

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце: **Министерство сельского хозяйства Российской Федерации**

ФИО: Соловьев Дмитрий Александрович

Должность: ректор ФГОУ ВО «Саратовский ГАУ» **Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**

Дата подписания: 22.11.2021 12:36:01

Уникальный программный ключ:

5b8335c1f3d6e7bd91a51b28834cd7b81866538

высшего образования

«Саратовский государственный аграрный университет

имени Н.И. Вавилова»

Кафедра Землеустройство и кадастры

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Направление подготовки

21.04.02 Землеустройство и кадастры

Направленность (профиль)

Управление земельно-имущественными комплексами

Саратов -2021

Методические рекомендации по прохождению преддипломной практики для магистров направления подготовки **21.04.02 Землеустройство и кадастры** направленность (профиль) «Управление земельно-имущественными комплексами» очной и заочной формы обучения. / Сост.: Янюк В.В., Тарбаев В.А., Тарасенко П.В., ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ. – Саратов, 2019. – 36с.

Одобрено на заседании кафедры «Землеустройство и кадастры» (протокол № 1 от 27.08.2021 г.)

Содержание

Введение	
1. Общие положения.....	4
2. Организация преддипломной практики.....	7
3. Этапы проведения преддипломной практики.....	9
4. Структура и содержание отчетной документации по практике.....	10
5. Аттестация по практике	12
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики	14
7. Методические указания по организации и проведению практики	16
8. Права и обязанности руководителя практики от университет	18
9. Права и обязанности руководителя практики от организации	18
Приложение 1. Форма титульного листа отчета по практике	19
Приложение 2. Форма дневника практики	20
Приложение 3. Форма отзыва-характеристики руководителя от профильной организации	28

Введение

Преддипломная практика является одним из элементов учебного процесса подготовки магистров. Она способствует закреплению и углублению теоретических знаний обучающихся, полученных при обучении, умению ставить задачи, анализировать полученные результаты и делать выводы, приобретению и развитию навыков самостоятельной научно-исследовательской работы. Программа преддипломной практики студентов-магистрантов, обучающихся по конкретному направлению магистерской подготовки, разрабатывается научным руководителем магистерской программы в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 21.04.02 Землеустройство и кадастры (уровень прикладной магистратуры) и отражается в индивидуальном задании на преддипломную практику.

Тематика исследований должна соответствовать научному направлению работы профильной кафедры, а также отвечать задачам, имеющим теоретическое, практическое, прикладное значение для различных отраслей народного хозяйства. Программа преддипломной практики может быть изменена и дополнена научным руководителем выпускной квалификационной работы для каждого магистранта в зависимости от темы исследований и характера выполняемой работы.

1. Общие положения

Целью преддипломной практики является: получение опыта практической реализации профессиональных компетенций и умений, проведения научных исследований по программе магистерской подготовки, сбора и обобщения материалов для подготовки магистерской диссертации.

Задачами преддипломной практики являются закрепление знаний, умений и навыков, полученных магистрантами в процессе изучения дисциплин магистерской программы, а также формирование навыков и умений:

- освоения современных технологий подготовки документов кадастровой деятельности (межевых и технических планов, карты плана объекта землеустройства);

- освоения технологии ведения кадастрового учёта объектов недвижимости на основе функционирования программного комплекса ФГИС ЕГРН;

- решения инженерно-технических и экономических задач современными методами и средствами;

- межведомственного информационного взаимодействия в процессах кадастрового учёта и регистрации прав;

- организации управления использованием земли и иной недвижимости, на основе формирования земельно-информационных систем;

- анализа, систематизации, обобщения и оформления получаемых экспериментальных данных, необходимых для подготовки выпускной квалификационной работы, в том числе с использованием современных информационных и ГИС-технологий;

- разрабатывать и осуществлять технико-экономическое и эколого-экономическое обоснование прогнозов, проектов и схем использования земельных ресурсов и территориального планирования;

- подготовки документов территориального и градостроительного планирования и зонирования;

- подготовки документов и проведения проверок по соблюдению законодательства по использованию и охране земель;

- проводить анализ рынка недвижимости, устанавливать статистические параметры ценообразующих факторов для проведения индивидуальной и кадастровой оценки недвижимости;

- использования данных дистанционного зондирования и космоснимков для проведения мониторинга использования и состояния земель;

- апробации новых методов выполнения землеустроительных и кадастровых работ, мониторинга земель с использованием современных информационных и ГИС-технологий;

- самостоятельного выполнения научно-исследовательские разработок с использованием современного оборудования, приборов и методов исследования;

- составления практические рекомендации по использованию результатов научных исследований.

Форма практики – дискретная.

Способ проведения практики – выездная или стационарная

Время проведения практики. Время проведения преддипломной практики: во 4 семестре – 8 недель, в соответствии с графиком учебного процесса – 24 – 32 недели

Место проведения практики: Место проведения преддипломной практики: научно-исследовательские, проектные и производственные организации (предприятия), занимающихся вопросами землеустройства, кадастра и мониторинга земель, кадастровой деятельностью и проектированием в сфере использования и охраны земель, градостроительства, индивидуальной и кадастровой оценкой недвижимости г. Саратова и Саратовской области и других регионов Российской Федерации.

Стационарная преддипломная практика может проводиться на следующих предприятиях (на усмотрение руководителя НИР и по согласованию с руководителем предприятия):

- учреждения и организации Росреестра (Управление Росреестра, филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Саратовской области);
- Государственное бюджетное учреждение Саратовской области «Центр государственной кадастровой оценки» г. Саратов»;
- ФГБНУ «ФАНЦ Юго-Востока»;
- ГУП «Сартехинвентаризация»;
- Саратовский филиал ФГУП «Ростехинвентаризация Федеральное БТИ»;
- ФГБУ «ГСАС «Саратовская»;
- Управление Россельхознадзора по Саратовской области;
- Областные и районные комитеты по управлению имуществом;
- ООО «Федеральный кадастровый центр БТИ»

Выездная преддипломная практика может проводиться на следующих предприятиях:

- Комитеты по управлению земельными ресурсами и градостроительству муниципальных районов;
- Комитеты по управлению сельским хозяйством муниципальных районов;
- ФГБУ «ГСАС «Балашовская», «Ершовская»;
- филиалы ГУП «Сартехинвентаризация».

Стационарная преддипломная практика проводится также в структурных подразделениях ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ: малое инновационное предприятие ООО «Землеустроительные технологии» и научно-исследовательская лаборатория «Кадастровые технологии и мониторинг земель» созданными при кафедре «Землеустройство и кадастры».

Конкретный перечень объектов практики устанавливается на основе типовых двусторонних договоров между предприятиями (организациями) и вузом. Часть обучающихся (по согласованию с деканатом) распределяется на практику по персональным заявкам организаций, не включенных в отмеченный перечень. Необходимым условием направления практикантов - рабочие места в принимающей организации должны удовлетворять условиям и требованиям, позволяющим обучающимся получить необходимые практические навыки, сформировать конкретные профессиональные компетенции в области профессиональной деятельности.

2. Организация преддипломной практики

Организация практики. Поиск места прохождения практики осуществляется как университетом, так и самостоятельно обучающимся (в последнем случае по согласованию с руководителем структурного подразделения, реализующим соответствующую основную профессиональную образовательную программу).

Место проведения преддипломной практики: научно-исследовательские и проектные организации, занимающихся вопросами землеустройства кадастра и мониторинга земель, кадастровой деятельностью и проектированием в сфере использования и охраны земель, градостроительства, индивидуальной и кадастровой оценкой недвижимости, г. Саратова и Саратовской области и других регионов Российской Федерации.

Основанием для направления обучающегося в другой регион РФ для прохождения практики является ходатайство от профильного предприятия, находящегося за пределами Саратовской области, согласованное с руководителем структурного подразделения, реализующего соответствующую основную профессиональную образовательную программу, а так же заключенный двусторонний договор на проведение практики обучающегося.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует направленности основной профессиональной образовательной программы.

Обучающиеся в период прохождения преддипломной практики:

- выполняют задания, предусмотренные программой практики и индивидуальное задание, разработанное руководителем практики;
- соблюдают правила внутреннего распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики в организациях, учреждениях и на предприятиях составляет для людей в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю, в возрасте от 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю.

Контроль за организацией и проведением практики осуществляет руководитель практики.

Организация практики осуществляется на основании распорядительных актов университета, в которых определяются сроки и место проведения практики, руководители практики от университета и списочный состав направляемых на практику обучающихся.

Основанием для издания распорядительного акта служат служебная записка заведующего кафедрой «Землеустройства и кадастры» и заключенные университетом коллективные и индивидуальные договоры с профильными предприятиями, организациями на проведение практики обучающихся.

В случае проведения практики на базе профильных структурных подразделений университета служебная записка заведующего кафедрой «Землеустройства и кадастры» согласуется с руководителем профильного структурного подразделения.

Служебная записка о направлении обучающихся на практику предоставляется в управление обеспечения качества образования не позднее, чем за 20 дней до начала практики.

Распорядительные акты о проведении практики издаются не позднее, чем за 10 дней до начала практики.

Руководство преддипломной практикой

Для руководства практикой, проводимой в университете, назначается руководитель (руководители) практикой из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу кафедры «Землеустройства и кадастры».

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначается руководитель (руководители) практикой из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу кафедры «Землеустройства и кадастры», организующей проведение практики (далее – руководитель практики от университета), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее – руководитель практики от профильной организации).

Руководитель практики от университета назначается распорядительным актом университета на основании служебной записки заведующего кафедрой «Землеустройства и кадастры».

Руководитель практики от профильной организации назначается приказом её руководителя.

Руководитель практики от университета:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
 - разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
 - осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным соответствующей основной профессиональной образовательной программой;
 - оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий на практике;
 - оценивает результаты прохождения практики обучающимися;
 - проводит первичный инструктаж по технике безопасности перед началом практики.
- Руководитель практики от профильной организации:
- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
 - предоставляет рабочие места обучающимся;
 - обеспечивает безопасные условия прохождения НИР обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
 - проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего распорядка.

3.

Этапы проведения преддипломной практики

Четвёртый семестр, 342 часа

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Продолжительность разделов (этапов) практики, часов
1	Подготовительный этап Участие в общем организационном собрании (ознакомление с правилами подготовки отчета о прохождении практики), составление рабочего графика (плана) прохождения практики, получение индивидуального задания на практику; инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка на месте прохождения практики.	6
2	Ознакомительно-аналитический этап Организационная структура базового предприятия, обязанности специалистов. Организация и планирование кадастровых (землеустроительных, оценочных и пр.) работ предприятия. Разработка проекта индивидуального плана прохождения практики, графика выполнения работ для реализации планируемых задач ВКР.	18
3	Производственный этап (камеральные работы) Порядок предоставления земельных участков, объектов недвижимости гражданам и юридическим лицам. Подготовка кадастровой документации для регистрации объектов недвижимости гражданам и юридическими лицами для различных целей. Межведомственное информационное взаимодействие при ведении кадастра и управления недвижимостью. Состав и требования к документам для формирования объектов землеустройства, порядок описания их границ. Организация и проведение индивидуальной и кадастровой оценки недвижимости. Оспаривание результатов определения кадастровой стоимости. Разработка проектов планировки и межевания, правил землепользования и застройки, зонирование территории. Выполнение индивидуального задания.	180
4	Производственный этап (полевые работы)* Современные технологии межевания земельных участков, установление (восстановление), согласования, оформление границ землевладений и землепользований, зон с особым режимом использования территории, исправление реестровых ошибок. Современные технологии полевых землеустроительных работ по установлению границ муниципальных образований, обследования территории, выноса проекта в натуру. Проведение работ по мониторингу земель на основе ГИС технологий. Обследование земельных участков при проведении земельно-оценочных работ, контроля за их использованием. Выполнение индивидуального задания.	126
5	Заключительный этап. Сбор, обработка и анализ полученных данных. Подготовка отчета о прохождении практики. Подготовка презентаций и защита отчета о прохождении практики.	102

* - полевые работы проводятся, если они предусмотрены технологией выполнения соответствующего вида работ и заданием руководителя практики

4. Структура и содержание отчетной документации по практике

Формой отчетности по итогам практики является дневник практики (приложение 1) и отчет по практике.

Структура и содержание отчета по практике

Титульный лист;

Сопроводительные документы (подшиваются вместе с отчетом):

- индивидуальное задание по преддипломную практику;
- направление на практику;
- рабочий график проведения практики;
- совместный рабочий график (план) проведения практики;
- отзыв-характеристика на обучающегося об уровне освоения профессиональных компетенций в период прохождения практики;

В соответствии с целью и задачами преддипломной практики отчет состоит из разделов, соответствующих этапам проведения практики и включает:

ведение, в котором наряду с указанием места прохождения практики (предприятие, организация), периода прохождения практики, в качестве кого (штатного работника или практиканта), вида и характера выполняемых работ, фамилии и должности руководителя практики от производства, должна содержать краткое обоснование выбора темы и направлений исследований магистерской диссертации, актуальности темы, цели и задачи исследований;

В ознакомительно-аналитическом разделе приводится характеристика места исследований, где особое внимание уделяется характеристике состояния и использования земельных ресурсов, описываются программы и методики исследования для практического решения поставленных задач.

В производственном разделе приводится описание выполняемых работ на практике и полученных результатов, в соответствии с индивидуальным заданием. Часть материалов (первичные данные по проведенным исследованиям, результаты обработки данных методами математической статистики) в виде табличного и картографического материала допускается помещать в приложения.

В заключении следует четко и ясно указать, какие главные результаты были получены при выполнении данной работы, обосновать их правильность, достоверность и полезность. Следует раскрыть теоретическое и практическое значение полученных результатов, а также попытаться оценить полученные выводы.

Список источников 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 включают в себя основные и промежуточные материалы, собранные в период прохождения практики (разработанные документы, структуры, графики, диаграммы и т.п.).

Требования к оформлению отчета по практике. В тексте следует пользоваться принятой терминологией, не допуская одинаковых терминов и обозначений для разных понятий. Все слова должны быть написаны полностью (сокращения могут допускаться только общепринятые), произвольные сокращения недопустимы.

Текстовая часть отчёта должна быть распечатана с соблюдением правил орфографии и пунктуации на листах писчей бумаги формата А4, на одной стороне листа.

На листе оставляются поля: *слева – 2,5 см, справа – 1,5 см, снизу и сверху – 2 см.* При использовании текстового редактора *Microsoft Word* должен применяться шрифт *Times New Roman 14* размера с полуторным интервалом между строками. *Абзацы* в тексте начинаются отступом, равным 12,5 мм.

Нумерация страниц дается общей для всего текста, начиная с титульного листа отчёта. Номер страницы проставляется арабскими цифрами в правом нижнем углу. Номер страницы на титульном листе не проставляется.

Главы и параграфы нумеруются арабскими цифрами без точки и записанные с абзацевого отступа. Расстояние между главой и текстом должно быть равно 15 мм, расстояние между главой и параграфом – 10 мм.

Каждая новая глава начинается с новой страницы. Наименование глав печатаются шрифтом № 14 все буквы прописные полужирные равнение посередине, параграфы печатаются шрифтом №14 буквы полужирные равнение по центру.

К **иллюстрациям** относятся фотоснимки, репродукции, рисунки, эскизы, чертежи, планы, карты, схемы, графики, диаграммы и др. Все помещаемые в текстовом документе иллюстрации именуется рисунками.

Иллюстрации располагаются в документе непосредственно после текста, содержащего ссылки на них или на следующей странице. Допускается выносить иллюстрации в приложение. На странице рисунок размещается симметрично полям. Иллюстрации (включая их названия) отделяются от текста сверху и снизу свободными строками.

Каждая иллюстрация должна иметь номер и название, которые размещаются под ней. Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Таблица располагается непосредственно после текста, содержащего ссылку на нее или на следующей странице. Допускается некоторые таблицы вспомогательного характера оформлять в виде приложений. Таблицы следует располагать симметрично полям листа (страницы). Таблица может располагаться и горизонтально (альбомный вариант) таким образом, чтобы ее можно было читать при повороте документа по часовой стрелке.

Каждая таблица должна иметь заголовок (название), который должен отражать ее содержание, быть точным, кратким. Заголовок размещается над таблицей с абзаца, со сквозной нумерацией арабскими цифрами. Содержание

таблиц печатается шрифтом № 12 Times New Roman.

5. Аттестация по практике

Итоговым контролем по производственной практике «Преддипломная практика», согласно учебному плану по направлению подготовки 21.04.02 «Землеустройство и кадастры» является зачёт (недифференцированный), Аттестация по производственной практике осуществляется аттестационной комиссией, которая состоит из руководителя практики от университета, заведующего выпускающей кафедры «Землеустройство и кадастры» и преподавателя кафедры. Состав аттестационной комиссии утверждается распорядительным актом руководителя структурного подразделения, ответственного за реализацию соответствующей основной профессиональной образовательной программы.

Аттестация обучающихся по производственной практике проводится в последний день практики. Основанием для аттестации обучающегося по производственной практике является:

- выполнение программы практики в полном объеме;
- наличие дневника по практике, заполненного согласно требованиям;
- наличие отчета по практике, оформленного согласно требованиям;
- наличие положительной отзыв-характеристики;
- положительное собеседование.

Основания для не аттестации по практике:

- невыполнение / выполнение не в полном объеме программы практики;
- отсутствие или подготовка дневника практики в несоответствии с требованиями;
- невыполнение / выполнение не в полном объеме индивидуального задания практики;
- отсутствие или подготовка отчета по практике в несоответствии с требованиями;
- отсутствие или отрицательная отзыв-характеристика; - неудовлетворительное собеседование.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по неуважительным причинам или не прошедшие аттестацию, признаются имеющими академическую задолженность и могут быть отчислены из ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ в соответствии с локальным нормативным актом университета.

Обучающиеся, не прошедшие практику в установленные сроки по уважительной причине (по болезни) и имеющие соответствующие подтверждающие документы, могут быть направлены на практику в свободное от занятий время.

Примерный перечень вопросов для подготовки к аттестации по практике:

1. Правое регулирование отношений при проведении землеустройства
2. Согласование и утверждение землеустроительной документации

3. Создание и ведение государственного фонда данных, полученных в результате проведения землеустройства
4. Мероприятия проведения землеустройства
5. Изучение состояния земель при проведении землеустройства
6. Инвентаризация земель как мероприятие проведения землеустройства
7. Виды и документы геодезических и картографических работ при проведении землеустройства.
8. Требования к составлению карты (плана) объекта землеустройства.
9. Порядок описания местоположения границ объектов землеустройства.
10. Землеустройство сельских территорий как основа комплексного подхода к планированию использования земель
11. Аэроландшафтное зонирование (природно-сельскохозяйственное районирование) земель сельскохозяйственного назначения
12. Зонирование территории на основе классификации пригодности земель к сельскохозяйственному использованию
13. Установление видов и разрешенного использования земель межселенной территории в разрезе субъектов РФ.
14. Комплекс землеустроительных и кадастровых работ при установлении, согласования и изменения границ административно-территориальных образований.
15. Комплекс землеустроительных и кадастровых работ при установлении, согласования и изменения границ городских и сельских населённых пунктов
16. Комплекс землеустроительных и кадастровых работ при переводе участков в другую категорию земель.
17. Комплекс землеустроительных и кадастровых работ при изменении вида разрешённого использования земельного участка.
18. Комплекс землеустроительных и кадастровых работ при образовании участков в счёт права на земельную долю.
19. Перевод не востребуемых земельных долей в муниципальную собственность.
20. Судебная землеустроительная экспертиза
21. Резервирование земель. Условия и порядок резервирования земель.
22. Порядок перевода земель лесного фонда в земли других категорий.
23. Условия возникновения и установления публичных сервитутов.
24. Планирование рационального использования земель и их охраны при разработке схема землеустройства территорий субъектов Российской Федерации.
25. Содержание схемы использования и охраны земель субъектов Российской Федерации.
26. Особенности функционирования систем кадастрового учёта и регистрации прав на земельные участки до 1998г.
27. Особенности функционирования систем кадастрового учёта и регистрации прав на земельные участки с 1998 по 2008гг.
28. Цель и задачи создания в России государственного кадастра недвижимости.
29. Различия в содержании и технологии ведения ЕГРН, ГЗК и ГКН..

30. Информационное взаимодействие при ведении ЕГРН.
31. Классификация объектов недвижимости при ведении ЕГРН
32. Классификация территориальных зон и зон с особым режимом использования земель при ведении ЕГРН и ГЗК.
33. Система кадастровых планов и карт при ведении ЕГРН.
34. Проблемные вопросы объединения существующих систем кадастрового и технического учёта объектов недвижимости.
35. Проблемные вопросы объединения существующих систем кадастрового учёта и государственной регистрации прав на объекты недвижимости.
36. Состав информации об объектах недвижимости необходимый для реализации функций государственного и муниципального управления
37. Технология формирования земельно-учётной и отчётной документации по земельному балансу района.
38. ГИС-технологии при создании кадастровых карт.
39. Основания для приостановки и отказа в осуществлении кадастрового учёта.
40. Федеральные целевые программы по созданию автоматизированных систем ведения кадастра

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

а) основная литература (библиотека СГАУ)

1. Варламов, А.А. Организация и планирование кадастровой деятельности: Учебник / А.А. Варламов, С.А. Гальченко, Е.И. Аврунев; Под общ. ред. А.А. Варламова. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 192 с.: Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=5002743>.
2. Землякова, Г. Л. Ведение государственного кадастра недвижимости как функция государственного управления в сфере использования и охраны земель: монография / Г.Л. Землякова. — 2-е изд. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2017. - 376 с. - (Научная мысль). - DOI: <https://doi.org/10.12737/8496>. - ISBN 978-5-16-102971-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/971755>
3. Космин, В.В. Основы научных исследований (Общий курс): [Электронный ресурс] уч.пос./ В.В. Космин, 3-е изд., перераб. и доп. – М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. – 227 с. – ISBN 978-5-369-01464-6 – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=774413>.
4. Кукушкина, В. В. Организация научно-исследовательской работы студентов (магистров) : учеб. пособие / В.В. Кукушкина. — Москва : ИНФРА-М, 2018. — 264 с. — (Высшее образование: Магистратура). - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/929270>
5. Лапаева М.Г. Методология научных исследований [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Лапаева М.Г., Лапаев С.П.— Электрон. текстовые данные.— Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2017.— 249 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/78787.html>.— ЭБС «IPRbooks»
6. Методология научного исследования в магистратуре РКИ [Электронный

ресурс] : учебное пособие / под ред. Т.И. Попова. - СПб. : СПбГУ, 2018. - 320 с. - ISBN 978-5-288-05834-9. - Текст : электронный. - URL: Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1015146>

7. Современные географические информационные системы проектирования, кадастра и землеустройства: Учебное пособие / Шевченко Д.А., Лошаков А.В., Одинцов С.В. - Ставрополь:СтГАУ, 2017. - 199 с.: ISBN. - Текст : электронный. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/976627>

8. Современные проблемы кадастра и мониторинга земель [Электронный ресурс]: учебное пособие/ А.А. Харитонов [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Воронеж: Воронежский Государственный Аграрный Университет им. Императора Петра Первого, 2015.— 243 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72753.html>.— ЭБС «IPRbooks»

б) дополнительная литература

1. Российская Федерация. Правительство. Постановления от 02.01.2015 № 1 «Об утверждении Положения о государственном земельном надзоре» [Электронный ресурс]: // КонсультантПлюс [сайт] - Режим доступа <http://base.consultant.ru>.

2. Российская Федерация. Законы. Федеральный закон от 13.07.2015 N 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» : офиц.текст : по состоянию на 02.08.20195. – // [Электронный ресурс] // КонсультантПлюс [сайт] Режим доступа: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online>

3. Афанасьев В.Н. Статистическая методология в научных исследованиях [Электронный ресурс]: учебное пособие для аспирантов/ Афанасьев В.Н., Еремеева Н.С., Лебедева Т.В.— Электрон. текстовые данные.— Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2017.— 246 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/78841.html>.— ЭБС «IPRbooks»

4. Молочко, А. В. Геоинформационное картографирование в экономической и социальной географии : учеб. пособие / А.В. Молочко, Д.П. Хворостухин — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 127 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа: <https://znanium.com>]. — www.dx.doi.org/10.12737/textbook_5b84fe1fa20452.76177997. -

5. Новые технологии дистанционного зондирования Земли из космоса [Электронный ресурс]/ В.В. Груздов [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Воронеж: Техносфера, 2019.— 188 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/93363.html>.— ЭБС «IPRbooks»

6. Трифонова Т.А. Геоинформационные системы и дистанционное зондирование в экологических исследованиях [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов/ Трифонова Т.А., Мищенко Н.В., Краснощеков А.Н.— Электрон. текстовые данные.— Москва: Академический Проект, 2015.— 350 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60288.html>.— ЭБС «IPRbooks»

в) ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1. Электронная библиотека СГАУ - <http://library.sgau.ru>

2. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) <http://www.rosreestr.ru/>

3. Федеральное агентство по управлению государственным имуществом (Росимущество) <http://www.rosim.ru>.
4. Электронная библиотека Российской государственной библиотеки (РГБ) <http://www.rsl.ru>
5. Публичная Электронная Библиотека <http://lib.walla.ru/>
6. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Библиотека <http://window.edu.ru/window/library>

г) периодические издания:

1. Землеустройство, кадастр и мониторинг земель [Текст]: информ.-аналит. журн. / Издательский Дом "ПАНОРАМА".
2. «Имущественные отношения в Российской Федерации»: Общероссийский информационно-аналитический и научно-практический журнал. Научное издательство «Международная академия оценки и консалтинга»

д) информационные справочные системы и профессиональные базы данных

1. ЭБС «Лань» Режим доступа: <http://e.lanbook.com>
2. ЭБС «Знание» Режим доступа: <http://Znaniy.com>,
3. ЭБС «Айбукс» Режим доступа: <http://www.ibooks.ru>.
4. ЭБС «IPRbooks» Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/>
5. Справочная Правовая Система «КонсультантПлюс»
6. Версия специальных информационных массивов электронного периодического справочника «Система ГАРАНТ».

в) ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1. Электронная библиотека СГАУ - <http://library.sgau.ru>
2. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) <http://www.rosreestr.ru/>
3. Федеральное агентство по управлению государственным имуществом (Росимущество) <http://www.rosim.ru>
4. Электронная библиотека Российской государственной библиотеки (РГБ) <http://www.rsl.ru>
5. Публичная Электронная Библиотека <http://lib.walla.ru/>
6. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Библиотека <http://window.edu.ru/window/library>

7. Методические указания по организации и проведению практики

На подготовительном этапе уточняются цели и задачи практики с учётом специфики деятельности предприятия/ организации базы практики, определяется руководитель практики со стороны организации, знакомятся и согласовывают индивидуальное задание, по которому предстоит работать. Перед началом выполнения работ проводится инструктаж по технике безопасности, уточняются обязанности и объём работы, а также проверяется наличие необходимого оборудования.

В период ознакомительно-аналитического этапа уточняется выбор темы и направлений исследований магистерской диссертации, актуальности темы, цели и задачи исследований, методики выполнения работ для практического решения поставленных задач на практику. Полученные сведения используются для подготовки отчёта по практике.

В период Производственного этапа в камеральных и полевых условиях овладевают навыками профессиональной деятельности и начинают сбор материала для выпускной квалификационной работы по характеристике природных и социально-экономическим условиям района, использованию земельного фонда. Полученный материал обрабатывается с использованием компьютерных технологий. Затем составляется отчет о прохождении производственной практики.

В отчете должны найти отражение: место, сроки и продолжительность наблюдений; цель и задачи; обзор данных, в том числе по литературным и другим источникам; анализ состояния объекта наблюдения; использованные методики проведения наблюдений и измерений, методы расчетов и обработки результатов (список литературы); графический, табличный и иной иллюстративный материал; выводы и предложения.

Перед защитой отчета подготавливают доклад и презентацию.

Ведение дневника практики. Основным документом, отражающим всю преддипломную практику магистранта, является дневник (приложение 1), который выдается перед выездом на практику. Студент обязан ежедневно вести дневник, в котором записывает виды выполняемых работ, объем, технологию выполнения, применяемое оборудование, выходная продукция, качество работы, точность, требования к оформлению графических материалов в соответствии с программой практики (приложение 2, 3).

В дневник практики вносится также информация по участию практиканта в общественных мероприятиях: доклады, беседы, лекции, помощь базовому предприятию в производственной работе и прочее.

В дневнике необходимо отразить встретившиеся затруднения, их характер и принятые меры к устранению, а также отметить недостатки в теоретической подготовке, обнаруженные при разрешении практических вопросов. Записи производятся в четкой и конкретной форме.

Дневник систематически проверяется руководителем практики, который делает отметки о выполнении отдельных видов работ.

По окончании работы дневник должен быть надлежащим образом оформлен, подписан студентом и руководителями практики от производственной организации и университета, заверен печатью организации.

К дневнику рекомендуется прилагать чертежи, фотографии, схемы, расчеты, статистические данные и другие материалы.

По возвращении с практики дневник регистрируется ответственным за проведение практик на агрономическом факультете. Без дневника отчет о практике не принимается.

8. Права и обязанности руководителя практики от университета

Руководитель практики от университета:

- обеспечивает проведение всех организационных мероприятий перед выездом обучающихся на практику (инструктаж о порядке прохождения практики, по технике безопасности и т.д.);
- обеспечивает высокое качество прохождения практики обучающимися и строгое соответствие ее учебным планам и программам;
- осуществляет контроль за обеспечением базой практики нормальных условий труда и быта обучающихся, контролирует проведение со обучающимися обязательных инструктажей по охране труда и технике безопасности;
- контролирует выполнение обучающимися правил внутреннего распорядка;
- рассматривает дневники и отчеты по практике обучающихся, представляет заведующему кафедрой письменный отчет о проведении практики вместе с замечаниями и предложениями по совершенствованию практической подготовки обучающихся;
- принимает участие в работе комиссии по приему зачетов по практике;
- всю работу проводит в тесном контакте с соответствующим руководителем практики от организации, учреждения и организации

9. Права и обязанности руководителя практики от организации

Руководитель практики обучающихся на предприятии, осуществляющий непосредственное руководство практикой:

- согласовывает рабочий график (план) проведения практики, а также индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- контролирует прохождение обучающимся инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего распорядка;
- оказывает консультативную помощь студенту в процессе прохождения практики и по составлению отчета;
- осуществляет текущий контроль успеваемости, делая отметку о ходе прохождения практики и выполнения программы практики в дневнике (выполнено / выполнено частично / не выполнено);
- составляет отзыв-характеристику на обучающегося об уровне освоения компетенций.

*Рассмотрено и утверждено на заседании
кафедры «Землеустройство и кадастры»
«27» августа 2021 года (протокол №1).*

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования****«Саратовский государственный аграрный университет имени Н.И. Вавилова»****Агрономический факультет****Кафедра «Землеустройство и кадастры»****ОТЧЕТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

Вид практики	Производственная практика
Наименование практики	Преддипломная практика
Сроки прохождения практики	
Направление подготовки / специальность	21.04.02 Землеустройство и кадастры
Курс, группа	
Ф.И.О. студента (полностью)	

Сдал(а)	Принял
	Руководитель практики от университета
<i>подпись</i> / <i>Фамилия И.О./</i>	<i>подпись</i> / <i>Фамилия И.О./</i>
<i>Дата</i>	<i>Дата</i>

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Саратовский государственный аграрный университет имени Н.И. Вавилова»

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Вид практики	Производственная практика
Наименование практики	Преддипломная практика
Сроки прохождения практики	
Место прохождения практики	
Ф.И.О. обучающегося (полностью)	
Направление подготовки	21.04.02 Землеустройство и кадастры
Направленность (профиль)	Управление земельно-имущественными комплексами
Курс, группа	

ПАМЯТКА
руководителю практики от профильной организации
(профильного структурного подразделения университета)

Руководитель практики от профильной организации (профильного структурного подразделения университета):

- согласовывает рабочий график (план) проведения практики, а также индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- контролирует прохождение обучающимся инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего распорядка;
- оказывает консультативную помощь студенту в процессе прохождения практики и по составлению отчета;
- осуществляет текущий контроль успеваемости, делая отметку о ходе прохождения практики и выполнения программы практики в дневнике (выполнено / выполнено частично / не выполнено);
- составляет отзыв-характеристику на обучающегося об уровне освоения компетенций.

Примечание

(если практика проводится не на выпускающей кафедре)

В случае проведения практики в профильной организации (профильном структурном подразделении университета) руководителем практики от университета и руководителем практики от профильной организации (профильного структурного подразделения университета) составляется **совместный рабочий график (план) проведения практики.**

ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ
410012, Саратов, Театральная площадь, 1

**НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ (ПРЕДДИПЛОМНУЮ)
ПРАКТИКУ**

(в профильную организацию, профильное структурное подразделение университета)

Руководителю:

Название профильной организации (профильного структурного подразделения университета)	
Месторасположение	

Направляется обучающийся:

Ф.И.О. полностью	
Специальность (направление подготовки)	21.04.02 Землеустройство и кадастры
Курс, группа	

Сроки практики:

с «_____» _____ 20____ г. до «_____» _____ 20____ г.

Декан факультета:

Фамилия И.О.

Подпись
М.П.

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Раздел программы практики. Краткое содержание раздела программы практики	Продолжительность освоения раздела практики, количество часов, сроки
Подготовительный этап	6
Ознакомительно-аналитический этап	18
Производственный этап (камеральные работы)	180
Производственный этап (полевые работы)	126
Заключительный этап	102
Защита отчета о прохождении практики	

Руководитель практики от университета:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись

М.П.

**ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА
на обучающегося об уровне освоения компетенций
в период прохождения практики**

Вид практики	Производственная практика
Наименование практики	Преддипломная практика
Сроки прохождения практики	
Место прохождения практики	
Ф.И.О. обучающегося (полностью)	
Направление подготовки/специальность	21.04.02 Землеустройство и кадастры
Направленность (профиль)	Управление земельно-имущественными комплексами
Курс, группа	

Компетенция. Степень сформированности компетенции	Подпись (выбрать нужное)
Способен проводить статистическую обработку информации, математическое и компьютерное моделирование схем проектов землеустройства и формирования информационных баз данных (ПК-1)	
Высокий уровень (отлично) Обучающийся демонстрирует глубокие знания материала, применения способности к абстрактному мышлению, анализу, синтезу	
Продвинутый уровень (хорошо) Обучающийся демонстрирует знание базового теоретического и практического материала, в целом успешное умение использования способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу, но допускает несущественные неточности при ответе на вопросы	
Пороговый уровень (удовлетворительно) Обучающийся демонстрирует знания только базового теоретического материала, в целом успешное, но не системное умение пользоваться теоретическим материалом на практике, допускает неточности в формулировках, нарушает логическую последовательность при абстрактном мышлении, анализе, синтезе	
Ниже порогового уровня (неудовлетворительно) Обучающийся не знает значительной части теоретического материала, плохо ориентируется в основных понятиях и определениях, не умеет пользоваться теоретическим материалом на практике, при ответе на вопросы допускает существенные ошибки и неточности в абстрактном мышлении, анализе, синтезе	
Способен разрабатывать методы и новые технологии проведения землеустройства, регулирования земельных отношений, управления земельными ресурсами и объектами недвижимости (ПК-2)	

<p align="center">Компетенция. Степень сформированности компетенции</p>	<p align="center">Подпись (выбрать нужное)</p>
<p><i>Высокий уровень (отлично)</i> Обучающийся демонстрирует глубокие знания материала, применения саморазвития, самореализации, использования творческого потенциала</p>	
<p><i>Продвинутый уровень (хорошо)</i> Обучающийся демонстрирует знание базового теоретического и практического материала, в целом успешное умение саморазвития, самореализации, использования творческого потенциала</p>	
<p><i>Пороговый уровень (удовлетворительно)</i> Обучающийся демонстрирует знания только базового теоретического материала, в целом успешное, но не системное умение пользоваться теоретическим материалом на практике, допускает неточности в формулировках, нарушает логическую последовательность в саморазвитии, самореализации, использовании творческого потенциала</p>	
<p><i>Ниже порогового уровня (неудовлетворительно)</i> Обучающийся не знает значительной части теоретического материала, плохо ориентируется в основных понятиях и определениях, не умеет пользоваться теоретическим материалом на практике, при ответе на вопросы допускает существенные ошибки и неточности при применении методов саморазвития, самореализации, использования творческого потенциала</p>	
<p>Способен управлять деятельностью в сфере государственного кадастрового учета (ПК-3)</p>	
<p><i>Высокий уровень (отлично)</i> Обучающийся демонстрирует глубокие знания материала, практики оценки последствий принимаемых организационно-управленческих решений при организации и проведении практической деятельности в землеустройстве и кадастрах</p>	
<p><i>Продвинутый уровень (хорошо)</i> Обучающийся демонстрирует знание базового теоретического и практического материала, в целом успешное умение пользоваться теоретическим материалом оценки последствий принимаемых организационно-управленческих решений при организации и проведении практической деятельности в землеустройстве и кадастрах</p>	
<p><i>Пороговый уровень (удовлетворительно)</i> Обучающийся демонстрирует знания только базового теоретического материала, в целом успешное, но не системное умение пользоваться теоретическим материалом на практике, допускает неточности в формулировках, нарушает логическую последовательность в изложении материала на практике при оценке последствий принимаемых организационно-управленческих решений при организации и проведении практической деятельности в землеустройстве и кадастрах</p>	
<p><i>Ниже порогового уровня (неудовлетворительно)</i> Обучающийся не знает значительной части теоретического материала, плохо ориентируется в основных понятиях и определениях, не умеет пользоваться теоретическим материалом на практике, при ответе на вопросы допускает существенные ошибки и неточности при оценке последствий принимаемых организационно-управленческих решений при организации и проведении практической деятельности в землеустройстве и кадастрах</p>	
<p>Способен проводить экспертизу (проверку) результатов определения стоимости недвижимого имущества (ПК-4)</p>	

<p align="center">Компетенция. Степень сформированности компетенции</p>	<p align="center">Подпись (выбрать нужное)</p>
<p><i>Высокий уровень (отлично)</i> Обучающийся демонстрирует глубокие знания материала, практики применения разработки планов и программ организации инновационной деятельности на предприятии</p>	
<p><i>Продвинутый уровень (хорошо)</i> Обучающийся демонстрирует знание базового теоретического и практического материала, в целом успешное умение пользоваться теоретическим материалом на практике при разработке планов и программ организации инновационной деятельности на предприятии</p>	
<p><i>Пороговый уровень (удовлетворительно)</i> Обучающийся демонстрирует знания только базового теоретического материала, в целом успешное, но не системное умение пользоваться теоретическим материалом на практике, допускает неточности в формулировках, нарушает логическую последовательность в изложении материала на практике при разработке планов и программ организации инновационной деятельности на предприятии</p>	
<p><i>Ниже порогового уровня (неудовлетворительно)</i> Обучающийся не знает значительной части теоретического материала, плохо ориентируется в основных понятиях и определениях, не умеет пользоваться теоретическим материалом на практике, при ответе на вопросы допускает существенные ошибки и неточности при разработке планов и программ организации инновационной деятельности на предприятии использовании современных достижений науки и передовых информационных технологий в научно-исследовательских работах</p>	
<p align="center">Способен осуществлять технологическое обеспечение и координацию по выполнению комплекса операций по созданию тематических информационных продуктов (ПК-6)</p>	
<p><i>Высокий уровень (отлично)</i> Обучающийся демонстрирует глубокие знания материала, практики освоения новых технологий ведения кадастров, систем автоматизированного проектирования в землеустройстве</p>	
<p><i>Продвинутый уровень (хорошо)</i> Обучающийся демонстрирует знание базового теоретического и практического материала, в целом успешное умение пользоваться теоретическим материалом на практике при освоении новых технологий ведения кадастров, систем автоматизированного проектирования в землеустройстве</p>	
<p><i>Пороговый уровень (удовлетворительно)</i> Обучающийся демонстрирует знания только базового теоретического материала, в целом успешное, но не системное умение пользоваться теоретическим материалом на практике, допускает неточности в формулировках, нарушает логическую последовательность в изложении материала на практике при освоении новых технологий ведения кадастров, систем автоматизированного проектирования в землеустройстве</p>	
<p><i>Ниже порогового уровня (неудовлетворительно)</i> Обучающийся не знает значительной части теоретического материала, плохо ориентируется в основных понятиях и определениях, не умеет пользоваться теоретическим материалом на практике, при ответе на вопросы допускает существенные ошибки и неточности при освоении новых технологий ведения кадастров, систем автоматизированного проектирования в землеустройстве</p>	

