особыми условиями использования территорий, территориальных зон...» (и т.д.);
- 4) «Реестровые дела», где хранится вся имеющаяся документации по объектам, представленная правообладателями и заинтересованным лицами;
- 5) «Кадастровые карты», где имеется топографическая основа, на которую наносятся границы земельных участков и объекты землеустройства;
- 6) «Книги учета документов».

Характеристики объектов государственного реестра недвижимости. Государственный кадастровый учет земельных участков и объектов недвижимости. Методы получения информации ЕГРН. Документы ЕГРН, их классификация и порядок ведения. Объекты ЕГРН. Классификация земель по целевому назначению. Классификация земельных угодий. Оценка земель: понятие, цель, задачи и содержание. Оценка земель сельскохозяйственного назначения. Бонитировка почв: материалы и документы. Свойства и признаки почв, группировка и классификация почв. Показатели экономической оценки земель. Построение оценочных шкал, автоматизация оценочных работ. Автоматизация государственного реестра недвижимости. Модели и базы данных, автоматизированные системы управления. Государственный кадастровый учет и регистрация прав.

Государственная регистрация прав: понятие, основы системы государственной регистрации прав. Участники отношений, возникающих при постановке на кадастровый учет и государственной регистрации прав. Органы, осуществляющие кадастровый учет и государственную регистрацию прав. Документы государственной регистрации прав - выписки из единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН).

### **Градостроительство**

Градостроительная деятельность: понятие, цель, задачи и содержание. Объекты градостроительного проектирования. Генеральный план городского и сельского населенного пункта: цели и задачи его разработки. Условия пригодности территории для строительства населенных пунктов, основные

градостроительные принципы, зонирование, архитектурно-планировочная структура населенного пункта, ее элементы, построение общей схемы планировки. Архитектурно-планировочная композиция, ее важнейшие средства и приемы. Транспортно-планировочная организация населенного пункта, системы уличной сети. Общественный центр населенного пункта: структура, функции, архитектурно-пространственная композиция, организация жилой застройки. Градостроительные требования к размещению промышленности. Экологическая защита среды. Состав производственной зоны сельского населенного пункта. Проектирование производственных комплексов. Реконструкция населенного пункта: задачи и методы. Технико-экономическая оценка проекта планировки. Функциональное зонирование территорий.

### **Мониторинг и охрана земель**

Понятие мониторинга земель, цель, задачи и содержание мониторинга земель, органы, осуществляющие ведение мониторинга земель. Показатели мониторинга земель федерального, регионального и локального уровня. Особенности системы показателей мониторинга земель для различных категорий земель. Методы получения информации при ведении мониторинга земель: дистанционное зондирование, наземные съемки и обследования и фондовые данные. Средства дистанционного зондирования, приборы и инструменты для наземных наблюдений. Автоматизация ведения мониторинга земель. Охрана земель: понятие, цель, задачи и содержание. Причины ухудшения состояния земель: естественные и антропогенные воздействия. Негативные процессы и явления. Методы предупреждения и предотвращения последствий негативных процессов и явлений. Информационное обеспечение экологических изменений среды города. Загрязнение городской среды. Экологический паспорт города. Экологические требования к планировке и застройке поселений.

### **Управление городскими территориями**

Управление городскими землями: понятие, цель, задачи. Формы собственности городских земель. Муниципальные органы управления собственностью земель. Роль земельных ресурсов в формировании городского бюджета. Формы управления земельными ресурсами: купля, продажа, аренда, субаренда, доверительное управление, страхование, залог; их регулирование. Земельный рынок города. Анализ земельного рынка. Проектирование развития территории. Проектирование развития недвижимости. Мониторинг городского земельного рынка. Автоматизированные информационные системы города в управлении городскими территориями и городской средой.

### **Геодезические работы при ведении кадастра**

Государственная геодезическая сеть: принципы и методы построения; связь государственной геодезической сети и местных сетей на застроенных территориях. Спутниковые методы определения координат, спутниковые навигационные и геодезические системы, их применение при межевании и в кадастровых съемках на застроенных территориях. Источники погрешностей и точность геодезических измерений. Инженерно-геодезическое проектирование при землеустройстве, градостроительстве и строительстве инженерных объектов, их элементы и точность. Место межевания в системе землеустройства и градостроительства; принципы и методы межевания; нормативная база межевания земель; процессуальные основы межевания земель; оформление документов при межевании земель; использование материалов межевания при формировании объектов землепользования и землеустройства. Виды геодезического оборудования при выполнении землеустроительных и кадастровых работ.

## **3. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИКИ**

### **3.1 Методические указания по проведению практики**

Методические указания предназначены для магистрантов-практикантов

и руководителей практики от университета и организации.

Индивидуальное задание (Программа практики) составляется для конкретизации работы магистрантов во время прохождения практики для дальнейшего обеспечения соответствующим материалом процесса написания выпускной работы. Программа выдается магистрантам в начале практики руководителем практики от выпускающей кафедры и согласовывается с руководителями в подразделении организации по месту прохождения практики.

Объем индивидуального задания должен обеспечить занятость магистранта в течение всего времени практики. Вопросы, разрабатываемые магистрантами, могут быть выданы на все время прохождения практики или на время прохождения практики в отдельных подразделениях организации. Тема для индивидуальной Программы практики магистранта выбирается в соответствии с профилем деятельности организации, предприятия места прохождения производственной практики.

Перечень вопросов, предлагаемых магистрантам для изучения по разделам практики, приводится ниже (Примерные темы и направления для программы производственной практики).

Степень проработки и способы изучения тех или иных вопросов зависят от возможностей организации, где проходят практику магистранты, и регламентируются Программой практики.

### **3.2 Примерные темы и направления для программы производственной Практики**

1. Анализ процесса предоставления земельных участков под строительство, реконструкцию объектов недвижимости.
2. Актуализация информационного обеспечения сведений ЕГРН.
3. Ведение государственного земельного контроля за использованием и охраной земель.
4. Ведение государственного реестра недвижимости.

5. Ведение государственного кадастрового учета объектов недвижимости с применением автоматизированной информационной системы «Государственный реестр недвижимости» (АИС ЕГРН).
6. Ведение государственного мониторинга земель.
7. Геодезическое и картографическое обеспечение формирования объектов кадастрового учета.
8. Дифференциация платежей за землю в административном районе с учетом государственной кадастровой оценки земель сельскохозяйственного назначения.
9. Дифференциация платежей за землю при формировании бюджета муниципального образования.
10. Информационное обеспечение ведения государственного реестра недвижимости.
11. Информационное обеспечение системы управления земельно-имущественным комплексом административно-территориального образования.
12. Использование информации государственного реестра недвижимости в системе ипотечного кредитования.
13. Использование ГИС – технологий для управления земельными ресурсами муниципального образования.
14. Использование современных компьютерных технологий для целей государственного реестра недвижимости.
15. Использование дистанционного зондирования Земли в процессе ведения мониторинга и государственного земельного контроля.
16. Индивидуальная оценка рыночной стоимости объектов земельно-имущественного комплекса.
17. Изъятие земель для целей государственного и муниципального управления.
18. Использование показателей государственного кадастра недвижимости для определения стоимости аренды на земельные участки.

19. Использование ГИС технологий для управления земельными ресурсами.
20. Использование ГИС технологий для мониторинга земель.
21. Информационное обеспечение мониторинга земель для зон с особыми условиями использования территории.
22. Информационное обеспечение формирования документации территориального планирования.
23. Прогнозирование рыночной стоимости земли и иных объектов недвижимости.
24. Мониторинг состояния сельскохозяйственных угодий по космическим снимкам.
25. Мониторинг деграционных процессов на землях сельскохозяйственного назначения на основе современных ГИС-технологий.
26. Мониторинг земель сельскохозяйственного назначения в субъекте РФ.
27. Мониторинг антропогенной нагрузки на земли сельскохозяйственного назначения региона на основе ГИС-технологий.
28. Организация и пути совершенствования кадастрового учета земельных участков в районе.
29. Организация и планирование работ по землеустройству в муниципальном образовании.
32. Организация производства и нормирование труда в землеустроительном предприятии.
33. Особенности ведения государственного реестра недвижимости на территориях с особым правовым режимом.
34. Оценка естественных свойств почв дистанционными методами для целей бонитировки почв.
35. Охрана и рациональное использование земельных ресурсов в административном районе.
36. Оценка объектов недвижимости для целей государственной кадастровой оценки.

37. Определение рыночной стоимости земель промышленности и иного специального назначения в регионе.
38. Оптимизация управления объектами недвижимости на основе применения современных технологий дистанционного зондирования земли.
39. Оценка ущерба от ограничений и обременений земельных участков, расположенных в зонах с особыми условиями использования территории.
40. Управление земельными ресурсами крупных городов.
41. Управление земельными ресурсами административного района.
42. Планирование использования земель и иных объектов недвижимости административно-территориальных образований.
43. Перспективное планирование размещения объектов недвижимости с использованием материалов Единого государственного реестра недвижимости.
44. Применение данных кадастровой оценки земель при землеустройстве.
45. Применение информации государственного реестра недвижимости при анализе эффективности использования земель административного района.
46. Применение информации государственного реестра недвижимости в отраслях хозяйственного комплекса муниципального образования.
47. Применение методов математического моделирования в планировании и управлении работами по землеустройству.
48. Применение экономико-математических методов при оценке рыночной стоимости земли и иных объектов недвижимости.
49. Применение экономико-математических методов при определении кадастровой стоимости земли и иных объектов недвижимости.
50. Применение данных ЕГРН для обоснования развития и размещения линейных объектов.
51. Прогнозирование использования земель в субъекте Российской Федерации.
52. Прогнозирование использования земель в муниципальном образовании.

53. Прогнозирование использования земельных ресурсов в схеме землеустройства района.
54. Применение данных оценки при анализе эффективности использования земель.
55. Применение данных кадастровой оценки земель сельскохозяйственного назначения при анализе эффективности использования земель.
56. Применение данных государственного реестра недвижимости для обоснования развития и размещения дорожной сети в районе.
57. Проведение кадастровых работ в муниципальном образовании.
58. Применение сведений государственного реестра недвижимости в целях формирования коммунальной инфраструктуры района.
59. Применение данных государственного земельного контроля в системе управления земельными ресурсами.
60. Эффективность использования земельных ресурсов муниципального района.
61. Ресурсная оценка и рациональное использование земельного фонда муниципального образования.
62. Радиационно-экологический мониторинг земель особо охраняемых природных территорий.
63. Мониторинг земель в местах сброса осадков сточных вод.
64. Создание сети референчных станций с целью информационного обеспечения государственного кадастрового учета объектов недвижимости.
65. Система информационного взаимодействия Росреестра и органов местного самоуправления.
66. Учет экологических факторов при установлении цены объектов недвижимости.
67. Учет экологических факторов при установлении платежей за землю в муниципальном образовании.
68. Учет экологических факторов при оценке объектов недвижимости.

69. Учет экологических факторов при кадастровой оценке земель населенных пунктов.
70. Учет экологических факторов при кадастровой оценке земель населенных пунктов.
71. Формирование информационной системы ЕГРН.
72. Формирование границ и условий использования земель с особым правовым режимом в кадастровом районе.
73. Формирование объектов кадастрового учета земель в кадастровом районе.
74. Формирование и эффективность землепользования пригородных зон.
75. Формирование и эффективность землепользования в условиях вертикальной зональности.
76. Формирование зон с особыми условиями использования земель вокруг памятников истории и культуры, и их оценка.
77. Формирование цифровой картографической основы для ведения мониторинга сельскохозяйственных земель.
78. Формирование геоинформационной системы для управления имуществом комплексом муниципального образования.
79. Формирование земельных участков в садовом некоммерческом товариществе.
80. Формирование земельных участков под строительство и эксплуатацию объектов систем газоснабжения и газораспределения.
81. Формирование земельного участка под объектами хранения и переработки ТБО в районе.
82. Формирование объекта недвижимости с зонами особого использования земель.
83. Эколого-хозяйственное районирование и кадастровая оценка земель сельскохозяйственного назначения.
84. Экономическая эффективность использования земель сельскохозяйственного назначения муниципального образования.

85. Экономика, управление, организация работ по землеустройству и государственному кадастру недвижимости на территории субъекта Российской Федерации.
86. Экономическое обоснование стоимости земельных участков, выставляемых на конкурсы и аукционы.
87. Экономическое стимулирование рационального использования земельных ресурсов.
88. Эффективность использования земель прилегающих к крупным городам.
89. Экономическая эффективность государственного кадастра недвижимости муниципального образования.
90. Эффективность ведения государственного земельного контроля в муниципальном образовании.
91. Эффективность использования недвижимости в городах с учетом информации государственного кадастра недвижимости.
92. Эффективность использования земель промышленности в области.
93. Эффективность использования муниципальных земельных участков образованных из не востребованных земельных долей в районе.
94. Эффективность управления земельными ресурсами крупного мегаполиса.
95. Экономическое обоснование наилучшего и наиболее эффективного использования земельного участка в районе.

## **4. ОТЧЕТНОСТЬ ПО ПРАКТИКЕ**

### **4.1 Процедура защиты отчетов**

По итогам прохождения практики проводится защита отчетов. Перед защитой отчета студент сдает руководителю практики от университета следующий пакет документов: индивидуальное задание; дневник; отчет по практике; характеристику. Руководитель практики от университета проверяет комплектность документов, содержание отчета и дневника. После чего на титульном листе отчета проставляет визу «Допущен к защите. Дата.

Подпись». Защита отчета перед комиссией возможна только после допуска обучающегося к защите руководителем практики. Для защиты отчета по практике обучающийся готовит презентацию, доклад. Время доклада 3 – 5 минут. Процедура защиты отчета следующая:

- в подготовленной аудитории размещаются студенты, члены комиссии по защите отчетов;

- председатель комиссии выступает с приветственным словом, оглашает регламент работы;

- секретарь комиссии вызывает студентов согласно списку допущенных к защите;

- студент предоставляет в комиссию подписанный руководителем практики отчет и соответствующий комплект документов (дневник, характеристика, индивидуальное задание) после чего докладывает об основных результатах практики;

- при необходимости, члены комиссии задают уточняющие вопросы, позволяющие оценить степень самостоятельности выполненных работ и приобретенные студентом навыки производственной деятельности;

- после заслушивания всех отчетов, комиссия на закрытом заседании обсуждает характер докладов и уровень подготовки отчетов каждого обучающегося, анализирует поставленные каждым членом комиссии оценки и выставляет каждому обучающемуся согласованную оценку.

Оценка объявляется в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседания комиссии. Практика оценивается с учетом выполнения индивидуального задания, характеристик с производства и руководителя практики от кафедры, оформления и защиты отчета согласно критериям, представленным в рабочей программе.

Оформленный и подписанный отчет с прилагаемыми материалами брошюруется и представляется руководителю от кафедры для проверки не позднее 10-дневного срока после окончания практики.

После проверки отчета руководителем практики от кафедры студенты допускаются к защите, которая осуществляется руководителем практики. В докладе в краткой форме студенты освещают все виды выполненных работ и отвечают на заданные вопросы.

По результатам успешной защиты студент получает дифференцированный зачет (зачет с оценкой).

*Основные критерии оценки практики:*

1. Аккуратно и правильно оформлены все необходимые документы.
2. Правильное и исчерпывающее обоснование выдвигаемых тезисов и предложений, чёткая и ясная логика рассуждений.
3. Четкие и грамотные ответы на вопросы, задаваемые на этапе защиты отчета по практике.
4. Содержание и качество оформления отчета, полнота записей в дневнике.

*Критерии оценки собеседования (защиты отчета по практике):*

1. Студенты представляют преподавателю, проводящему дифференцированный зачет, все документы, предусмотренные формами отчетности по практике. Отсутствие одного документа снижает оценку на один балл.

2. Преподаватель заслушивает отчет студентов по практике, анализирует полноту выполнения заданий, предусмотренных разделом «Содержание практики» плана практики.

Определяется оценка за полноту выполнения заданий:

- «отлично» - если выполнено более 75% заданий;
- «хорошо» - если процент выполнения заданий находится в интервале более 50 – 75%;
- «удовлетворительно» - если процент выполнения заданий находится в интервале более 25 – 50%.
- «неудовлетворительно» - если процент выполнения заданий находится в интервале более 0 – 25%.

3. Преподаватель предлагает студентам вопросы и практические задания различного уровня с целью выявления уровня освоения компетенций.

4. Вычисляется среднее арифметическое оценок за полноту выполнения заданий, оценок за ответы на вопросы и выполнение заданий, выставленных преподавателем, оценки, выставленной за практику сторонней организацией.

5. Определяется итоговая оценка за практику:

Во время аттестации обучаемого по результатам прохождения практики пополучению первичных профессиональных умений и навыков происходит оценивание результатов учебной практики по следующим критериям:

Устанавливаются следующие шкалы оценивания уровней освоения компетенций, предусмотренных рабочей программой при проведении дифференцированного зачета:

«**повышенный**» - выставляется оценка - 5 «отлично», если среднее арифметическое значение оценок по элементам контроля находится в интервале от 4.5-5.0;

«**базовый**» - выставляется оценка - 4 «хорошо», если среднее арифметическое значение оценок по элементам контроля находится в интервале от 3.5 – 4.4;

«**пороговый**» - выставляется оценка - 3 «удовлетворительно», если среднее арифметическое значение оценок по элементам контроля находится в интервале от 2.5 – 3.4.

«**недостаточный**» - выставляется оценка - 2 «неудовлетворительно», если среднее арифметическое значение оценок по элементам контроля менее 2.4.

## **4.2 Формы отчетности**

Для прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности необходимо оформить пакет документов, а для защиты – установленные формы отчетности:

- заявление;
- договор;
- приказ о направлении студентов на практику;
- индивидуальное задание;
- инструктаж по технике безопасности;
- дневник;
- отчет (приложение Б);
- характеристика с места практики;
- презентация и доклад.

**Заявление.** Первоначально обучающиеся подают письменное заявление о выборе места для прохождения практики. **Договор.** Направление обучающегося на практику осуществляется согласно договора между Иркутским ГАУ и организацией – базой практики. В договоре университет и предприятие оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики: календарные сроки практики, обязательства сторон, назначение руководителей практики от организации и от университета. Договор составляется в двух экземплярах, один из которых поступает в деканат, второй – передается руководителю предприятия. Договор заверяется печатями.

**Приказы.** К практике допускаются обучающиеся, успешно сдавшие сессию, т.е. не имеющие задолженностей, и прошедшие инструктаж по технике безопасности. На основании договора издается приказ по университету. Приказ храниться в деканате.

**Инструктаж по технике безопасности.** Перед отъездом на практику деканат и выпускающие кафедры проводят организационное собрание и инструктаж по технике безопасности, о чем делается запись в специальном журнале, причем каждый обучающийся расписывается в том, что он

ознакомлен с правилами техники безопасности. Индивидуальное задание. Руководитель практики от университета выдает каждому обучающемуся индивидуальное задание на период практики. Независимо от занимаемой должности, планов и объемов работ предприятия, учреждения, обучающийся обязан полностью выполнить индивидуальное задание по практике.

**Дневник.** Каждому обучающемуся выдается план дневника практики (приложение А). Дневник должен заполняться ежедневно. Регулярные записи позволяют судить об участии практиканта в работе производственных подразделений, знании технологии, методов выполнения той или иной операции. Дневник заполняется шариковой ручкой или компьютерным набором текста (при условии ежедневности заполнения, и подтверждении выполненных работ руководителем практики от предприятия).

Титульный лист дневника, заполняется строго по форме, приведенной в приложении А. Раздел «Общие сведения» содержит информацию о месте производственной практике, данных инструктажа по охране труда и технике безопасности, фамилию, имя, отчество и контактные данные руководителя практики от предприятия. В данном разделе также регистрируется факт прибытия и убытия с места практики (особенно важно, если практика проходила в другом населенном пункте).

Раздел «Ежедневный отчет о прохождении практики» должен содержать краткие сведения о ежедневно проделанной работе. По окончании практики руководитель практики от предприятия подписывает данный раздел, подпись визируется печатью предприятия.

**Отчет** по практике оформляется в соответствии с требованиями и рекомендациями, указанными выше. Технические требования к оформлению отчета приведены в разделе 5.

**Характеристика.** По результатам прохождения практики руководитель практики от предприятия должен дать характеристику работы практиканта, на отдельном бланке, заверенную его подписью и печатью, с указанием отношения к работе, уровня профессиональной подготовки, творческой

активности, освоенных видах работы и оценки деятельности обучающегося за производственную практику.

**В докладе и презентации** необходимо отметить цель и задачи практики; дать характеристику базы практики, рассказать о собственной работе во время практики, особо выделить вновь приобретенные навыки и знания.

### 4.3 Структура и содержание отчета

Оформление отчета производится в соответствии с требованиями к оформлению исследовательских работ обучающихся. Общий объем отчета (без приложений) 25 – 35 страниц компьютерного набора.

Таблица 2 – Структура отчета по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Наименование раздела / подраздела отчета	Количество страниц
ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ	1
СОДЕРЖАНИЕ	1
ВВЕДЕНИЕ	1-2
ГЛАВА 1. ХАРАКТЕРИСТИКА БАЗЫ ПРАКТИКИ 1.1 Структура и виды деятельности предприятия (организации) 1.2 Функции руководителя экологических работ (проектов)	5-6
ГЛАВА 2. ПРИБОРНОЕ И ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	7-9
ГЛАВА 3. ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	10-12
ГЛАВА 4. ВЫПОЛНЕННЫЕ КАДАСТРОВЫЕ РАБОТЫ	13-20
ГЛАВА 5. ЭКОНОМИКА И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	21-25
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	26
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ	27
ПРИЛОЖЕНИЯ	29

**Титульный лист** содержит:

- полное наименование университета;
- фамилию, имя, отчество автора;
- шифр и наименование направления;
- ученую степень, звание, фамилию, имя, отчество руководителя практики, место проведения практики (приложение Б).

**Содержание** должно включать названия всех разделов, подразделов отчета с указанием страницы начала каждой части. Название разделов и подразделов в содержании должно строго соответствовать их названию по тексту работы.

**Введение** – раздел отчета, в котором содержится наименование и профиль деятельности базовой организации, где студент проходил практику, сроки и / или время пребывания на практике, указывается цель и приводится перечень задач студента на практике, содержание выполненных студентом работ и их практическая значимость. Цель (это то, ради чего производственная работа выполнялась; то, чего хочет достичь автор) и задачи отчета (этапы, ступени на пути к достижению цели) должны быть соизмеримы. Поэтому формулировка задач должна строго соответствовать поставленной цели. Необязательно «расписывать» в отчете десять задач для достижения маленькой частной цели. Обычно вполне достаточно поставить перед собою три, максимум четыре задачи. Во введении обязательно определяются основные направления индивидуально-практического задания. Также во введении должна содержаться краткая аннотация отчета (Пример: «Отчет состоит из введения, трех глав, заключения, библиографического списка, приложений. Общее количество страниц – 24 (без учета приложений). Список литературы насчитывает 15 наименований. Количество рисунков – 4, таблиц – 5, приложений – 2»).

**ГЛАВА 1. Характеристика базы практики** разделена на несколько подразделов:

**Структура и виды деятельности предприятия (организации).** Здесь обобщается весь собранный материал об организации (предприятии). Описывается структура предприятия, указываются подразделения (отделы), дается характеристика основных целей и задач, решаемых структурным подразделением, основные направления деятельности предприятия, основные аспекты работы предприятия, проводимые научные или мониторинговые исследования в землеустройства и кадастра и т.п.

**Функции руководителя кадастровых работ (проектов).** Описываются должностные обязанности руководителя структурного подразделения, реализующего кадастровые или землеустроительные проекты, должностные обязанности руководителя предприятия. Дается анализ оценки последствий профессиональной деятельности, организации научно-производственных работ.

**ГЛАВА 2. Приборное и программное обеспечение деятельности**

**ГЛАВА 3. Правовое обеспечение деятельности** содержит анализ нормативных документов, регламентирующих организацию производственно-технологических кадастровых работ, описание нормативно-правовых основ деятельности по землеустройству, кадастру и мониторингу территорий.

**ГЛАВА 4. Выполненные кадастровые работы.** Эта глава включает описание конкретных кадастровых работ, выполненных практикантом на конкретном объекте недвижимости или территории. Дается характеристика объекту, приводятся методики, которые использовались при осуществлении кадастровых работ, описываются приборы и специализированные компьютерные программы, сформированные итоговые документы по результатам выполненных работ т.д. Необходимо помнить, что все подразделы указанной главы отчета должны соответствовать поставленным цели и задачам практики. В конце главы целесообразно сделать небольшие, но четко сформулированные выводы (например, начиная со слов: «Таким образом,...»), которые в дальнейшем будут положены в основу заключения. Кроме того, указываются основные результаты теоретического и практического характера, к которым пришел автор в ходе проведенной практики и которые являются предметом его защиты перед комиссией

**ГЛАВА 5. Экономика и организация деятельности.** В данной главе дается экономическое обоснование кадастровых работ, выполненных обучающимся за время практики и процессу их организации.

**Заключение** представляет собой пронумерованные, четко сформулированные ответы на поставленные цель, задачи практики и проведенные исследования.

**Список литературы** должен включать библиографическое описание всех источников литературы, на которые даются ссылки в тексте отчета. Правила оформления ссылок и списка литературы приведены в ГОСТ 7.1-2003. «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

**Приложения** могут включать карты территории, первичные данные по проведенным исследованиям, результаты обработки данных методами математической статистики, рисунки, фотографии, копии актов проведенных инспекторских проверок, заключений, программ и т.д.

## 5 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ТЕКСТА ОТЧЕТА

Отчет должен быть оформлен надлежащим образом. На титульном листе отчета по практике указываются министерство, полное наименование вуза и кафедры, направление подготовки, профиль, название практики, фамилия и инициалы обучающегося, ученая степень, звание, фамилия, инициалы руководителя от кафедры, место и год защиты отчета (Приложение А).

Текстовая часть должна быть выполнена на основе компьютерного набора. Все листы следует аккуратно подшить (сброшюровать) в папку и переплести. Отчет печатается на одной стороне листа белой (писчей) бумаги формата А4 (210 × 297 мм) через 1,5 межстрочных интервала. Цвет шрифта должен быть черным, шрифт – TimesNewRoman, размер шрифта – 14. Поля: слева – 25 мм; сверху, снизу – 20, справа – 15 мм. Абзацы в тексте начинают отступом, равным 15–17 мм.

Каждая глава отчета по практике, а также введение и заключение начинаются с новой страницы. Название глав, введения и заключения помещают с абзацного отступа. Между названием глав, подразделов и следующим за ними текстом помещают межстрочный интервал. Названия

глав набирают прописными буквами, названия подразделов, таблиц, рисунков – строчными с заглавной буквы с абзацного отступа.

Таблицы и рисунки должны иметь названия и порядковую нумерацию. Например, следует писать: Таблица 1 – Название таблицы; либо: Рисунок 3 – Название рисунка. Название таблиц помещают над таблицей с абзацного отступа с 1,5 межстрочным интервалом между названием и таблицей. Названия рисунков помещают под рисунком с абзацного отступа с 1,5 межстрочным интервалом между названием и рисунком. Нумерация таблиц и рисунков должна быть сквозной для всего текста. В каждой таблице следует указывать единицы измерения.

Формулы приводятся сначала в буквенном выражении, затем дается расшифровка входящих в них индексов, величин, в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

Чертежи, схемы, карты окаймляются общей рамкой с отступлением от края листа на 1 см. Рамка строится в две линии: внешняя -толщиной 0,5 мм, внутренняя – 2 мм, при расстоянии между ними 0,5 см сверху, справа и снизу, а слева между рамками – 2 см. В правом нижнем углу чертежа помещается угловой штамп. Сокращения и аббревиатуры по тексту лучше не допускать. В противном случае в конце документа в приложении необходимо поместить таблицу с расшифровкой используемых аббревиатур и после первого упоминания следует представить их расшифровку. Библиографический аппарат отчета представляется библиографическим списком и библиографическими ссылками, которые оформляются в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5–2008.

Список используемой литературы помещается в конце отчета.

## **СПИСОК РЕКОМЕНДОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ**

### **а) основная литература:**

1. Варламов Анатолий Александрович. Основы кадастра недвижимости: учебник / А. А. Варламов С. А. Гальченко. — Москва: Академия, 2013. — 221 с.
2. Варламов Анатолий Александрович. Государственный кадастр недвижимости: учебник / А. А. Варламов С. А. Гальченко. — Москва: КолосС, 2012. — 679 с.
3. Варламов, Анатолий Александрович. Государственный кадастр недвижимости: учебник / А. А. Варламов, С. А. Гальченко; Агрообразование. — Москва: Колос, 2012. — 679 с.
4. Радченко, Ирина Петровна. Правовые основы кадастра земель населенных пунктов как объектов недвижимости : учебное пособие для вузов / И. П. Радченко; Томский государственный архитектурно-строительный университет (ТГАСУ). — Томск: Изд-во ТГАСУ, 2010. — 102 с.

**б) дополнительная литература:**

1. Наназашвили, Исаак Хискович. Кадастр, экспертиза и оценка объектов недвижимости : справочное пособие / И. Х. Наназашвили, В. А. Литовченко, В. И. Наназашвили. — Москва: Высшая школа, 2009. — 431 с.
2. Карпова, Надежда Васильевна. Управление земельными ресурсами: учебное пособие для вузов / Н. В. Карпова. — Старый Оскол: ТНТ, 2010. — 404 с.
3. Земельные отношения и кадастр недвижимости: нормативная база, правоприменительная практика : справочник / сост. Е. В. Прокопенко. — Москва: Даурия, 2010. — 760 с.
4. Теория и методы применения сведений Государственного мониторинга земель в целях информатизации Государственного кадастра недвижимости [Текст]: Монография/под науч. ред. А.А. Варламова; Государственный ун-т по землеустройству. – М., 2009 – 290 с.

## Перечень ресурсов в сети Интернет

№ п/п	Наименование ресурса	Адрес в Интернет
1.	Портал Росреестра	<a href="https://rosreestr.ru/site/">https://rosreestr.ru/site/</a>
2.	Федеральная государственная информационная система территориального планирования	<a href="https://fgistp.economy.gov.ru">https://fgistp.economy.gov.ru</a>
3.	Электронная библиотечная система Руконт	<a href="http://www.rucont.ru">http://www.rucont.ru</a> .
4.	ArcGis	<a href="http://www.esri-cis.ru/">http://www.esri-cis.ru/</a>
5.	ErdasImagine	<a href="http://chem-otkrit.ru/soft/Erdas_Imagine">http://chem-otkrit.ru/soft/Erdas_Imagine</a>
6.	QGIS	<a href="https://qgis.org/ru/site">https://qgis.org/ru/site</a>
7.	AutoCad	<a href="http://www.autodesk.ru/products/autocad/overview">http://www.autodesk.ru/products/autocad/overview</a>

## Перечень справочно-информационных ресурсов

- справочная поисковая система «Консультант плюс»;
- справочно-поисковая система «Гарант»;
- база электронной учебно-методической документации;
- база записей вебинаров по дисциплинам учебного плана;
- учебно-методические указания, размещенные в ЭИОС (электронная информационная образовательная среда) университета;
- учебно-методические и видеоматериалы, размещенные в ЭБС (электронная библиотечная среда) университета;
- база учебных, учебно-методических, организационно-методических и организационных материалов, в т.ч. материалы преподавателей, размещенные на официальном сайте Университета.

*образец титульного листа дневника*

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РФ  
ФГБОУ ВО Иркутский государственный аграрный университет  
имени А.А. Ежевского**

Агрономический факультет

Кафедра Землеустройства, кадастров и сельскохозяйственной мелиорации

**ДНЕВНИК  
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
ПО НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЕ**

за период с « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. по « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

студента \_\_\_ курса

Направление подготовки: 21.04.02 – Землеустройство и кадастры

Фамилия, имя, отчество: Иванов Иван Иванович

Место прохождения практики: кафедра землеустройства, кадастров и с/х  
мелиорации

Руководитель практики от кафедры: \_\_\_\_\_ /Петров И.И./  
(подпись)

М.П.

Молодежный 2019



**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РФ**  
**ФГБОУ ВО Иркутский государственный аграрный университет**  
**имени А.А. Ежевского**

Агрономический факультет

Кафедра Землеустройства, кадастров и сельскохозяйственной мелиорации

**ОТЧЁТ**  
**О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**  
**ПО НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЕ**  
по направлению подготовки 21.04.02 – Землеустройство и кадастры

Отчёт составил студент \_\_ курса

\_\_\_\_\_  
(ФИО студента)

Руководитель практики

\_\_\_\_\_  
(ФИО преподавателя)

Молодежный 2019