

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Баламирзоев Назим Ясидинович
Должность: Ректор
Дата подписания: 11.09.2025 11:49:29
Уникальный программный ключ:
5cf0d6f89e80f49a334f6a4ba58e91f3326b9926

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра «Мелиорация, землеустройство и кадастры»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
к преддипломной практике
для студентов направления подготовки магистров
21.04.02 Землеустройство и кадастры
очной и заочной форм обучения

Махачкала 2022

Методические указания к преддипломной практике для студентов направления подготовки магистров 21.04.02 Землеустройство и кадастры, очной и заочной форм обучения. Махачкала, ФГБОУ ВО «ДГТУ», 2022г. – 26с.

Учебно-методические указания написаны в соответствии с ОПОП по направлению подготовки магистров 21.04.02 Землеустройство и кадастры.

Целью методических указаний является оказание помощи студентам при прохождении преддипломной практики.

В них изложены цели и задачи практики, требования и порядок организации преддипломной практики магистрантов, дается описание места и времени прохождения практики, виды работ, выполняемые обучающимися при прохождении практики, тематика индивидуальных заданий, сформулированы требования к результатам работы и критерии оценки. Даны памятки обучающимся по правильному оформлению и защите отчета по практике.

.

Составитель: доц. каф. МЗиК, к.т.н. Курбанова З.А.

Рецензенты:

Магомедова М.Р. – декан ФНГиП ФГБОУ ВО «ДГТУ»

Пайзулаева Р.М. – к.б.н., и.о. зав. кафедрой «Землеустройство и кадастры», ГАОУ ВО «ДГУНХ»

Печатается по решению Совета ДГТУ.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи преддипломной практики.....	4
2. Место и время проведения преддипломной практики.....	9
3. Руководство преддипломной практикой.....	9
4. Виды работ, выполняемые обучающимися на преддипломной практике.....	11
5. Структура отчета по преддипломной практике.....	15
6. Ведение дневника по практике.....	17
7. Правила оформления отчета по преддипломной практике.....	17
8. Процедура защиты отчета по преддипломной практике.....	19
9. Рекомендуемая литература.....	22

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика относится к обязательной части Блока 2 «Практика» учебного плана ОПОП ВО по направлению подготовки 21.04.02 «Землеустройство и кадастры» и представляет собой вид занятий, непосредственно ориентированных на профессионально - практическую подготовку обучающихся.

Практика является обязательным разделом основной профессиональной образовательной программы подготовки магистров.

Преддипломная практика базируется на освоении как теоретических учебных дисциплин базовой и вариативной частей, так и дисциплин, непосредственно направленных на рассмотрение видов профессиональной деятельности выпускника (практическая деятельность в профильной сфере; методика ведения изысканий, формирования документов для кадастрового учёта и регистрации; проектно-организационная и научно - исследовательская деятельность в управления земельными ресурсами и др.).

Освоение практического учебного материала позволит подготовить обучающегося для успешной подготовки и написания магистерской диссертации.

Целью преддипломной практики является приобретение обучающимися требуемых научно-производственных профессиональных компетенций формирования аналитической и производственной деятельности, приобретение навыков обобщения полученных результатов, формулирования выводов и практических рекомендаций на основе результатов исследований с использованием современных информационных технологий, приобретение опыта в исследовании актуальной научно-производственной проблемы, исследуемой в магистерской диссертации.

Задачами преддипломной практики являются:

- углубление и закрепление профессиональных знаний и умений, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, полученных в процессе обучения;

- сравнение, обобщение ранее накопленных в науке знаний в области исследования;

- анализ, систематизация и обобщение результатов отечественной и зарубежной научной информации по теме исследований в соответствие с уровнем изучаемых кадастровых проблем в области землеустройства и кадастров;

- проведение исследований с использованием современных подходов и методов, аппаратуры и вычислительных комплексов;

- обработка, интерпретация, систематизация и обобщение землеустроительной и кадастровой информации по результатам научных и производственных исследований;

- проведение экономического обоснования землеустроительных, кадастровых или мониторинговых работ, разработка конкретных мероприятий, на основе результатов исследований и формулирование выводов на основе репрезентативных и оригинальных результатов исследований.

Преддипломная практика является заключительным этапом подготовки магистрантов, позволяющим закрепить на деле полученные обучающимися теоретические знания.

Преддипломная практика базируется на знаниях и освоении материалов дисциплин обязательной и вариативной частях учебного плана, а также при прохождении учебной (ознакомительной), производственной (научно-исследовательская работа), производственной (технологической) практик.

Преддипломная практика является предшествующей для выполнения выпускной квалификационной работы.

Для прохождения преддипломной практики, обучающийся должен:

знать: основные результаты новейших исследований по проблемам управления земельными ресурсами и объектами недвижимости; основные понятия, методы и инструменты качественного и количественного анализа процессов управления земельными ресурсами и объектами недвижимости; основные понятия кадастра недвижимости и государственного кадастрового учета, нормативно-правовые акты, регулирующие проведение кадастра недвижимости и осуществления кадастровой деятельности, порядок проведения и использование результатов кадастрового учета объектов недвижимости

уметь: осуществлять анализ и разработку стратегии управления объектами недвижимости на основе современных методов и передовых научных достижений; выявлять перспективные направления развития производственной деятельности; обосновывать значимость исследуемой проблемы для развития производства; оперировать профессиональной терминологией, изложенной в методике, различать случаи применения конкретной кадастровой процедуры, пользоваться инструктивными материалами для проведения ГКУ, решать свои профессиональные задачи с помощью современных информационных технологий и графических систем

владеть: методами проведения топографо-геодезических работ и навыками использования современных приборов, оборудования и технологий; способностью использовать материалы дистанционного зондирования при прогнозировании, планировании и организации территории административно-территориальных образований в схемах землеустройства и территориального планирования; выполнять дешифрирование тематического назначения, выполнять комплекс фотограмметрических преобразований снимков для получения специальной метрической информации; использовать пакеты прикладных программ; базы данных для накопления и переработки геопространственной информации, проводить необходимые расчеты на ЭВМ, формировать и строить цифровые модели местности и использовать автоматизированные методы получения и обработки геодезической информации, навыка-

ми приема пакета документов для ГКУ, навыками в области регистрации прав на недвижимое имущество, навыками предоставления сведений из ГКН.

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен овладеть следующими компетенциями: (перечень компетенций и индикаторов их достижения, относящихся к практике, указан в соответствующей ОПОП).

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименование показателя оценивания (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)
ОПК-1	Способен решать производственные задачи/или осуществлять научно-исследовательскую деятельность на основе фундаментальных знаний в области землеустройства и кадастров	ОПК–1.2 Использует фундаментальные знания по основам кадастра недвижимости и землеустройству в профессиональной деятельности для решения конкретных задач в современном землеустройстве и кадастрах
ОПК-2	Способен разрабатывать научно-техническую, проектную и служебную документацию, оформлять научно-технические отчеты, обзоры, публикации, рецензии в области землеустройства и кадастров с применением геоинформационных систем и современных технологий	ОПК 2.3 Использует современные технологии и геоинформационные системы при разработке и составлении научно-технических, проектных и служебных документов, оформляет отчеты по результатам выполненных работ.

ОПК-3	Способен осуществлять поиск, обработку и анализ информации для принятия решений в научной и практической деятельности	ОПК 3.3. Владеет навыками разработки инновационных подходов в конкретных технологиях с помощью современных технологий, программных продуктов и геоинформационных систем для информатизации систем управления в кадастре недвижимости
ОПК-4	Способен определять методы, технологии выполнения исследований, оценивать и обосновывать результаты научных разработок в землеустройстве, кадастрах и смежных областях	ОПК 4.2. Определяет на уровне управления проектной и научной деятельности, особенности работы оборудования и определяет недостатки и интерпретирует результаты лабораторных и технологических исследований применительно к конкретным условиям.
ПК-1	Способен анализировать научно-технические проблемы, обрабатывать статическую информацию, математическое и компьютерное моделирование схем и проектов землеустройства и формирование информационных баз данных	ПК-1.2. Осуществляет математическое моделирование, умеет создавать новые системы сбора, анализирует информацию в области землеустройства, кадастра и мониторинга земель.
ПК-2	Способен к организации взаимодействия территориальных подразделений органа кадастрового учета	ПК-2.2. Способен организовывать взаимодействие территориальных подразделений органов кадастрового учета и регистрации прав и совершенствовать их на основе применения цифровых технологий.
ПК-3	Способен внедрять автоматизированные информационные системы государственного кадастра недвижимости	ПК-3.3. Использует современные информационные технологии для анализа результатов исследований в области кадастра недвижимости
ПК-4	Способен разрабатывать методы, технологии проведения землеустройства, регулирования земель-	ПК- 4.2. Создает новые и современные методы и технологии, необходимые при проектировании технологических про-

	ных отношений	цессов в профессиональной деятельности и управлении земельными ресурсами и объектами недвижимости.
--	---------------	--

2. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика проводится: для обучающихся по очной форме на 2 курсе, в 4 семестре, заочной форме обучения на третьем курсе, в 5 семестре. Продолжительность практики 12 недель (18 ЗЕТ- 648 часов).

Преддипломная практика проводится, как правило, на основе прямых договоров, заключаемых между предприятием и вузом, или в форме самостоятельного практикума: обучающийся самостоятельно находит предприятие в качестве базы практики и информирует выпускающую кафедру о месте ее прохождения и получает направление на прохождение практики.

Местами проведения практики являются, в основном, территориальные земельно - кадастровые организации, ведущие полевые и камеральные землеустроительные и кадастровые работы, научно-исследовательские институты. К организациям прохождения практик относятся территориальные отделения ФГУ «Земельно-кадастровая палата», «Росреестр» по РД, ФГУ «Дагтехкадастра», крупные предприятия федерального подчинения (ФГУП), другие Министерства и ведомства, коммерческие фирмы, организации РАН и другие предприятия и организации, в структуре которых имеется отдел по формированию кадастровых дел, по управлению земельными ресурсами, составлению и обновления цифровых картографических основ.

3. РУКОВОДСТВО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКОЙ

Общее методическое руководство преддипломной практикой осуществляет кафедра, которая назначает преподавателей-руководителей практики. Для прохождения преддипломной практики каждому обучающемуся

назначают приказом ректора руководителя от кафедры.

Руководитель практики от кафедры обязан:

- обеспечить обучающегося программой практики, ознакомить с ней;
- осуществить контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- оказать необходимую методическую и организационную помощь;
- проконсультировать обучающихся по всем вопросам практики;
- проверить отчет о преддипломной практике.

Во время прохождения практики руководство осуществляет организация, учреждение, принявшие обучающегося на практику. Руководитель практики от производства расставляет обучающихся по объектам работ, проводит инструктаж, осуществляет контроль и приемку работ.

Объем работ согласуется со сроками практики, а виды работ – с перечнем и характером материалов. Руководитель от производства по окончании практики пишет на обучающегося характеристику, заверяет дневник и отчет подписью и печатью.

В характеристике указываются виды и объемы работ, выполненные обучающимся, качество выполнения, отношение обучающегося к работе, его исполнительность и дисциплинированность, степень теоретической подготовки, полученные практические навыки, дается общая оценка преддипломной практики, пройденной обучающимся. На весь период преддипломной практики с помощью руководителя от производства обучающийся составляет календарный план, в котором устанавливается последовательность и сроки выполнения порученной работы. Все выполненные работы обучающийся оформляет в соответствии с установленными требованиями и сдает непосредственному руководителю от производства.

Обучающийся несет полную ответственность за своевременное и качественное выполнение порученной работы. Брак исправляется за счет виновного. При выполнении работ в процессе практики обучающийся руководствуется действующими указаниями и инструкциями по землеустройству и

государственному кадастру недвижимости, указаниями непосредственного руководителя. Во время прохождения практики на обучающегося распространяются общее трудовое законодательство, правила охраны труда и внутреннего распорядка, принятого в организации.

После окончания преддипломной практики обучающийся представляет руководителю практики на кафедре дневник с производства и отчет о практике.

4. ВИДЫ РАБОТ, ВЫПОЛНЯЕМЫЕ ОБУЧАЮЩИМИСЯ НА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Практика состоит из трех частей: подготовительный, полевой и камеральный.

Подготовительный период: ознакомление с планом-графиком прохождения практики, ознакомление со структурой организацией, с должностными обязанностями специалистов, где предусмотрено прохождение практики, прохождение инструктажа по технике безопасности.

Полевой период: выполнение запланированной производственной работы (участие в проведении полевых кадастровых работ, изучение технологической документации организации, выполнение индивидуального задания.

Камеральный период: анализ полученной информации, обработка материала с применением информационно-коммуникационных и геоинформационных технологий, выполнение индивидуального задания.

Для прохождения преддипломной практики обучающийся может быть зачислен на штатную должность или работать в качестве стажера (практиканта). По поручению сотрудников учреждений и организаций практикант может выполнять следующие виды работ:

- оформление материалов по предоставлению земель;
- формирование земельных участков;
- съемка земель населенных пунктов;

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

Структура и содержание преддипломной практики.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Трудоемкость видов практики включая самостоятельную работу (в часах)			Формы текущего контроля
		Теоретические мероприятия	Производственная работа	Самостоятельная работа	
1	2	3	4	5	6
	Организация практики: Получение и согласование индивидуального задания по прохождению преддипломной практики. Оформление документов для прохождения преддипломной практики. Прибытие на базу практики, согласование подразделения, в котором будет организовано рабочее место. Прохождение вводного инструктажа	1			
2	Подготовительный этап:		1		

	Составление индивидуального плана выполнения работ. Проверка заполнения индивидуального плана прохождения практики				
3	Основной этап (преддипломная практика): - прохождение производственного инструктажа; - ознакомление со структурой организации, содержанием работы и взаимосвязями всех ее подразделений, занимающихся выполнением землеустроительных и кадастровых работ; - изучение нормативной и законодательной литературы, обеспечивающей деятельность предприятия; - проведение исследований и выявление научно-технических проблем и производственных задач; - изучение программного обеспечения и ГИС-системы, применяемых в производстве по месту прохождения практики; - выполнение индивидуального задания			634	собеседование
4	Заключительный этап: Подписание и заверение дневника - отчета, характеристики, оформление командировочных документов Завершение оформления отчета Представление отчета на кафедру, исправление замечаний, доработка и защита перед комиссией			10	Подписанные дневник, отчет, характеристика
	Итого	1	1	644	дифференцированный зачет (по результатам отчета по практике)
	Всего	648			

Основным документом в процессе прохождения преддипломной практики является план-график прохождения практики, в обязательном порядке подписанный руководителем практики.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся на преддипломной практике включает:

- программу прохождения преддипломной практики;
- программу государственной итоговой аттестации;
- основную и дополнительную учебно-методическую и научную литературу по каждой учебной дисциплине, в том числе лабораторные практикумы, методические указания по выполнению самостоятельной работы, специализированные периодические издания;
- нормативные и технические документы;
- Интернет-ресурсы и другие электронные информационные источники информации;
- обучающие, справочно-информационные, контролирующие и прочие компьютерные программы, используемые для проведения преддипломной практики;
- требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы магистранта.

В процессе прохождения преддипломной практики используются различные образовательные технологии:

Стандартные методы обучения:

- самостоятельная работа обучающихся, в которую включается выполнение разделов практики в соответствии с индивидуальным заданием и рекомендованными источниками литературы; освоение методов анализа информации и интерпретации результатов; выполнение письменных аналитических и расчетных заданий в рамках практики с использованием необходимых информационных источников (лекции, учебники, статьи в периодической печати, сайты в сети Интернет);

- консультации научного руководителя и руководителя практики от организации по актуальным вопросам, возникающим у обучающихся в ходе ее выполнения; подготовке отчета по практике и доклада по нему.

Методы обучения с применением интерактивных форм образовательных технологий:

- обсуждение подготовленных обучающимися этапов работ по практике;
- защита отчета по практике с использованием презентаций.

Осуществление преддипломной практики предполагают использование технологий:

- электронно-библиотечных систем для самостоятельного изучения научной и учебно-методической литературы;
- справочно-правовых систем «Консультант +» и «Гарант» для формирования правового обеспечения подготовленных занятий;
- информационные технологии для сбора, хранения и обработки статистической и ведомственной информации;
- социологические методы сбора и обработки информации;
- статистические и математические методы, модели и программные средства прогнозирования и планирования процессов и явлений;
- защита отчета по практике с использованием презентаций.

5. СТРУКТУРА ОТЧЕТА ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Основным документом, по которому оценивается преддипломная практика, является отчет. Он должен быть подробным, грамотно написанным, хорошо оформленным и составлен в следующей последовательности:

1. Титульный лист.
2. Содержание.
3. Введение (актуальность, цели и задачи практики).
4. Общие сведения о практике (продолжительность и место работы, за-

нимаемая должность, вид и объем выполненных работ, производительность труда за весь период).

5. Ознакомительная часть практики (организация работ на предприятии, где проходила практика, должностные обязанности специалистов по инструкции и фактическому выполнению, охрана труда и техника безопасности на объектах работ).

6. Основная часть (структурируется руководителем практики в соответствии с темой индивидуального задания).

6.1. Виды работ, с которыми ознакомился обучающийся в период практики, но не принимал участия в их выполнении.

6.2. Виды и описание технологии работ, выполненных обучающимся на практике (юридическая и инструктивно-справочная литература, подготовительные работы, полевые, камеральные, контроль и приемка работ, оформление выполненных работ).

7. Заключение.

8. Список используемой литературы.

9. Приложения.

Отчет по практике составляется индивидуально каждым обучающимся и должен отражать его деятельность в период практики.

Тема по индивидуальному научно-исследовательскому заданию выдается каждому обучающемуся руководителем. Тема индивидуального задания должна соответствовать теме ВКР обучающегося. Индивидуальное задание предусматривает изучение материалов по теме ВКР, их анализ и обработка.

По этой теме обучающийся пишет реферат с указанием списка использованной литературы и ссылками на нее (номера и страницы источника), иллюстрирует содержание реферата данными по этой теме по месту прохождения практики. Реферат должен содержать следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;

- пояснительная записка;
- заключение;
- список литературы.

6. ВЕДЕНИЕ ДНЕВНИКА ПО ПРАКТИКЕ

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

- ознакомительное
- виды деятельности, квалификация, перечень решаемых вопросов;
- производственное (исполнительское)
- виды работ, объем, способ выполнения, затраченное время.

Дневник регулярно проверяется руководителем от производства, о чем делается соответствующая запись, а по окончании практики соответствующим образом оформляется, подписывается обучающимся и руководителем практики от предприятия вместе с его отзывом.

По возвращении с практики дневник в виде приложения к отчету сдается руководителю практики от кафедры.

7. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ОТЧЕТА ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Отчет должен быть оформлен надлежащим образом.

На титульном листе отчета по практике указываются министерство, полное наименование вуза и кафедры, направление подготовки, программа, название практики, фамилия и инициалы обучающегося, ученая степень, звание, фамилия, инициалы руководителя от кафедры, место и год защиты отчета (приложение).

Текстовая часть должна быть выполнена на основе компьютерного набора. Все листы следует аккуратно подшить (сброшюровать) в папку и пе-

реплести. Отчет печатается на одной стороне листа белой (писчей) бумаги формата А4 (210х297 мм) через 1,5 межстрочных интервала. Цвет шрифта должен быть черным, шрифт – Times New Roman, размер шрифта – 14. Поля: слева – 25 мм; сверху, снизу – 20мм, 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, введение и заключение 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; или – 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.

Сокращение и аббревиатуры по тексту желательно не допускать. В противном случае в конце документа в приложении необходимо поместить таблицу с расшифровкой используемых аббревиатур и после первого упоминания.

нения 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.

8. ПРОЦЕДУРА ЗАЩИТЫ ОТЧЕТА ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Оформленный и подписанный руководителем от предприятия отчет с прилагаемыми материалами, а также с производственной характеристикой и дневником брошюруется и предоставляется руководителю от кафедры для проверки не позднее 10-дневного срока со дня начала занятий.

После проверки отчета руководителем практики от кафедры обучающийся допускается к защите.

В докладе в краткой форме обучающийся освещает все виды выполненных работ и отвечает на заданные вопросы. Общая оценка по практике определяется в соответствии с характеристикой, качеством отчета, дневника и защиты.

Критерии оценки собеседования (защиты отчета по практике):

– оценка «отлично» предполагает при устном отчете обучающегося по результатам прохождения практики ответы на вопросы преподавателя, умение излагать материал в логической последовательности, систематично, аргументированно, грамотным языком. Обучающийся продемонстрировал в ходе практики высокий уровень обладания всеми, предусмотренными требованиями к результатам практики, сформированности компетенций; проявил самостоятельность, творческий подход и высокий уровень подготовки по вопросам профессиональной деятельности, организации работы коллектива, самоорганизации;

– оценка «хорошо» предполагает при устном отчете обучающегося по

результатам прохождения практики ответы на вопросы преподавателя, с незначительными недочетами, которые не исключают сформированность у обучающегося соответствующих компетенций, а также умение излагать материал в основном в логической последовательности, систематично, аргументированно, грамотным языком;

– оценка «удовлетворительно» предполагает при устном отчете обучающегося по результатам прохождения практики ответы на вопросы преподавателя, с недочетами, которые не исключают сформированность у обучающегося соответствующих компетенций на необходимом уровне, а также умение излагать материал в основном в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком;

– оценка «неудовлетворительно» предполагает, что при устном ответе обучающегося по результатам прохождения практики не даны ответы на вопросы комиссии, а также обучающимся не продемонстрировано умение излагать материал в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком.

Критерии оценки отчета по прохождению практики (содержание отчета):

– оценка «отлично» – письменный отчет о прохождении практики составлен в полном соответствии с установленными требованиями. Обучающийся продемонстрировал в ходе практики высокий уровень обладания всеми предусмотренными к результатам практики требованиями, показал сформированность компетенций; проявил самостоятельность, творческий подход и высокий уровень подготовки по вопросам профессиональной деятельности, организации работы коллектива, самоорганизации;

– оценка «хорошо» – письменный отчет о прохождении практики составлен в соответствии с установленными требованиями, но с незначительными недочетами. Оценка «хорошо» предполагает умение излагать материал в основном в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком;

– оценка «удовлетворительно» – отчет составлен с недочетами.

Оценка «удовлетворительно» предполагает умение излагать материал в основном в логической последовательности, систематично, аргументированно, грамотным языком;

– оценка «неудовлетворительно» – письменный отчет не соответствует установленным требованиям. Оценка «неудовлетворительно» предполагает, что обучающимся не продемонстрировано умение излагать материал в логической последовательности, систематично, аргументированно, грамотным языком.

Критерии оценки ведения дневнике по практике:

– оценка «отлично» – дневник практики составлен в соответствии с предъявляемыми требованиями, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых обучающимся практикантом;

– оценка «хорошо» – дневник практики составлен в соответствии с предъявляемыми требованиями, но с незначительными недочетами, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых обучающимся практикантом;

– оценка «удовлетворительно» – дневник практики составлен в основном в соответствии с предъявляемыми требованиями, но с недочетами, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых обучающимся практикантом;

– оценка «неудовлетворительно» – дневник практики составлен не в соответствии с предъявляемыми требованиями, не содержит ежедневных сведений о действиях, выполняемых обучающимся практикантом.

Самовольное сокращение сроков преддипломной практики, а также получение неудовлетворительной оценки влекут за собой повторное ее прохождение.

9. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Атаманов, С. А., Григорьев, С. А. Кадастр недвижимости. Учебно-справочное пособие. / С. А. Атаманов, С. А. Григорьев. – М.: «Букстрим», 2012 . - 324 с.
2. Бирюков, Б. М. Правила землепользования и застройки территорий с учетом упрощенного порядка оформления прав граждан на земельные участки, установленного Федеральным законом от 30 июня 2006 г. № 93-ФЗ / Б. М. Бирюков. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Ось-89, 2008. - 367 с.
3. Варламов А. А., Гальченко С. А. Кадастр недвижимости. / А. А . Варламов, С. А. Гальченко. – М.: КолосС, 2012. – 680 с.
4. Варламов А. А. Государственный земельный кадастр: Учебник в 6-ти томах. – М.: КолосС, 2007 г.
5. Волков, С. Н., Варламов, А. А. Землеустройство и кадастр недвижимости: учебное пособие / С. Н. Волков, А. А. Варламов. – М.: ГУЗ, 2010
6. Волков, С. Н. Землеустройство. Т. 8. Землеустройство в ходе земельной реформы (1991-2005 годы) / С. Н. Волков. – М.: Колос, 2007
7. Волков, С. Н. Управление земельными ресурсами, земельный кадастр, землеустройство и оценка земель (зарубежный опыт) / С. Н. Волков, В. С. Кислов. – М.: ГУЗ, 2003.
8. Волков, С. Н. Региональное землеустройство: учебник / С. Н. Волков. – М.: Колос, 2009
9. Гладкий, В.И. Кадастровые работы в городах: монография / В.И. Гладкий. – Новосибирск: Наука, 1998
10. Градостроительный кадастр с основами геодезии: Учеб.для вузов: Спец. «Архитектура»/ Е. В. Золотова, Р. Н. Скогорева. – М.: «Архитектура - С», 2009. – 175 с.
11. Городской кадастр: Учебное пособие / И. В. Лесных, В. Б. Жарников, В. Н. Ключниченко, С. Н. Ушаков. Новосибирск: СГГА. Институт кадастра и геоинформационных систем, 2000.- 120 с.

12. Землеустройство и земельный кадастр: сб. научных статей. – М.: ГУЗ, 2004
109
13. Донцов, Д. Г. Кадастровые управляющие информационные системы в градостроительной деятельности: учеб. пособие: допущено УМО. / Д. Г. Донцов. – ВГАСУ: Волгоград, 2005.
14. Ершов, В. А. Всё о земельных отношениях: кадастровый учёт, право собственности, купля-продажа, аренда, налоги, ответственность / В. А. Ершов. – 3-е изд., перераб. и доп.) – М.: ГроссМедиаФерлаг: РОСБУХ, 2010. – 384с.
15. Землеустройство и кадастр недвижимости в реализации государственной земельной политики и охраны окружающей среды: сб. научных статей. – М.: ГУЗ, 2009.
16. Земля России: материалы I Всероссийского земельного конгресса (экономика, право, собственность). – М.: Интенсив, 2002
17. Земельные участки: порядок предоставления для строительства и иных целей. / Под ред. М. Ю. Тихомирова. – М.: Изд. Тихомирова М.Ю., 2009 – 156 с.
18. Земельные участки. Основания и порядок приобретения. Второе издание, с изм. и доп. // Под ред. М. Ю. Тихомирова. – М.: Изд. Тихомирова М. Ю., 2007 – 159 с.
19. Золотова, Е. В. Современные архитектурные обмеры объектов недвижимости. учеб. пособие: допущено УМО. / Е. В. Золотова. – М.: Архитектура-С, 2009.
20. Иконицкая, И. А. Право собственности на землю в Российской Федерации / И. А. Иконицкая. – М.: Наука, 1993.
21. Информационное обеспечение кадастров и землеустройства пространственными данными: коллективная монография. – М.: ГУЗ, 2006.
22. Ключниченко, В. Н. Кадастр застроенных территорий: Курс лекций / В. Н. Ключниченко, Н. В. Тимофеева. – Новосибирск: СГГА, 2011. – 142 с.

- 23.Комов, Н. В. Методология управления земельными ресурсами на региональном уровне / Н. В. Комов, Д. Б. Аратский. – Н-Новгород: Изд-во Волго-Вятской академии госслужбы, 2000.
- 24.Коростелев, С. П. Кадастровая оценка недвижимости. Уч. пособие: допущено УМО. / С. П. Коростелев. – Киров: ОАО «Дом печати- Вятка», 2010.
- 25.Лойко, П. Ф. Землепользование: Россия, мир (взгляд в будущее). Книга 1,2 / П.Ф. Лойко. – М.: Колос, 2009.
- 26.Кузьмин, Г.В. Земельный налог. Особенности исчисления и уплаты / В. Г. Кузьмин. – М.: Вершина, 2006. – 192 с. 110
- 27.Лютых, Ю. А. Земельные отношения в России: монография / Ю. А. Лютых. – Красноярск: ГАУ, 2008.
- 28.Мухин, В. И. Основы теории управления / В. И. Мухин. – М.: Экзамен, 2000.
- 29.Огарков, А. П. Социально-экономическое развитие и обустройство села: монография / А. П. Огарков. – М.:РАСХН, 2007.
- 30.Райзберг, Б. А. Курс управления экономикой: учеб.пособие / Б.А. Райзберг. – Спб, 2003.
- 31.Рогатнев, Ю.М. Организация использования земель для обеспечения сельскохозяйственного природопользования: учеб.пособие / Ю.М. Рогатнев. – Омск: ГАУ, 2003
- 32.Сулин, М.А. Землеустройство / М.А. Сулин. – М.: КолосС, 2010.
- 33.Сулин, М. А. Современное содержание земельного кадастра: учеб.пособие / М. А. Сулин, В. А. Павлова, Д. А. Шишов. - СПб.: Проспект Науки, 2010. - 271 с.
- 34.Типология зданий и сооружений: учеб. пособие для учреждений сред. проф. образования / И. А. Синянский, Н. И. Манешина — 5-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательский центр «Академия», 2012. — 224 с.
- 35.Кухтин, П. В. Управление земельными ресурсами. /П. В. Кухтин и др. – Учебное пособие. 2-е изд. - СПб.: Питер, 2006.- 448 с

1. Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ (ред. от 02.08.2019). http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_33773/
2. Федеральный закон "О государственной кадастровой оценке" от 03.07.2016 N 237-ФЗ. http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_200504/
3. Федеральный закон "О государственной регистрации недвижимости" от 13.07.2015 N 218-ФЗ.
http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_182661/
4. Гражданский кодекс РФ N 51-ФЗ (ред. от 18.07.2019).
http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/

Периодические издания

1. Научный журнал «Вестник Росреестра»
<https://rosreestr.ru/site/press/pechatnye-izdaniya/zhurnal-vestnik-rosreestra/>
2. Научно-практический журнал «Землеустройство, кадастр и мониторинг земель»
3. https://panor.ru/magazines/zemleustroystvo-kadastr-i-monitoring-zemel.html#fresh_number
4. Специализированный журнал «Кадастр недвижимости».
<https://www.roscadastre.ru/magazine/>

Интернет источники

1. <http://window.edu.ru> – единое окно доступа к образовательным ресурсам
2. <http://www.intuit.ru> – интернет-университет
3. <http://ru.wikipedia.org> - википедия (справочник)
4. www.kadastr.ru/ Официальный сайт Федерального агентства кадастра объектов недвижимости РФ
5. www.roscadastre.ru/www.mgi.ru/ Официальный сайт некоммерческого партнерства «Кадастровые инженеры»
6. <http://www.garant.ru/> Сайт НПП «Гарант-Сервис»
7. www.kodeks.net/ Сайт Консорциум «Кодекс»