

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
ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**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. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности [Электронный ресурс] / С.Э. Бадмаева, Ю.А. Михалёв, Ю.В. Горбунова; Краснояр. гос. аграр. ун-т. – Красноярск, 2017. – 18 с.

Содержит руководство практикой по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности; правила ведения дневника и оформления отчета, а также список используемых источников.

Предназначено для студентов третьего 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 практикой по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	5
2. Виды работ, выполняемые студентами на практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	7
3. Структура отчета по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	8
4. Ведение дневника по практике.....	9
5. Правила оформления отчета по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	9
6. Процедура защиты отчета по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	11
Заключение.....	13
Список используемых источников.....	14
Приложение	17

ВВЕДЕНИЕ

Производственная практика – важная завершающая часть учебного процесса. Целями практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности являются:

- подготовка обучающегося к осуществлению профессиональной деятельности;
- закрепление знаний, полученных в рамках теоретического обучения;
- приобретение навыков и опыта самостоятельной работы.

Задачи практики:

- проверка возможностей самостоятельной работы будущего бакалавра в условиях конкретной организации;
- овладение основными практическими навыками работы под руководством квалифицированных специалистов;
- приобретение студентами практического опыта самостоятельной работы по избранному направлению.

В процессе прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности 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.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности имеет продолжительность 2 недели и проходится студентами на 3 курсе (6 семестр) с защитой отчета. Общая трудоемкость практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

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.

В результате практики студент должен овладеть компетенциями, определенными учебным планом дисциплин, знать законодательно-методическую базу землеустройства и кадастров, уметь осуществлять расчетно-аналитическую деятельность, владеть топографо-геодезическими методами и способами оформления картографической и текстовой документации.

1. РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Общее методическое руководство практикой по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности осуществляет кафедра «Кадастр застроенных территорий и планировка населенных мест», которая назначает преподавателей-руководителей практики.

Для прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности каждому студенту назначается приказом ректора руководитель от кафедры. Руководитель практики от кафедры 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 практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

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, принявшие студента на практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. 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 указывают виды и объемы работ, выполненных студентом, качество выполнения, отношение студента к работе, его исполнительность и дисциплинированность, степень теоретической подготовки, полученные практические навыки и дают общую оценку практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, пройденной студентом.

На весь период данной практики с помощью руководителя от производства студент составляет календарный план, в котором устанавливается 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 практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности на студента распространяются

общее трудовое законодательство, правила охраны труда и внутреннего распорядка, принятого в организации.

После окончания практики студент представляет руководителю практики на кафедре дневник с производства и отчет о практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

2. ВИДЫ РАБОТ, ВЫПОЛНЯЕМЫЕ СТУДЕНТАМИ НА ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Для прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности 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, схем территориального планирования развития муниципальных образований и т. д.

Кроме того, практиканты должны ознакомиться с планированием, организацией и ведением земельно-кадастровых и землеустрои-

тельных работ, осуществить сбор исходной информации для написания бакалаврской работы.

На практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности 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 ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Основным документом, по которому оценивается практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, 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. Основная часть.
 - 4.1. Характеристика организации (подразделения организации), в которой студент проходил практику.
 - 4.2. Характеристика проделанной студентом работы (в соответствии с целями и задачами программы практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности).
5. Заключение (в заключении должны быть представлены краткие выводы по результатам практики).
6. Список используемых источников.
7. Приложения (межевой план, кадастровый паспорт, градостроительный план и т. д.).

Отчет по практике каждый студент составляет индивидуально. Отчет отражает его деятельность в период практики.

4. ВЕДЕНИЕ ДНЕВНИКА ПО ПРАКТИКЕ

Практикант обязан вести дневник о прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, 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;
- сбор данных для написания бакалаврской работы.

Дневник регулярно проверяет руководитель от производства, о чем делается соответствующая запись, а по окончании практики дневник соответствующим образом оформляют. Дневник подписывает студент и руководитель 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 практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности не засчитывается.

5. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Отчет должен быть оформлен надлежащим образом.

На титульном листе отчета по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности указывают министерство, полное наименование вуза и кафедры, направление подготовки, профиль, название практики, фамилию и инициалы студента, ученую степень, звание, фамилию, 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 печатают 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 начинают с новой страницы. Название глав, введения и заключения помещают с абзацного отступа. Между названием глав, подразделов и следующим за ними текстом помещают межстрочный интервал. Названия глав набирают прописными буквами, названия подразделов, таблиц, рисунков – строчными с заглавной буквы с абзацного отступа.

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

В каждой таблице следует указывать единицы измерения.

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

Чертежи, схемы, карты окаймляются общей рамкой с отступлением от края листа на 1 см. Рамка строится в две линии: внешняя толщиной 0,5 мм, внутренняя – 2 мм, при расстоянии между ними 0,5 см сверху, справа и снизу, а слева между рамками – 2 см. В правом нижнем углу чертежа помещается угловой штамп.

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 используемых источников помещают в конце отчета.

6. ПРОЦЕДУРА ЗАЩИТЫ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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 студент допускается 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.

Критерии оценки собеседования (защиты отчета по практике)

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

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

– оценка «неудовлетворительно» – предполагает, что при устном отчете студента по результатам прохождения практики не даны ответы на вопросы комиссии, а также студентом не продемонстрировано умение излагать материал в логической последовательности, систематично, аргументированно, 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 требованиями к результатам практики, сформированности 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, аргументированно, 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 студентом 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 студентом практикантом;

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

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

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

Самовольное сокращение сроков практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, а также получение неудовлетворительной оценки влекут за собой повторное ее прохождение.

Процедура защиты отчетов по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности 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

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности 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 практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, 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 практики
по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности**

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
ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**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 208
Редакционно-издательский центр Красноярского государственного аграрного университета
660017, Красноярск, ул. Ленина, 117
e-mail: rio@kgau.ru