

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Алтайский государственный аграрный университет»

СОГЛАСОВАНО

Декан факультета природообустройства

\_\_\_\_\_ Л.А. Беховых

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

\_\_\_\_\_ С.И. Завалишин

«11» \_\_\_\_\_ 09 \_\_\_\_\_ 2017 г.

«12» \_\_\_\_\_ 09 \_\_\_\_\_ 2017 г.



**ПРОГРАММА**  
**ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**21.04.02 «Землеустройство и кадастры»**

Направление подготовки

Профиль «**Управление недвижимостью**»

**Магистратура**

Уровень высшего образования

Барнаул 2017

Рабочая программа производственной практики составлена на основе требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 21.04.02 «Землеустройство и кадастры», в соответствии с учебным планом, утвержденным ученым советом университета в 2017 г. по профилю «Управление недвижимостью» для очной и заочной формы обучения

Рассмотрена на заседании кафедры, протокол № 1 от 28.08.17 г.

Зав. кафедрой  
д.с.-х. н., профессор



---

В.Л. Татаринцев

Одобрена на заседании методической комиссии факультета  
природообустройства, протокол № 3 от 03.09.2017 г.

Председатель методической комиссии  
к.с.-х.н., доцент



---

А.В. Скрипник

Составитель:  
д.с.-х. н., профессор



---

В.Л. Татаринцев

## Лист внесения дополнений и изменений в рабочую программу прохождения производственной практики

<p style="text-align: center;">на 201__ - 201__ учебный год</p> <p>Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры, протокол № <u>1</u> от <u>28.08</u> 201<u>7</u> г.</p> <p>_____ ученая степень, ученое звание      _____ подпись      _____ И.О. Фамилия</p> <p>В рабочую программу вносятся следующие изменения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>не вносятся изменения</u></li> <li>2. _____</li> <li>3. _____</li> <li>4. _____</li> <li>5. _____</li> </ol> <p>Составители изменений и дополнений:</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%; border: none;">_____ ученая степень, должность</td> <td style="width: 33%; border: none;">_____ подпись</td> <td style="width: 33%; border: none;">_____ И.О. Фамилия</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">_____ ученая степень, должность</td> <td style="border: none;">_____ подпись</td> <td style="border: none;">_____ И.О. Фамилия</td> </tr> </table> <p>Зав. кафедрой <u>д.с.-х.н., проф</u>  <u>В. Н. Татурин</u> ученая степень, ученое звание      _____ подпись      _____ И.О. Фамилия</p> <p>«__» _____ 201__ г.»</p>	_____ ученая степень, должность	_____ подпись	_____ И.О. Фамилия	_____ ученая степень, должность	_____ подпись	_____ И.О. Фамилия	<p style="text-align: center;">на 201__ - 201__ учебный год</p> <p>Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры, протокол № ____ от _____ 201__ г.</p> <p>_____ ученая степень, ученое звание      _____ подпись      _____ И.О. Фамилия</p> <p>В рабочую программу вносятся следующие изменения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. _____</li> <li>2. _____</li> <li>3. _____</li> <li>4. _____</li> <li>5. _____</li> </ol> <p>Составители изменений и дополнений:</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%; border: none;">_____ ученая степень, должность</td> <td style="width: 33%; border: none;">_____ подпись</td> <td style="width: 33%; border: none;">_____ И.О. Фамилия</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">_____ ученая степень, должность</td> <td style="border: none;">_____ подпись</td> <td style="border: none;">_____ И.О. Фамилия</td> </tr> </table> <p>Зав. кафедрой _____ ученая степень, ученое звание      _____ подпись      _____ И.О. Фамилия</p> <p>«__» _____ 201__ г.»</p>	_____ ученая степень, должность	_____ подпись	_____ И.О. Фамилия	_____ ученая степень, должность	_____ подпись	_____ И.О. Фамилия
_____ ученая степень, должность	_____ подпись	_____ И.О. Фамилия											
_____ ученая степень, должность	_____ подпись	_____ И.О. Фамилия											
_____ ученая степень, должность	_____ подпись	_____ И.О. Фамилия											
_____ ученая степень, должность	_____ подпись	_____ И.О. Фамилия											
<p style="text-align: center;">на 201__ - 201__ учебный год</p> <p>Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры, протокол № ____ от _____ 201__ г.</p> <p>_____ ученая степень, ученое звание      _____ подпись      _____ И.О. Фамилия</p> <p>В рабочую программу вносятся следующие изменения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. _____</li> <li>2. _____</li> <li>3. _____</li> <li>4. _____</li> <li>5. _____</li> </ol> <p>Составители изменений и дополнений:</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%; border: none;">_____ ученая степень, должность</td> <td style="width: 33%; border: none;">_____ подпись</td> <td style="width: 33%; border: none;">_____ И.О. Фамилия</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">_____ ученая степень, должность</td> <td style="border: none;">_____ подпись</td> <td style="border: none;">_____ И.О. Фамилия</td> </tr> </table> <p>Зав. кафедрой _____ ученая степень, ученое звание      _____ подпись      _____ И.О. Фамилия</p> <p>«__» _____ 201__ г.»</p>	_____ ученая степень, должность	_____ подпись	_____ И.О. Фамилия	_____ ученая степень, должность	_____ подпись	_____ И.О. Фамилия	<p style="text-align: center;">на 201__ - 201__ учебный год</p> <p>Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры, протокол № ____ от _____ 201__ г.</p> <p>_____ ученая степень, ученое звание      _____ подпись      _____ И.О. Фамилия</p> <p>В рабочую программу вносятся следующие изменения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. _____</li> <li>2. _____</li> <li>3. _____</li> <li>4. _____</li> <li>5. _____</li> </ol> <p>Составители изменений и дополнений:</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%; border: none;">_____ ученая степень, должность</td> <td style="width: 33%; border: none;">_____ подпись</td> <td style="width: 33%; border: none;">_____ И.О. Фамилия</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">_____ ученая степень, должность</td> <td style="border: none;">_____ подпись</td> <td style="border: none;">_____ И.О. Фамилия</td> </tr> </table> <p>Зав. кафедрой _____ ученая степень, ученое звание      _____ подпись      _____ И.О. Фамилия</p> <p>«__» _____ 201__ г.»</p>	_____ ученая степень, должность	_____ подпись	_____ И.О. Фамилия	_____ ученая степень, должность	_____ подпись	_____ И.О. Фамилия
_____ ученая степень, должность	_____ подпись	_____ И.О. Фамилия											
_____ ученая степень, должность	_____ подпись	_____ И.О. Фамилия											
_____ ученая степень, должность	_____ подпись	_____ И.О. Фамилия											
_____ ученая степень, должность	_____ подпись	_____ И.О. Фамилия											

## ВВЕДЕНИЕ

Производственная практика (выездная) является составной частью основной образовательной программы подготовки магистра по направлению 21.04.02 «Землеустройство и кадастры». Производственная практика в рамках магистерской программы «Землеустройство» ориентирована на формирование и совершенствование компетентности в области земельно-имущественных отношений как распознавания проявлений объективной реальности, её моделирования и использования актуальных моделей для их оптимизации, использовании современных информационных технологий, а также критическом осмыслении полученной информации, выделении в ней главного и создании на ее основе нового знания. В период прохождения производственной практики магистр практически реализует полученные на профильных дисциплинах знания в отношении своей будущей профессии (компетенции ПК 1-5). Он опытным путём получает возможность реализовать теоретические знания на практике, при решении профильных задач в коммерческой или бюджетной организациях.

### 1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

**Целью** научно-производственной практики является закрепление знаний, полученных в процессе обучения, а также приобретение практических навыков в выполнении работ, связанных с землеустройством, землеустроительным проектированием, кадастром недвижимости и другими направлениями производственной деятельности в профильной организации.

**Основные задачи** практики:

овладение производственными навыками технологии проведения кадастровых работ в муниципальном районе или городе;

освоение содержания кадастровой документации, в том числе проектов землеустройства территории;

ознакомление с порядком ведения государственного контроля за использованием и охраной земель в муниципальном образовании;

изучение порядка проведения количественного и качественного учета земель в муниципальном районе (городе);

овладение методами и технологией формирования границ землепользования с применением ГИС-технологий.

## **2. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ**

Во время практики магистранты выполняют кадастровые и иные работы, перечень которых определяется и корректируется руководителем практики от производства по согласованию с руководителем практики от кафедры землеустройства, земельного и городского кадастра Алтайского ГАУ.

Магистранты при прохождении производственной практики обязаны:

соблюдать действующие в производственной организации правила трудового распорядка;

соблюдать правила техники безопасности, охраны труда и производственной санитарии;

нести ответственность за предоставленные инструменты, выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками производственной организации;

участвовать в общественной жизни коллектива, в котором студенты проходят практику;

систематически вести дневник практики;

предоставить руководителю практики письменный отчет о выполнении всех заданий (если таковые имелись).

По окончании практики руководитель с производства выдает магистранту производственную характеристику, в которой должно быть указано: виды, объем и качество выполненных работ, дисциплинированность

и участие в общественной жизни, дается конкретная оценка за работу «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Характеристика должна быть заверена подписью руководителя от производственной организации и печатью. При нарушении студентом правил внутреннего распорядка руководство организации может наложить взыскание в соответствии с действующим законодательством и направить служебную записку ректору университета.

Руководитель практики – преподаватель кафедры землеустройства, земельного и городского кадастра:

обеспечивает проведение всех необходимых организационных мероприятий перед выездом магистрантов на практику (инструктаж о порядке прохождения практики, по технике безопасности, пожарной безопасности и т.д.);

осуществляет учебно-методическое руководство научно-производственной практикой, обеспечивает выполнение студентом программ практики и сроков ее прохождения;

контролирует выполнение практикантами правил внутреннего трудового распорядка;

осуществляет руководство и контроль по сбору материалов для написания магистерской диссертации, а также по составлению отчета о научно-производственной практике.

### **3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

По месту прохождения практики магистранты могут выполнять следующие виды полевых и камеральных работ:

1. Съёмка земель – теодолитная, мензульная и т.д.;
2. Обследование территории – землеустроительное, агрохозяйственное, почвенное, мелиоративное, геоботаническое и др.;

3. Установление и восстановление границ землевладений и землепользований.

4. Перенос проекта в натуру;

5. Отвод земельных участков в натуру;

6. Проведение инвентаризации земель;

7. Вычисление площадей, составление экспликаций по угодьям, вычерчиванию планов, картограмм, карт, схем и других планово-картографических материалов;

8. Оформление документов по предоставлению землевладельцам и землепользователям и по изъятию земельных участков;

9. Кадастровые работы, включая регистрацию землевладений и землепользований, учет количества и качества земель, заполнение земельно-кадастровой документации по инвентаризации земель, работы по определению земельного налога.

10. Ведение государственного кадастрового учета земельных участков;

11. Проведение инвентаризации ранее учтенных земельных участков;

12. Составление дежурной кадастровой карты.

При прохождении практики в муниципальном районе магистранты должны изучить вопросы и собрать материалы по району, в котором работают:

- содержание и порядок ведения земельно-регистрационных, земельно-учетных и земельно-отчетных документов (государственной земельно-кадастровой книги района (города), карт землепользований района, почвенной карты и др.);

- содержание и методику составления отчета о наличии и распределении земель района (отчеты по формам 22, пояснительная записка);

- методика проведения бонитировки почв и экономической оценки земель, и результаты этих работ (шкалы оценок, оценочные ведомости), применение этих данных в районе;

- порядок составления и оформления технической и юридической документации по изъятию и отводам земель для государственных и общественных нужд и определению компенсации убытков и потерь в связи с отводами земель;

- порядок налогообложения и платы за землю;

- схему землепользований района.

Дополнительно магистранты могут получить задание руководителя практики от университета по сбору материалов для подготовки доклада на студенческом кружке или конференции, для научных исследований.

Задание может заключаться в следующем:

- обработать собранный материал, систематизировать его по каким либо признакам;

- проанализировать динамику показателей статистико-математическими методами;

- изготовить какие-либо чертежи, диаграммы, графики;

- сделать выводы по проведению исследования, выявить закономерности;

- поставить вопросы, требующие дальнейшего исследования.

Руководители тех организаций, в которых магистранты проходят практику, должны выделить часть рабочего времени магистранта для сбора необходимых материалов для написания отчёта и выполнения других заданий, полученных от руководителя практики от университета, оказывать содействие и помощь при получении и размножении графических материалов.

#### **4. ВЕДЕНИЕ ДНЕВНИКА**

В период прохождения практики магистрант должен вести «Дневник прохождения практики», который заполняется ежедневно. Дневники выдаются магистрантам перед выездом на практику. Дневник периодически проверяется руководителем от производства, делаются соответствующие



отметки о состоянии его ведения. По завершении работы (практики) в дневнике должны быть все необходимые подписи магистранта и руководителя практики от производства, заверенные печатью. По прибытию с производственной практики дневник вместе с характеристикой и отчетом о практике сдается на кафедру землеустройства, земельного и городского кадастра.

## **5. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ**

По окончании производственной практики магистрант составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики. Отчет о практике должен содержать сведения о конкретно выполненной практикантом работе в период практики, а также краткое описание организации, в которой он находился на практике.

По окончании практики магистрант защищает отчет перед комиссией, назначенной заведующим кафедрой. По оценке итогов работы магистранта на практике принимаются во внимание характеристика, данная ему руководителем практики от предприятия, учреждения, организации, качество доклада, оформление отчета, ответы магистранта на вопросы, деятельность его в период практики (выполнение программы, овладение основными профессиональными навыками и др.).

Магистранты, не выполнившие программу научно-производственной практики, получившие отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляются повторно на практику в период каникул в те же предприятия, организации, учреждения. В отдельных случаях ректор может рассматривать вопрос об отчислении магистранта из Алтайского государственного аграрного университета.

## **6. СОДЕРЖАНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

По окончании практики, составляется отчет. Отчет оформляется на стандартных листах формата А4 в печатной форме.

### **6.1. Содержание отчета**

1. Место работы (наименование организации).
2. Занимаемая должность, сроки и продолжительность практики.
3. Виды и объемы выполненных работ, сроки и качество.
4. Краткая характеристика объекта работ, местоположение, история образования, общая площадь, ее состав по категориям земель, землепользователям и угодьям, природные условия, климат, рельеф, почвы, растительность, гидрография и т.д. Организационно-хозяйственная структура сельскохозяйственного предприятия (количество бригад, производственных участков, отделений, хозяйственных центров, населения и населенных пунктов, культурно-бытовое обслуживание).

Характеристика производственной деятельности (специализация, структура посевных площадей и урожайность сельскохозяйственных культур, себестоимость основных видов продукции растениеводства и животноводства, доходы сельскохозяйственных предприятий, данные с учетом видов выполненных работ).

5. Топографическая изученность объекта, составление планово-картографического, обследовательского материала. Год производства съемок, масштаб планового материала, общая площадь землепользования. Наличие материалов обследования (почвенного, геоботанического и др.), их состояние, виды и время проведения землеустроительных работ.

6. Организация работ в производственном подразделении:

- распределение работ между специалистами и расстановка их по объектам;
- руководство работами со стороны начальника подразделения и специалистов (инструктаж, помощь в организации и выполнении работ на объекте);

– организация работ на объекте, распорядок рабочего дня.

7. Виды и технология выполнения работ, проводимых непосредственно практикантом.

8. В конце отчета пишется заключение, где должны быть отмечены положительные и отрицательные стороны организации практики, кратко изложены наиболее интересные моменты работы, удовлетворенность практикой и т.д.

9. Список использованных материалов, литературных источников.

10. Приложения. В приложении помещаются, как правило, графический материал, таблицы, копии документов.

При выполнении работ и при написании отчета магистрант обязательно использует инструкции, наставления и методические указания.

Копии документов и материалов, собранные магистрантом в период практики, прилагаются к отчету или иллюстрируются непосредственно в тексте отчета, при этом документы не должны включать персональные данные собственников, землевладельцев (землепользователей).

Составленный и оформленный отчет вместе с дневником и производственной характеристикой сдается на кафедру землеустройства и земельного кадастра **не позднее оговорённого ранее срока**. Предоставленный отчет проверяется преподавателем, руководившим практикой. При необходимости отчет может быть возвращен для доработки и исправления.

## **6.2.Образец титульного листа**

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
Алтайский государственный аграрный университет

Кафедра землеустройства, земельного и городского кадастра

Ф.И.О.

Магистрант \_\_\_\_\_ группы

**ОТЧЕТ**  
**по производственной практике**

Руководитель \_\_\_\_\_

Барнаул 2015

## 7. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

а) основная литература:

1. Мерецкий В.А, Жигулина Т.Н. Планирование и организация землеустроительных и кадастровых работ: учебное пособие. – Барнаул: ИП Колмогоров И.А., 2013 – 232 с.

2. Каштанов А.А., Жигулина Т.Н. Землеустроительный менеджмент: учебное пособие / А.А. Каштанов, Т.Н. Жигулина. – Барнаул: «Концепт», 2014 – 250 с.

3. Веснин В.Р. Основы менеджмента: учебник /В. Р. Веснин. – М.: Проспект, 2009. – 320 с.

4. Коротеева Л.И. Земельно-кадастровые работы. Технология и организация: учебное пособие /Л. И. Коротеева. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2007. – 159 с.

б) дополнительная литература:

1. Гладкий В.И. Кадастровые работы в городах. — Сиб. предприятие РАН, Новосибирск: Наука 1998.— 281 с.

2. Гражданский кодекс Российской Федерации: часть первая от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ, часть вторая от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ, часть третья от 26 ноября 2001 г. № 146-ФЗ и часть четвертая от 18 декабря 2006 г. № 230-ФЗ.

3. Математические основы управления проектами: учебное пособие для вузов / С. А. Баркалов [и др.]; ред. В. Н. Бурков. - М.: Высшая школа, 2005. - 421 с