

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

*С.Э. Бадмаева, Ю.В. Горбунова*

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)  
ПРАКТИКА**

*Методические указания*

**Направление подготовки 21.03.02 Землеустройство и кадастры,  
направленность Кадастр застроенных территорий**

*Электронное издание*

Красноярск 2025

*Рецензент*

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

**Бадмаева, С.Э.**

**Производственная (преддипломная) практика** [Электронный ресурс]: методические указания / С.Э. Бадмаева, Ю.В. Горбунова; Красноярский государственный аграрный университет. – Красноярск, 2025. – 29 с.

Содержат руководство преддипломной практикой, правила оформления отчета, а также список литературы и приложения.

Предназначено для студентов очной и заочной формы обучения института землеустройства, кадастров и природообустройства Красноярского ГАУ, направления подготовки 21.03.02 Землеустройство и кадастры, направленности Кадастр застроенных территорий.

Печатается по решению редакционно-издательского совета  
Красноярского государственного аграрного университета

© Бадмаева С.Э., Горбунова Ю.В., 2025  
© ФГБОУ ВО «Красноярский государственный аграрный университет», 2025

## ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение.....	4
1. Содержание преддипломной практики.....	6
2. Руководство преддипломной практикой.....	
3. Виды работ, выполняемые студентами на преддипломной практике.....	
4. Структура и правила оформления отчета по преддипломной практике.....	
5. Ведение дневника по практике.....	
6. Процедура защиты отчета по преддипломной практике.....	
Список используемых источников.....	
Приложения.....	25

## 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 производственной (преддипломной) практики студент должен приобрести следующие универсальные и профессиональные компетенции:

- способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;
- способен к техническому сопровождению разработки градостроительной документации и сопутствующих исследований;
- способен к ведению, учету, предоставлению сведений и документации, содержащихся в ЕГРН;
- способен к анализу рынка недвижимости, проведению оценочной деятельности;
- способен к управлению и контролю выполнения инженерно-геодезических изысканий в градостроительной деятельности;
- способен к проведению прикладных исследований в сфере инженерно-технического проектирования для градостроительной деятельности;
- способен к мониторинговым исследованиям земельных ресурсов и их охране.

Перечень планируемых результатов прохождения производственной практики приведен в приложении 1.

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.

Производственную практику студенты проходят в территориальных органах Росреестра, ППК «Роскадастр», Департаменте муниципального имущества и земельных отношений Администрации г. Красноярска, МУП «Земли города», ООО «Институт Сибземкадастр-проект», ООО «Вега», ООО ИТЦ «ЗемЛесПроект», ООО «КрасСиб-Гео», ООО «Кадастр 24», ООО «Геопроф» и т. д.

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 выпускной квалификационной работе и уметь их применять, владеть способами оформления текстовой и графической документации.

Методические указания по производственной практике разработаны на основе следующих нормативных документов:

- Положения о практической подготовке обучающихся в форме практики ([http://www.kgau.ru/new/student/32/lna/pol\\_ppo.pdf](http://www.kgau.ru/new/student/32/lna/pol_ppo.pdf));
- Положения о рабочей программе производственной практики ([http://www.kgau.ru/new/student/32/lna/pol\\_pr\\_pp.pdf](http://www.kgau.ru/new/student/32/lna/pol_pr_pp.pdf));
- Требований к методическим указаниям по практике обучающихся ([http://www.kgau.ru/new/student/32/1/Trebovania\\_praktika.pdf](http://www.kgau.ru/new/student/32/1/Trebovania_praktika.pdf));
- Рабочей программы производственной (преддипломной) практики для очной формы обучения ([http://www.kgau.ru/sveden/content/rp/210302\\_kzt/praktika/8.pdf](http://www.kgau.ru/sveden/content/rp/210302_kzt/praktika/8.pdf)) и для заочной формы обучения ([http://www.kgau.ru/sveden/content/rp/210302z\\_kzt/praktika/7.pdf](http://www.kgau.ru/sveden/content/rp/210302z_kzt/praktika/7.pdf)).

## 1. СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Производственная (преддипломная) практика осуществляется на 4 курсе в 7 семестре для очной формы обучения и на 5 курсе в 9 семестре для заочной формы обучения. Продолжительность производственной (преддипломной) практики составляет 4 недели + 2/3 недели для очной и заочной формы обучения. Общая трудоемкость данной практики – 7,0 зачетных единиц, 252 часа (144 ч – контактная работа, 108 ч – самостоятельная работа). Вид контроля – дифференцированный зачет.

Производственная практика включает 2 части: ознакомительную и исполнительскую. Ознакомительная часть практики содержит изучение структуры предприятия, где проходила практика, организации работ, должностных обязанностей специалистов по инструкции и фактическому выполнению, ознакомление с положениями охраны труда и техники безопасности на объектах работ. Исполнительская часть производственной практики включает виды и описание технологии работ, выполненных студентом по заданию руководителя от производства.

Виды документации и порядок ее заполнения по отдельным видам работ, выполненных в период практики, оформляются в виде приложений к отчету о производственной практике (в качестве приложений могут выступать копии материалов и документов по выполненным работам).

Распределение трудоемкости практики по видам работ и тематический план представлены в таблицах 1 и 2.

Трудоемкость преддипломной практики составляет 252 часа или 7 зачетных единиц (168 ч – контактная работа, 84 ч – самостоятельная работа). Вид контроля – дифференцированный зачет.

Распределение трудоемкости практики по видам работ и тематический план представлены в таблицах 1 и 2.

Таблица 1 – Распределение трудоемкости практики по видам работ

Виды работы	Трудоемкость	
	зач. ед.	кол-во часов
Общая трудоемкость практики по учебному плану	7	252
Контактная работа	4,7	168
Самостоятельная работа	2,3	84
Вид контроля:	Дифференцированный зачет	

Таблица 2 – Структура и содержание преддипломной практики

Номер	Разделы (этапы) практики	Трудоемкость в часах	Формы контроля
1	Организация практики	6	Собеседование
2	Подготовительный этап (получение направления на практику, задания от руководителя кафедры, инструктаж по технике безопасности)	10	Роспись в журнале по ТБ
3	Производственно-исполнительский этап (выполнение работ по заданию руководителя практики от предприятия, возможен выезд на полевые работы)	136	Раздел отчета
4	Сбор литературного материала	25	Раздел отчета
5	Исследовательский этап (подготовка отчета по индивидуальному заданию)	25	Раздел отчета
6	Сбор данных для выпускной квалификационной работы	25	Раздел отчета
7	Подготовка отчета по практике	25	Отчет
	Всего	252	–

Самостоятельная работа (в объеме 84 ч) предполагает работу над индивидуальным заданием, поиск и анализ литературных источников, подготовку и оформление отчета по практике.

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов на производственной практике являются:

1. Учебная литература по освоенным ранее профильным дисциплинам;
2. Методические разработки для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание производственной практики.

Самостоятельная работа студентов во время прохождения практики включает работу с научной, учебной и методической литературой, с конспектами лекций, работой в ЭБС. Для самостоятельной работы представляется компьютер с доступом в Интернет, к электронной библиотеке вуза и к информационно-справочным системам (Гарант, Консультант Плюс)

## 2. РУКОВОДСТВО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКОЙ

Общее методическое руководство преддипломной практикой осуществляет кафедра кадастра застроенных территорий и геоинформационных технологий, которая назначает преподавателей – руководителей практики.

Для прохождения преддипломной практики каждому студенту назначается приказом ректора руководитель от кафедры. Руководитель практики от кафедры обязан:

- обеспечить студента программой практики, ознакомить с ней;
  - осуществить контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
  - оказывать необходимую методическую и организационную помощь;
  - консультировать студентов по всем вопросам практики;
  - проверить сопроводительную документацию и отчет о преддипломной практике.
- дать отзыв руководителя практической подготовки обучающегося в форме практики от университета, заполнить аттестационный лист практической подготовки обучающегося в форме практики.

К сопроводительной документации по производственной практике относятся:

- договор о практической подготовке обучающихся;
- приказ (распоряжение) от профильной организации о приеме на производственную практику и назначении руководителя практики;
- отзыв руководителя практической подготовки обучающегося в форме практики от профильной организации (прил. 2).

До начала производственной практики, в обязательном порядке, заключается договор о практической подготовке обучающихся и проводится вводный инструктаж по охране труда (Служба охраны труда, ул. Чернышева, 7, общ. 3). Реестр договоров с предприятиями, долгосрочный договор, индивидуальный договор, приложения к договорам размещены на сайте Красноярского ГАУ, вкладка студенту, базы практик (<http://www.kgau.ru/new/student/27/>). Разъяснения по заполнению договора и приложений дает руководитель практики от университета и заместитель директора по практико-ориентированному обучению и трудоустройству выпускников института землеустройства, кадастров и природообустройства.

По прибытии на место прохождения практики студент должен:

- явиться в отдел кадров и предъявить направление (второй лист дневника);
- ознакомить руководителя практики с программой практики и решить все организационные вопросы;
- пройти инструктаж по охране труда и технике безопасности на рабочем месте;
- соблюдать сроки прохождения практики и не выезжать с места практики без уважительных причин;
- ежедневно обрабатывать собранный материал и вести дневник по практике;
- по окончании практики составить отчет о практике, а также взять производственную характеристику (отзыв), заверенную на предприятии.

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 отзыв, заверяет дневник и отчет подписью и печатью. В отзыве указывают виды и объемы работ, выполненные студентом, качество выполнения, отношение студента к работе, его исполнительность и дисциплинированность, степень теоретической подготовки, полученные практические навыки и дают общую оценку преддипломной практики, пройденной студентом. На весь период преддипломной 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 нормативно-правовыми документами в сфере земельно-имущественных отношений.

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, отчет о преддипломной практике и другую сопроводительную документацию.

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

Для прохождения преддипломной практики студент может быть зачислен на штатную должность или работать в качестве стажера (практиканта).

При прохождении преддипломной практики студент должен обратить внимание на научно-исследовательские и научно-производственные методы и технологии, применяемые предприятием, где проводится преддипломная практика, по следующим вопросам:

- 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 межевания в натуру;
- заполнение земельно-кадастровой документации;
- разработка проектов рекультивации;
- ведение мониторинга техногенного загрязнения земель;
- разграничение государственной собственности на землю;
- разработка схем территориального планирования развития муниципальных образований, генеральных планов муниципальных образований и городских округов, проектов планировки;
- кадастровая оценка земель и другие.

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

## **4. СТРУКТУРА И ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ОТЧЕТА ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

Основным документом, по которому оценивается преддипломная практика, является отчет. Он должен быть подробным, грамотно написанным, хорошо оформленным и составленным следующим образом:

1. Титульный лист (прил. 3).
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 (прил. 4)).
6. Материалы, собранные для написания бакалаврской работы.
7. Заключение (в заключении должны быть представлены краткие выводы по результатам практики).
8. Список источников.
9. Приложения.

Отчет по практике составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать его деятельность в период практики. Отчет должен быть оформлен надлежащим образом.

На титульном листе отчета по преддипломной практике указывают министерство, полное наименование вуза и кафедры, направление подготовки, направленность, название практики, фамилию и инициалы студента, ученую степень, звание, фамилию, инициалы руководителя от кафедры, место и год защиты отчета

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, список используемых источников начинаются с новой страницы. Название глав, введение, заключение и список источников помещают

по центру страницы (жирное выделение), подразделы с абзацного отступа (без жирного выделения). Между введением, названиями глав, заключением, списком используемых источников и следующим за ними текстом – межстрочный интервал. Названия глав набирают прописными буквами, названия подразделов, таблиц – строчными с заглавной буквы с абзацного отступа. Название рисунков – строчными с заглавной буквы по центру.

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 по центру с 1,5 межстрочным интервалом между названием и рисунком. Нумерация таблиц и рисунков должна быть сквозной для всего текста. На каждую таблицу, рисунок должна быть ссылка по тексту. 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.

При использовании заимствованного материала в тексте отчета необходимо выполнить ссылки на соответствующие источники. Необходимо использовать затекстовые ссылки на источники, указанные в списке литературы. Обозначаются затекстовые ссылки квадратными скобками, в которые заключен порядковый номер источника в списке. Например: [5], где 5 – порядковый номер в списке используемых источников.

Список источников должен содержать перечень пронумерованных библиографических описаний источников, использованных при подготовке отчета и выстроенных в алфавитном порядке, и размещаться в конце отчета пред приложениями.

Список источников оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание».

## **5. ВЕДЕНИЕ ДНЕВНИКА ПО ПРАКТИКЕ**

Во время практики необходимо 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;
- сбор данных для написания выпускной квалификационной работы.

Дневник регулярно проверяет руководитель от производства, о чем делается соответствующая запись. По окончании практики студент оформляет дневник соответствующим образом. 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 преддипломная практика не засчитывается.

## **6. ПРОЦЕДУРА ЗАЩИТЫ ОТЧЕТА ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

Оформленный отчет с прилагаемыми материалами, а также с производственной характеристикой (отзывом) и дневником брошюруется и предоставляется руководителю от кафедры для проверки, как правило, в последний день практики.

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 основные положения отчета, перечень исходных данных для выпускной квалификационной работы.

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

Процедура защиты отчетов по практике осуществляется согласно графику защиты отчетов. По итогам защиты отчетов проводится конкурс на лучшие отчеты с присвоением студентам призовых мест.

Форма контроля по преддипломной практике – дифференцированный зачет. Критерии оценивания индивидуального задания, отчета, защиты отчета приведены в таблицах 3, 4, 5

Таблица 3 – Шкала оценивания индивидуального задания по производственной практике (тип практики: преддипломная практика)

Номер	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1	87–100 баллов (отлично)	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, студент проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению
2	73–86 баллов (хорошо)	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала
3	60–72 баллов (удовлетворительно)	Задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания, имеются замечания по оформлению собранного материала
4	< 60 (неудовлетворительно)	Задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала

Таблица 4 – Шкала оценивания отчета по производственной практике  
(тип практики: преддипломная практика)

Номер	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1	87–100 баллов (отлично)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме;</li> <li>– структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);</li> <li>– индивидуальное задание раскрыто полностью;</li> <li>– не нарушены сроки сдачи отчета</li> </ul>
2	73–86 баллов (хорошо)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме;</li> <li>– не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);</li> <li>– индивидуальное задание раскрыто полностью;</li> <li>– не нарушены сроки сдачи отчета</li> </ul>
3	60–72 баллов (удовлетворительно)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– соответствие содержания отчета программе прохождения практики - отчет собран в полном объеме;</li> <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 повышается на 10.

Таблица 5 – 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>
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>

*Окончание табл. 5*

1	2	3
4	< 60 (неудовлетворительно)	– студент демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики; – не владеет минимально необходимой терминологией; – допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно

Оценка выставляется как среднее арифметическое между шкалой оценивания отчета, индивидуального задания и шкалой оценивания защиты отчета.

## СПИСОК ИСТОЧНИКОВ

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) // Справочно-правовая система «Консультант Плюс». – URL: <https://www.consultant.ru>.

2. Градостроительный кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 29.12.2004 № 190-ФЗ (с последующими дополнениями и изменениями) // Справочно-правовая система «Консультант Плюс». – URL: <https://www.consultant.ru>.

3. Земельный кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 25.10.2001 № 136-ФЗ (с последующими дополнениями и изменениями) // Справочно-правовая система «Консультант Плюс». – URL: <https://www.consultant.ru>.

4. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации: Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ (с последующими дополнениями и изменениями) // Справочно-правовая система «Консультант Плюс». – URL: <https://www.consultant.ru>.

5. О государственной регистрации недвижимости: Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ (с последующими дополнениями и изменениями) // Справочно-правовая система «Консультант Плюс». – URL: <https://www.consultant.ru>.

6. О государственной кадастровой оценке: Федеральный закон от 03.07.2016 № 237-ФЗ (с последующими дополнениями и изменениями) // Справочно-правовая система «Консультант Плюс». – URL: <https://www.consultant.ru>.

7. О кадастровой деятельности: Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ (с последующими дополнениями и изменениями) // Справочно-правовая система «Консультант Плюс». – URL: <https://www.consultant.ru>.

8. О землеустройстве: Федеральный закон от 18.06.2001 № 78-ФЗ (с последующими дополнениями и изменениями) // Справочно-правовая система «Консультант Плюс». – URL: <https://www.consultant.ru>.

9. О приватизации государственного и муниципального имущества: Федеральный закон от 21.12.2001 № 178-ФЗ (с последующими дополнениями и изменениями) // Справочно-правовая система «Консультант Плюс». – URL: <https://www.consultant.ru>.

10. О проведении в 2021 году эксперимента по созданию Единого информационного ресурса о земле и недвижимости: Постановление Правительства РФ от 31.12.2020 № 2429 // Справочно-правовая система «Консультант Плюс». – URL: <https://www.consultant.ru>.

11. Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков: Приказ Росреестра от 10.11.2020 № П/0412 (с последующими дополнениями и изменениями) (зарегистрировано в Минюсте России 15.12.2020 № 61482) // Справочно-правовая система «Консультант Плюс». – URL: <https://www.consultant.ru>.

12. О регулировании земельных отношений в Красноярском крае: Закон Красноярского края от 04.12.2008 № 7-2542 (с последующими дополнениями и изменениями) // Справочно-правовая система «Консультант Плюс». – URL: <https://www.consultant.ru>.

13. Об утверждении муниципальной программы «Управление земельно-имущественными отношениями на территории города Красноярска» на 2022 год и плановый период 2023–2024 годов: Постановление администрации г. Красноярска от 11.11.2021 № 878 // Справочно-правовая система «Консультант Плюс». – URL: <https://www.consultant.ru>.

14. О стратегии социально-экономического развития города Красноярска до 2030 года: Решение Красноярского городского Совета депутатов от 18.06.2019 № 3-42 // Справочно-правовая система «Консультант Плюс». – URL: <https://www.consultant.ru>.

15. Бадмаева, С.Э. Кадастровая оценка земель населенных пунктов: учебное пособие / С.Э. Бадмаева, Ю.В. Бадмаева. – Красноярск, 2020. – 127 с.

16. Бадмаева, С.Э. Организация и планирование городского хозяйства: учебное пособие / С.Э. Бадмаева, О.И. Иванова. – Красноярск, 2019. – 139 с.

17. Боголюбов, С.А. Земельное право: учебник / С.А. Боголюбов. – Москва: Юрайт, 2021. – 287 с.

18. Горбунова, Ю.В. Инвентаризация и мониторинг земель населенных пунктов: курс лекций / Ю.В. Горбунова, А.Я. Сафонов. – Красноярск, 2018. – 210 с.

19. Доклад о состоянии и использовании земель Красноярского края / Управление Росреестра по Красноярскому краю. – Красноярск, 2023.

20. Земельно-имущественные отношения: история, теория и практика: коллективная монография / И.П. Павлова, С.Т. Гайдин, А.Н. Сторожева [и др.]. – Красноярск, 2021. – 235 с.
21. Липски, С.А. Земельная политика: учебник / С.А. Липски. – Москва: Юрайт, 2021. – 192 с.
22. Мамонтова, С.А. Оценка земельных и природных ресурсов: учебное пособие / С.А. Мамонтова, О.П. Колпакова. – Красноярск, 2020. – 172 с. – 257 с.
23. Митягин, С.Д. Территориальное планирование, градостроительное зонирование и планировка территории: учебное пособие / С. Д. Митягин. – Санкт-Петербург: Лань, 2022. – 200 с.
24. Поносов, А.Н. Земельные ресурсы в системе устойчивого развития территорий муниципальных образований: учебное пособие / А.Н. Поносов. – Пермь: ПрокростЪ, 2018. – 148 с.
25. Прокофьев, С.Е. Управление государственной и муниципальной собственностью: учебник и практикум. – Москва: Юрайт, 2019. – 305 с.
26. Рогатнев, Ю.М. Управление земельными ресурсами: учебное пособие / Ю.М. Рогатнев, Т. А. Филиппова. – Омск, 2018. – 112 с.
27. Румянцев, Ф.П. Управление земельными ресурсами и иными объектами недвижимости: учебное пособие / Ф.П. Румянцев, Н.Н. Шершнева. – Нижний Новгород, 2019. – 58 с.
28. Чесноков, Н.Н. Основы градостроительства и планировка населенных мест: учебно-методическое пособие / Н.Н. Чесноков. – Воронеж, 2019. – 73 с.

## ПРИЛОЖЕНИЯ

### Приложение 1

#### Перечень планируемых результатов прохождения производственной (преддипломной) практики

Код, наименование компетенции	Код и наименование индикаторов достижений компетенций	Перечень планируемых результатов прохождения производственной практики
<p>УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</p>	<p>ИД-1<sub>УК-1</sub>. Определяет информацию, требуемую для решения поставленных задач.</p>	<p>Знать: методы критического анализа и оценки современных научных достижений; основные принципы критического анализа</p>
	<p>ИД-2<sub>УК-1</sub>. Осуществляет поиск информации, необходимой для решения поставленных задач.</p>	<p>Уметь: выбирать источники информации, анализировать задачу, выделяя этапы ее решения, действия по решению задачи; получать новые знания на основе анализа, синтеза и других методов</p>
	<p>ИД-3<sub>УК-1</sub>. Выбирает возможные варианты решения поставленных задач, логически оценивает их</p>	<p>Владеть: выявлением научных проблем и использованием адекватных методов для их решения; демонстрацией оценочных суждений в решении проблемных профессиональных ситуаций</p>
<p>ПК-1. Способен к техническому сопровождению разработки градостроительной документации и сопутствующих исследований</p>	<p>ИД-1<sub>ПК-1</sub>. Использует современные средства географических информационных систем и информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности в области градостроительства.</p>	<p>Знать: этапы технического сопровождения разработки градостроительной документации; способы подготовки информации в ГИС на современном уровне; порядок проведения конкурсных процедур в сфере градостроительной деятельности, включая информационные сообщения об организации конкурсных процедур.</p>
	<p>ИД-2<sub>ПК-1</sub>. Собирает и систематизирует информацию для градостроительной документации.</p>	<p>Уметь: собирать и систематизировать информацию для градостроительной документации; формировать комплект градостроительной документации; моделировать процесс сбора, систематизации, обработки и учета информации об объектах недвижимости в современных географических и земельно-информационных системах; проводить конкурсные процедуры в сфере градостроительной деятельности, включая информационные сообщения об организации конкурсных процедур</p>
	<p>ИД-3<sub>ПК-1</sub>. Формирует комплект градостроительной документации применительно к территориальному объекту, для которого документация разрабатывается.</p> <p>ИД-4<sub>ПК-1</sub>. Проводит конкурсные процедуры в сфере градостроительной деятельности</p>	

Код, наименование компетенции	Код и наименование индикаторов достижений компетенций	Перечень планируемых результатов прохождения производственной практики
		<p>формировать комплект градостроительной документации; способностью оформления планов, карт, графической части проектных и прогнозных материалов; способностью к проведению конкурсных процедур в сфере градостроительной деятельности, включая информационные сообщения об организации конкурсных процедур</p>
<p>ПК-2. Способен к ведению, учету, представлению сведений и документации, содержащихся в ЕГРН</p>	<p>ИД-1<sub>ПК-2</sub>. Анализирует законодательство Российской Федерации в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на объекты недвижимости. ИД-2<sub>ПК-2</sub>. Использует информационную систему для ведения, учета, представления сведений и документации, содержащихся в ЕГРН</p>	<p>Знать: законодательство Российской Федерации в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на объекты недвижимости; этапы формирования информационной системы для ведения, учета, представления сведений и документации, содержащихся в ЕГРН</p> <p>Уметь: анализировать нормативно-правовые акты; использовать информационную систему для ведения, учета, представления сведений и документации, содержащихся в ЕГРН</p> <p>Владеть: ведением, учетом, представлением сведений и документации, содержащихся в ЕГРН, с использованием информационной системы, способностью анализировать законодательство Российской Федерации в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на объекты недвижимости</p>
<p>ПК-3. Способен к анализу рынка недвижимости, проведению оценочной деятельности</p>	<p>ИД-1<sub>ПК-3</sub>. Анализирует законодательство Российской Федерации в сфере оценочной деятельности. ИД-2<sub>ПК-3</sub>. Исследует и анализирует рынок недвижимости. ИД-3<sub>ПК-3</sub>. Определяет стоимость объектов недвижимости</p>	<p>Знать: законодательство Российской Федерации в сфере оценочной деятельности; теоретические основы формирования рынка недвижимости; принципы и подходы определения стоимости объектов недвижимости</p> <p>Уметь: анализировать законодательство Российской Федерации в сфере оценочной деятельности, исследовать и анализировать рынок недвижимости, определять стоимость объектов недвижимости</p> <p>Владеть: способностью анализировать законодательство Российской Федерации в сфере оценочной деятельности, исследовать и анализировать рынок</p>

Код, наименование компетенции	Код и наименование индикаторов достижений компетенций	Перечень планируемых результатов прохождения производственной практики
ПК-4. Способен к управлению и контролю выполнения инженерно-геодезических изысканий в градостроительной деятельности	ИД-1 <sub>ПК4</sub> . Проводит, контролирует полевые и камеральные работы в градостроительной деятельности. ИД-2 <sub>ПК4</sub> . Обрабатывает и оформляет результаты инженерно-геодезических изысканий в сфере градостроительной деятельности. ИД-3 <sub>ПК4</sub> . Разбирается в принципах разработки архитектурно-планировочных решений зданий, сооружений, в методах расчета и проектирования основных конструкций, в инвентаризации объектов недвижимости	<p>недвижимости; методами определения стоимости объектов недвижимости</p> <p>Знать: общие принципы геодезических измерений; технологии работ, выполняемых при проведении инженерно-геодезических изысканий в градостроительной деятельности; принципы разработки архитектурно-планировочных решений зданий, сооружений, методы расчета и проектирования основных конструкций; теоретические основы инвентаризации объектов недвижимости</p> <p>Уметь: работать с геодезическими приборами, выполнять камеральную обработку измерений; разбираться в принципах разработки архитектурно-планировочных решений зданий, сооружений, в методах расчета и проектирования основных конструкций, в инвентаризации объектов недвижимости.</p> <p>Владеть: методами горизонтальной и вертикальной съемки местности; навыками работы в специальных компьютерных программах, используемых для обработки геодезических измерений; принципами разработки архитектурно-планировочных решений зданий, сооружений; методами расчета и проектирования основных конструкций; способностью проведения инвентаризации объектов недвижимости</p>
ПК-5. Способен к проведению прикладных исследований в сфере инженерно-технического проектирования для градостроительной деятельности	ИД-1 <sub>ПК5</sub> . Проводит прикладные исследования в отношении объекта градостроительной деятельности для использования в процессе инженерно-технического проектирования. ИД-1 <sub>ПК5</sub> . Проводит работы по обследованию и мониторингу объектов градостроительной деятельности	<p>Знать: общенаучные подходы и методы исследования; принципы обследования и мониторинга объектов градостроительной деятельности</p> <p>Уметь: проводить прикладные исследования в отношении объекта градостроительной деятельности; проводить работы по обследованию и мониторингу объектов градостроительной деятельности</p> <p>Владеть: способностью проводить прикладные исследования в отношении объекта градостроительной деятельности для использования в процессе инженерно-технического проектирования; проводить работы по об-</p>

Код, наименование компетенции	Код и наименование индикаторов достижений компетенций	Перечень планируемых результатов прохождения производственной практики
		следованию и мониторингу объектов градостроительной деятельности
ПК-6. Способен к мониторинговым исследованиям земельных ресурсов и их охране	ИД-1 <sub>ПК6</sub> . Разрабатывает мероприятия по рациональному использованию природных ресурсов.	Знать: методы и способы по рациональному использованию природных ресурсов и охране земель, проведению мониторинговых исследований
	ИД-2 <sub>ПК6</sub> . Разрабатывает мероприятия по планированию и организации рационального использования земель и их охраны.	Уметь: осуществлять разработку предложений по рациональному использованию природных ресурсов и охране земель, проведению мониторинговых исследований
	ИД-3 <sub>ПК6</sub> . Выполняет комплекс работ в рамках проведения мониторинговых исследований	Владеть: методами мониторинговых исследований, рационального использования природных ресурсов, земель и их охраны

**ОТЗЫВ**

**руководителя практической подготовки обучающегося в форме практики  
от Профильной организации**

Обучающийся \_\_\_\_\_

Институт \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_ очной (заочной, очно-заочной) формы обучения, группы \_\_\_\_\_

Направление подготовки: \_\_\_\_\_

Профиль (направленность): \_\_\_\_\_

Вид практики: ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ

Тип практики: \_\_\_\_\_

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_

(наименование организации, адрес)

Руководитель практической подготовки в форме практики от Профильной ор-  
ганизации

(Ф. И. О., должность)

*Руководитель практики от Профильной организации в отзыве должен от-  
разить личные качества студента: способность к саморазвитию, уровень  
деловой коммуникации, способность работать в коллективе, готовность  
выполнять профессиональные задачи в составе команды.*

*Руководитель оценивает выполнение видов работ, связанных с будущей  
профессиональной деятельностью, сформированность практических навы-  
ков и компетенций по профилю подготовки.*

*Руководитель практической подготовки в форме практики выставляет  
оценку обучающемуся (неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо,  
отлично).*

Руководитель практической подготовки

в форме практики

от Профильной организации \_\_\_\_\_ Ф. И. О., должность

*Место печати  
организации*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

***ПРИМЕЧАНИЕ:*** Отзыв руководителя практической подготовки в форме практики  
от Профильной организации оформляется на одной странице машинописного текста (доку-  
мент Microsoft Office Word).

### Приложение 3

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

Институт \_\_\_\_\_  
Кафедра \_\_\_\_\_

### Отчет

#### о практической подготовке обучающегося в форме практики

Вид практики: ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ

Тип практики: \_\_\_\_\_

в Профильной организации (предприятии, учреждении) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Студент (Ф. И. О.) \_\_\_\_\_

Курс/группа/ф. обучения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(направление подготовки)

Руководитель от Профильной организации

\_\_\_\_\_

(Ф. И. О., должность)

Руководитель от Университета (института)

\_\_\_\_\_

(Ф. И. О., должность, уч. степень)

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

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

Оценка \_\_\_\_\_

Члены комиссии (Ф. И. О., подписи)

Красноярск 20\_\_ г.

### 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. Формирование границ и условий использования земель с особым правовым режимом в муниципальном образовании.
6. Содержание и порядок ведения кадастровой документации в муниципальном образовании.
7. Содержание и порядок ведения государственного кадастрового учета земель в районе.
8. Совершенствование ведения учета земель в муниципальном образовании.
9. Регистрация и учет земельных участков в городе.
10. Регистрация и учет земельных участков в административном районе.
11. Кадастровая оценка земель в административном районе.
12. Кадастровая оценка земель садоводческих товариществ.
13. Земельно-оценочное зонирование территории города.
14. ЕГРН в муниципальном образовании.
15. ЕГРН на территориях с особым правовым режимом.
16. Обследование земель для оценки и землеустройства (подготовительные и полевые изыскания, камеральные работы).
17. Ведение мониторинга техногенного загрязнения земель.
18. Государственная кадастровая оценка земель для целей налогообложения. Корректировка материалов оценки земель сельскохозяйственного назначения.
19. Инвентаризация сведений о ранее учтенных земельных участках.
20. Регистрация прав на объекты недвижимости, находящиеся в краевой собственности.
21. Отнесение земельных участков к федеральной, краевой и муниципальной собственности.
22. Виды программного обеспечения, используемые в землеустройстве, в ЕГРН.
23. Государственная регистрация прав на объекты недвижимости и сделки с ними.

24. Разграничение государственной собственности на землю.
25. Постановка на кадастровый учет земельных участков.
26. Корректировка кадастрового деления территории края.
27. Государственная кадастровая оценка земель населенных пунктов.
28. Формирование земельных участков.
29. Современная организация и пути совершенствования государственного кадастрового учета земель в районе.
30. Учет и использование земель в районе.
31. Учет и экономическая оценка земель в районе.
32. Разработка проекта территориального зонирования муниципального образования для определения разрешенных видов использования и установления ограничений и обременений.
33. Государственная кадастровая оценка земель для целей налогообложения. Оценка земель промышленности и иного назначения.
34. Государственная кадастровая оценка земель для целей налогообложения. Оценка земель садоводческих, огороднических и дачных объединений.
35. Управление муниципальным имуществом.
36. Установление границы населенных пунктов.
37. Дифференциация платежей за землю в административном районе с учетом их экономической оценки.
38. Организация и планирование работ по кадастру недвижимости в федеральном государственном предприятии.
39. Разработка проекта территориального зонирования муниципальных образований для определения разрешенных видов использования и установления ограничений, обременений (разработка правил зонирования, разработка регламента использования земель).
40. Применение кадастровой информации при анализе эффективности использования земель района.
41. Государственный контроль за рациональным использованием и охраной земель.
42. Система расселения.
43. Правовая, методическая и нормативная основа Градостроительства и планировки населенных пунктов.
44. Схемы территориального планирования развития муниципальных образований.
45. Генеральные планы населенных пунктов.
46. Проекты планировки населенных пунктов.
47. Использование современных компьютерных технологий для целей ведения ЕГРН.

# **ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ) ПРАКТИКА**

*Методические указания*

**Направление подготовки 21.03.02 Землеустройство и кадастры,  
направленность Кадастр застроенных территорий**

**Бадмаева Софья Эрдыниевна  
Горбунова Юлия Викторовна**

Редактор С.А. Макарова

*Электронное издание*

Подписано в свет 14.03.2025. Регистрационный номер 78  
Редакционно-издательский центр Красноярского государственного аграрного университета  
660017, Красноярск, ул. Ленина, 117  
e-mail: rio@kgau.ru