

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
ФГБОУ ВО «Красноярский государственный аграрный университет»

*С.Э. Бадмаева, Ю.А. Михалёв, Ю.В. Горбунова*

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ  
ПРАКТИКЕ  
ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА**

**Направление подготовки 21.03.02 «Землеустройство и кадастры»,  
профиль «Городской кадастр»**

*Электронное издание*

Красноярск 2017

Рецензент

С.В. Кудрин, директор ООО «Институт Сибземкадастрпроект»

**Бадмаева, С.Э.**

**Методические указания по производственной практике. Преддипломная практика [Электронный ресурс] / С.Э. Бадмаева, Ю.А. Михалёв, Ю.В. Горбунова; Краснояр. гос. аграр. ун-т. – Красноярск, 2017. – 22 с.**

Содержат руководство преддипломной практикой, правила оформления отчета.

Предназначено для студентов четвертого курса Института землеустройства, кадастров и природообустройства Красноярского ГАУ, направления подготовки 21.03.02 «Землеустройство и кадастры», профиль «Городской кадастр».

Печатается по решению редакционно-издательского совета  
Красноярского государственного аграрного университета

© Бадмаева С.Э., Михалёв Ю.А., Горбунова Ю.В., 2017  
© ФГБОУ ВО «Красноярский государственный  
аграрный университет», 2017

## ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение.....	4
1. Руководство преддипломной практикой .....	5
2. Виды работ, выполняемые студентами на преддипломной практике .....	7
3. Структура отчета по преддипломной практике .....	7
4. Ведение дневника по практике.....	11
5. Правила оформления отчета по преддипломной практике.....	11
6. Процедура защиты отчета по преддипломной практике .....	12
Заключение.....	16
Список используемых источников.....	18
Приложение .....	21

## ВВЕДЕНИЕ

Производственная преддипломная практика является завершающим этапом учебного процесса. Целью преддипломной практики является систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний, навыков и компетенций, полученных студентом по специальным дисциплинам, соответствующим основной образовательной программе направления подготовки 21.03.02 «Землеустройство и кадастры», а также сбор материалов для написания выпускной квалификационной работы.

Для реализации цели необходимо выполнить следующие задачи:

- изучить структуру организации, где проводится преддипломная практика;
- ознакомиться с деятельностью в области землеустройства и кадастров, с методами и технологиями работы;
- выполнить порученные производственные работы;
- написать отчет по индивидуальному заданию;
- собрать материалы для выпускной квалификационной работы;
- подготовить и защитить отчет по преддипломной практике.

В процессе преддипломной практики студент должен приобрести следующие общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции:

- способность работать в команде, толерантно воспринимая социальные и культурные различия;
- способность к самоорганизации и самообразованию;
- способность осуществлять поиск, хранение, обработку и анализ информации из различных источников и баз данных, представлять ее в требуемом формате с использованием информационных, компьютерных и сетевых технологий;
- способность использовать знания современных технологий проектных, кадастровых и других работ, связанных с землеустройством и кадастрами;
- способность использовать знание современных технологий сбора, систематизации, обработки и учета информации об объектах недвижимости современных географических и земельно-информационных системах;
- способность использовать знания современных технологий при проведении землеустроительных и кадастровых работ;

- способность использовать знания современных методик и технологий мониторинга земель и недвижимости;
- способность использовать знания современных технологий технической инвентаризации объектов капитального строительства.

Преддипломная практика осуществляется на 4 курсе в 7 семестре. Продолжительность преддипломной практики составляет 4 недели.

Основной формой прохождения данной практики является непосредственное участие студента в организационно-производственном процессе конкретного предприятия (организации). Для прохождения практики выбираются предприятия различных форм собственности, осуществляющие свою деятельность в области землеустройства и кадастров. Предпочтение отдается тем организациям, которые имеют возможность для реализации целей и задач практики в более полном объеме.

По завершении преддипломной практики студент должен сформулировать тему и содержание бакалаврской работы, осуществить сбор исходных данных для ее написания, разработать основные положения индивидуального задания, знать расчетно-аналитические методы, которые предстоит применять в дипломном проектировании и уметь их применять, владеть способами оформления текстовой и графической документации.

## **1. РУКОВОДСТВО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКОЙ**

Общее методическое руководство преддипломной практикой осуществляет кафедра «Кадастр застроенных территорий и планировка населенных мест», которая назначает преподавателей-руководителей практики.

Для прохождения преддипломной практики каждому студенту назначают приказом ректора руководителя от кафедры. Руководитель практики обязан:

- обеспечить студента программой практики, ознакомить с ней;
- осуществлять контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- оказывать необходимую методическую и организационную помощь;
- консультировать студентов по всем вопросам практики;
- проверить отчет о преддипломной практике.

При выявлении нарушений в ходе прохождения практики, руководитель от кафедры имеет право не допускать студента к учебному процессу.

Во время прохождения практики руководство осуществляет организация, учреждение, принявшее студента на преддипломную практику. Руководитель практики от производства расставляет студентов 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 студента характеристику, заверяет дневник и отчет подписью и печатью. В характеристике указываются виды и объемы работ, выполненные студентом, качество выполнения, отношение студента к работе, его исполнительность и дисциплинированность, степень теоретической подготовки, полученные практические навыки и дается общая оценка преддипломной практики, пройденной студентом.

На весь период преддипломной практики с помощью руководителя от производства студент составляет календарный план, в котором устанавливаются последовательность и сроки выполнения порученной работы.

Все выполненные работы студент оформляет в соответствии с установленными требованиями и сдает непосредственному руководителю от производства. Студент несет полную ответственность за своевременное и качественное выполнение порученной работы. Брак исправляется за счет виновного. При выполнении работ в процессе практики студент руководствуется действующими указаниями и инструкциями по землеустройству и государственному кадастру недвижимости, указаниями непосредственного руководителя.

Во время преддипломной практики на студента распространяются общее трудовое законодательство, правила охраны труда и внутреннего распорядка, принятого в организации.

После окончания преддипломной практики студент представляет руководителю практики на кафедру дневник с производства и отчет о преддипломной практике.

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

Для прохождения преддипломной практики студент 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.

Кроме того, практиканты должны ознакомиться с планированием, организацией и ведением земельно-кадастровых и землеустроительных работ, осуществить сбор исходной информации для написания выпускной квалификационной работы.

На преддипломной практике в различных учреждениях, организациях студенты знакомятся с должностными обязанностями специалистов этих учреждений по инструкции и по фактическому исполнению, проходят инструктаж по технике безопасности.

## **3. СТРУКТУРА ОТЧЕТА ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

Основным документом, по которому оценивается преддипломная практика, является отчет. Он должен быть подробным, грамотно

написанным, хорошо оформленным и составленным в следующей последовательности.

1. Титульный лист.
  2. Содержание.
  3. Введение (актуальность, цели и задачи практики).
  4. Сведения о преддипломной практике (продолжительность и место работы, занимаемая должность, виды и объемы выполненных работ, описание технологии работ).
  5. Основная часть (структурируется руководителем практики в соответствии с темой индивидуального задания).
  6. Материалы, собранные для написания бакалаврской работы.
  7. Заключение (в заключении должны быть представлены краткие выводы по результатам практики).
  8. Список используемых источников.
  9. Приложения.
- Отчет по практике составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать его деятельность в период практики.

Тему индивидуального задания разрабатывает руководитель практики от кафедры «Кадастр застроенных территорий и планировка населенных мест» и согласует с руководителем практики в подразделении организации.

Примерный перечень тем индивидуальных заданий приведен ниже.

### **Темы индивидуальных заданий**

1. Описание границ административно-территориальных образований края.
2. Формирование земельных участков под линейными объектами.
3. Экономическая оценка земли месторождений полезных ископаемых и обоснование размера платежей за пользование ими.
4. Кадастровая оценка земель населенного пункта и ее использование в налогообложении.
5. Кадастровая оценка земель в системе кадастра недвижимости района.
6. Формирование границ и условий использования земель с особым правовым режимом в муниципальном образовании.

7. Управление качеством работ по кадастру объектов недвижимости.
8. Содержание и порядок ведения кадастровой документации в муниципальном образовании.
9. Содержание и порядок ведения государственного кадастрового учета земель в районе.
10. Совершенствование ведения учета земель в муниципальном образовании.
11. Регистрация и учет земельных участков в городе.
12. Регистрация и учет земельных участков в административном районе.
13. Кадастровая оценка земель в административном районе.
14. Кадастровая оценка земель садоводческих товариществ.
15. Земельно-оценочное зонирование территории города.
16. Кадастр недвижимости в муниципальном образовании.
17. Кадастр недвижимости на территориях с особым правовым режимом.
18. Обследование земель для оценки и землеустройства (подготовительные и полевые изыскания, камеральные работы).
19. Ведение мониторинга техногенного загрязнения земель.
20. Государственная кадастровая оценка земель для целей налогообложения. Корректировка материалов оценки земель сельскохозяйственного назначения.
21. Инвентаризация сведений о ранее учтенных земельных участках.
22. Регистрация прав на объекты недвижимости, находящиеся в краевой собственности.
23. Отнесение земельных участков к федеральной, краевой и муниципальной собственности.
24. Виды программного обеспечения используемые в землеустройстве, в кадастре недвижимости.
25. Государственная регистрация прав на объекты недвижимости и сделки с ними.
26. Разграничение государственной собственности на землю.
27. Постановка на кадастровый учет земельных участков.
28. Корректировка кадастрового деления территории края.
29. Государственная кадастровая оценка земель населенных пунктов.
30. Формирование земельных участков.

31. Современная организация и пути совершенствования государственного кадастрового учета земель в районе.
32. Учет и использование земель в районе.
33. Учет и экономическая оценка земель в районе.
34. Разработка проекта территориального зонирования муниципального образования для определения разрешенных видов использования и установления ограничений и обременений.
35. Государственная кадастровая оценка земель для целей налогообложения. Оценка земель промышленности и иного назначения.
36. Государственная кадастровая оценка земель для целей налогообложения. Оценка земель садоводческих, огороднических и дачных объединений.
37. Управление муниципальным имуществом.
38. Установление границы населенных пунктов.
39. Дифференциация платежей за землю в административном районе с учетом их экономической оценки.
40. Организация и планирование работ по кадастру недвижимости в федеральном государственном предприятии.
41. Разработка проекта территориального зонирования муниципальных образований для определения разрешенных видов использования и установления ограничений, обременений (разработка правил зонирования, разработка регламента использования земель).
42. Применение кадастровой информации при анализе эффективности использования земель района.
43. Государственный контроль за рациональным использованием и охраной земель.
44. Расчет размера потерь лесного хозяйства при переводе лесных в нелесные земли.
45. Система расселения.
46. Правовая, методическая и нормативная основа Градостроительства и планировки населенных пунктов.
47. Схемы территориального планирования районных муниципальных образований.
48. Генеральные планы муниципальных образований, городских округов.
49. Проекты планировки территории населенных пунктов.
50. Использование современных компьютерных технологий для целей государственного кадастра недвижимости.

## **4. 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;
- написание отчета по индивидуальному заданию;
- сбор данных для написания выпускной квалификационной работы.

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

По возвращении с практики дневник в виде приложения к отчету сдается руководителю практики от кафедры. Без представления дневника преддипломная практика не засчитывается.

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

Отчет должен быть оформлен надлежащим образом.

На титульном листе отчета по преддипломной практике указываются министерство, полное наименование вуза и кафедры, направление подготовки, профиль, название практики, фамилия и инициалы студента, 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 переплести. Отчет печатается на одной стороне листа белой (писчей) бумаги формата А4 (210×297 мм) через 1,5 межстрочных интервала. Цвет шрифта должен быть черным, шрифт – Times New Roman, размер шрифта – 14. Поля: слева – 25 мм; сверху, снизу – 20 мм, справа – 15 мм. Абзацы в тексте начинают отступом, равным 12,5 мм.

Каждая глава отчета по практике, а также введение и заключение начинаются с новой страницы. Название глав, введения и заклю-

чения помещают с абзацного отступа. Между названием глав, подразделов и следующим за ними текстом помещают межстрочный интервал. Названия глав набирают прописными буквами, названия подразделов, таблиц, рисунков – строчными с заглавной буквы с абзацного отступа.

Таблицы и рисунки должны иметь названия и порядковую нумерацию. Например, следует писать: Таблица 1 – Название таблицы, либо – Рисунок 3 – Название рисунка. Названия 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 лучше не допускать. В противном случае в конце документа в приложении необходимо поместить таблицу с расшифровкой используемых аббревиатур и после первого упоминания следует представить их расшифровку.

Библиографический аппарат отчета представляется библиографическим списком и библиографическими ссылками, которые оформляются в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5-2008. Список используемой литературы помещают в конце отчета.

## **6. 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 руко-

водителю от кафедры для проверки не позднее 10-дневного срока со дня начала занятий.

После проверки отчета руководителем практики от кафедры студента допускают к защите, которая осуществляется комиссией кафедры, в ее состав обязательно входит заведующий кафедрой и руководитель практики от кафедры. В докладе в краткой форме студент освещает все виды выполненных работ и отвечает на заданные вопросы. Общая оценка по практике определяется в соответствии с характеристикой, качеством отчета, дневника и защиты на заседании комиссии.

В таблицах 1 и 2 представлены шкалы оценивания отчета и защиты отчета по преддипломной практике.

Таблица 1 – Шкала оценивания отчета по производственной практике  
(тип практики: преддипломная практика)

Номер	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1	2	3
1	87–100 баллов (отлично)	– соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме; – структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); – индивидуальное задание раскрыто полностью; – не нарушены сроки сдачи отчета
2	73–86 баллов (хорошо)	– соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме; – не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); – индивидуальное задание раскрыто полностью; – не нарушены сроки сдачи отчета
3	60–72 баллов (удовлетворительно)	– соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме;

## Окончание табл. 1

1	2	3
		<ul style="list-style-type: none"> <li>– не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);</li> <li>– в оформлении отчета прослеживается небрежность;</li> <li>– индивидуальное задание раскрыто не полностью;</li> <li>– нарушены сроки сдачи отчета</li> </ul>
4	< 60 (неудовлетворительно)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– содержания отчета не соответствует программе прохождения практики;</li> <li>– нарушена структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);</li> <li>– в оформлении отчета прослеживается небрежность;</li> <li>– индивидуальное задание не раскрыто;</li> <li>– нарушены сроки сдачи отчета</li> </ul>

За творческий подход к выполнению отчета: наличие фотографий, интересное раскрытие индивидуального задания – наличие интересной презентации, видео, и т. д. – количество баллов повышают на 10.

Таблица 2 – Шкала оценивания защиты отчета по производственной практике (тип практики: преддипломная практика)

Номер	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1	2	3
1	87–100 баллов (отлично)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– студент демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики;</li> <li>– стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы;</li> <li>– дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя по темам, предусмотренным программой практики</li> </ul>

1	2	3
2	73–86 баллов (хорошо)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– студент демонстрирует достаточную полноту знаний в объеме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов;</li> <li>– владеет необходимой для ответа терминологией;</li> <li>– недостаточно полно раскрывает сущность вопроса;</li> <li>– допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах преподавателя</li> </ul>
3	60–72 баллов (удовлетворительно)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– студент демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы практики;</li> <li>– использует специальную терминологию, но могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые студент затрудняется исправить самостоятельно;</li> <li>– способен самостоятельно, но не глубоко, анализировать материал, раскрывает сущность решаемой проблемы только при наводящих вопросах преподавателя</li> </ul>
4	< 60 (неудовлетворительно)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– студент демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики;</li> <li>– не владеет минимально необходимой терминологией;</li> <li>– допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно</li> </ul>

## **Примерные вопросы для подготовки к защите отчета по преддипломной практике**

1. Цель прохождения преддипломной практики.
  2. Задачи преддипломной практики.
  3. Функции и задачи предприятия, где проходила преддипломная практика.
  4. Какие работы были выполнены на практике?
  5. Сущность выполненных работ.
  6. Нормативно-правовая документация по выполненным работам.
  7. С какими работами были ознакомлены на практике?
  8. Цель ведения ГКН.
  9. Цель государственного кадастрового учета объектов недвижимости.
  10. С какой целью проводят кадастровую оценку земельных участков?
  11. С какой целью проводят рыночную оценку земельных участков?
  12. С какой целью осуществляют мониторинг земель?
  13. Органы, осуществляющие управление земельными ресурсами.
  14. Правовая основа градостроительной деятельности.
  15. Правовая основа управления земельными ресурсами.
  16. Правовая основа кадастровой оценки земель.
  17. Правовая основа рыночной оценки земель.
  18. Правовая основа осуществления мониторинга земель.
  19. Правовая основа осуществления государственного земельного надзора.
  20. Порядок ведения ГКН.
  21. Порядок ведения государственного кадастрового учета земельных участков.
  22. Порядок ведения мониторинга земель.
  24. Организация проведения кадастровой оценки земель и т. д.
- Самовольное сокращение сроков преддипломной практики, а также получение неудовлетворительной оценки влекут за собой повторное ее прохождение.

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

По итогам защиты отчетов проводится конкурс на лучшие отчеты с присвоением студентам призовых мест.

## **ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

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

Положительные рекомендации студента на предприятии, где он проходил преддипломную практику, полнота исходных данных для бакалаврской работы, являются предпосылкой успешной защиты выпускной квалификационной работы и последующего трудоустройства.

## СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. (ред. от 05.02.2014) // Справочно-правовая система «Консультант Плюс».

2. Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (в ред. от 28.12.2013, с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2014) // Справочно-правовая система «Консультант Плюс».

3. Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (ред. от 28.12.2013 с изменениями, вступившими в силу с 01.01.2014) // Справочно-правовая система «Консультант Плюс».

4. Федеральный закон от 29.07.1998 № 135-ФЗ (ред. от 23.07.2013) «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

5. Федеральный закон от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (ред. от 21.07.2014) // Справочно-правовая система «Консультант Плюс».

6. Федеральный закон от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (ред. от 20.07.2014) // Справочно-правовая система «Консультант Плюс».

7. Федеральный закон «Об охране окружающей природной среды» от 10 января 2002 г. № 7-ФЗ // Справочно-правовая система «Консультант Плюс».

8. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ред. от 30.03.2015) // Справочно-правовая система «Консультант Плюс».

9. Постановление Правительства РФ от 10 октября 2013 г. № 903 «О федеральной целевой программе «Развитие единой государственной системы регистрации прав и кадастрового учета недвижимости (2014–2019 годы)» // Справочно-правовая система «Консультант Плюс».

10. Закон Красноярского края от 04.12.2008 № 7-2542 (ред. от 10.06.2014) «О регулировании земельных отношений в Красноярском крае» // Справочно-правовая система «Консультант Плюс».

11. Бадмаева, С.Э. Экономика недвижимости: учеб. пособие / С.Э. Бадмаева; Краснояр. гос. аграр. ун-т. – Красноярск, 2013. – 128 с.

12. Бадмаева, С.Э. Экономика недвижимости: метод. указания к практическим занятиям / С.Э. Бадмаева, Ю.В. Бадмаева; Краснояр. гос. аграр. ун-т. – Красноярск, 2014. – 68 с.
13. Бадмаева, С.Э. Техническая инвентаризация объектов недвижимости: учеб. пособие / С.Э. Бадмаева, О.И. Иванова; Красноярский ГАУ. – Красноярск, 2016.
14. Вараксин, Г.С. Землеустройство: учеб. пособие / Г.С. Вараксин, И.С. Вершинский; Краснояр. гос. аграр. ун-т. – Красноярск, 2009.
15. Варламов, А.А. Оценка объектов недвижимости: учеб. / А.А. Варламов, С.И. Комаров; под общ. ред. А.А. Варламова. – М.: ФОРУМ, 2011. – 287 с.
16. Варламов, А.А. Земельный кадастр: в 6 томах. Т. 4: Оценка земель / А.А. Варламов. – М.: КолосС, 2006. – 463 с.
17. Волков, С.Н. Землеустройство: учеб. пособие / С.Н. Волков. – М.: КолосС, 2007.
18. Горемыкин, В.А. Экономика недвижимости: учеб. / В.А. Горемыкин. – М.: Маркетинг, 2002. – 801 с.
19. Горемыкин, В.А. Современный земельный рынок России: практическое пособие / В.А. Горемыкин. – М.: Дашков и К, 2005. – 619 с.
20. Лютых, Ю.А. Расчетно-графические работы в системе Государственного кадастра недвижимости (эффективность земельно-кадастровых работ) / Ю.А. Лютых; Краснояр. гос. аграр. ун-т; Красноярск, 2011.
21. Лютых, Ю.А. Управление использованием земельных ресурсов: учеб. пособие / Ю.А. Лютых; Краснояр. гос. аграр. ун-т. – Красноярск, 2009.
22. Лютых, Ю.А. Государственная регистрация, учет и оценка земель (комплект) / Ю.А. Лютых, С.А. Мамонтова; Краснояр. гос. аграр. ун-т. – Красноярск, 2007.
23. Михалёв, Ю.А. Основы градостроительства и планировка населенных пунктов: учеб. пособие / Ю.А. Михалёв; Краснояр. гос. аграр. ун-т. – Красноярск, 2014.
24. Михалёва, Д.Ш. Инженерная геодезия: учеб. / Д.Ш. Михалёва. – М.: Академия, 2006.
25. Погодина, Л.В. Инженерное обустройство территорий. Инженерные сети, инженерная подготовка и оборудование территорий, зданий и стройплощадок: учеб. / Л.В. Погодина. – М.: Дашков и К°, 2011.

26. Попова, О.С. Землеустройство: курс лекций / О.С. Попова; Краснояр. гос. аграр. ун-т. – Красноярск, 2010.

27. Сулин, М.А. Землеустройство: учеб. пособие / М.А. Сулин. – М.: Колос, 2009.

### *Интернет-ресурсы*

1. Официальный сайт Росреестра по Красноярскому краю: <http://www.to24.rosreestr.ru/>.

2. Все о недвижимости – официальный сайт: <http://info-realty.ru/>.

3. Официальный сайт Администрации города Красноярск: <http://www.admkrsk.ru/>.

4. Земля. Оценка земли – официальный сайт: <http://realty-09.ru/zemlya/ocenka-zemli/>.

5. Официальный сайт «Экономика и жизнь»: <http://www.eg-online.ru/>.

**Образец титульного листа отчета**

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Департамент научно-технологической политики и образования  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Красноярский государственный аграрный университет»

Институт землеустройства, кадастров и природообустройства

Кафедра «Кадастр застроенных территорий  
и планировка населенных мест»

**ОТЧЕТ**

**о прохождении производственной преддипломной практики**

на предприятии \_\_\_\_\_  
(название организации, предприятия)

Студент \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

Курс/группа \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(направление подготовки)

Руководитель от организации  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

Руководитель от института  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

Дата защиты отчета  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Оценка \_\_\_\_\_

Красноярск 20 \_\_\_\_\_

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ  
ПРАКТИКЕ  
ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА**

**Направление подготовки 21.03.02 «Землеустройство и кадастры»,  
профиль «Городской кадастр»**

*Электронное издание*

**Бадмаева Софья Эрдыниевна  
Михалёв Юрий Акимович  
Горбунова Юлия Викторовна**

**Редактор М.М. Ионина**

Подписано в свет 1.11.2017. Регистрационный номер 211  
Редакционно-издательский центр Красноярского государственного аграрного университета  
660017, Красноярск, ул. Ленина, 117  
e-mail: rio@kgau.ru