

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

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ) ПРАКТИКА

Методические указания

**Направление подготовки 21.04.02 «Землеустройство
и кадастры», направленность «Управление недвижимостью»**

Электронное издание

Красноярск 2017

Рецензент

*Л.И. Виноградова, кандидат географических наук, доцент кафедры
«Природообустройство»*

Составители:

С.А. Мамонтова

Ю.В. Горбунова

О.И. Горюнова

Н.Н. Сорокина

А.Н. Каюков

Н.Е. Лидяева

Мамонтова, С.А.

Производственная (преддипломная) практика: методические указания [Электронный ресурс] / С.А. Мамонтова, Ю.В. Горбунова, О.И. Горюнова [и др.]; Краснояр. гос. аграр. ун-т. – Красноярск, 2017. – 22 с.

Представлены материалы по прохождению производственной (преддипломной) практики: виды работ, выполняемые студентами; структура отчета и ведение дневника по практике; правила оформления отчета и процедура защиты.

Предназначено для обучающихся второго курса Института землеустройства, кадастров и природообустройства Красноярского ГАУ, направление подготовки 21.04.02 «Землеустройство и кадастры», направленность «Управление недвижимостью».

Печатается по решению редакционно-издательского совета
Красноярского государственного аграрного университета

© Коллектив авторов, 2017

© ФГБОУ ВО «Красноярский государственный аграрный университет», 2017

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение.....	4
1. Руководство преддипломной практикой.....	6
2. Виды работ, выполняемые обучающимися на преддипломной практике.....	7
3. Структура отчета по преддипломной практике.....	8
4. Ведение дневника по практике.....	12
5. Правила оформления отчета по преддипломной практике.....	12
6. Процедура защиты отчета по преддипломной практике.....	14
Заключение.....	17
Литература.....	18
Приложение.....	21

ВВЕДЕНИЕ

Целью преддипломной практики является систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний, навыков и компетенций, полученных обучающимся по специальным дисциплинам, соответствующим основной образовательной программе направления подготовки 21.04.02 «Землеустройство и кадастры», направленность «Управление недвижимостью», 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 обучающийся должен обладать следующими общекультурными и профессиональными компетенциями:

- способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу (ОК-1);
- готовность к саморазвитию самореализации, использованию творческого потенциала (ОК-3);
- способность владеть приемами и методами работы с персоналом, методами оценки качества и результативности труда персонала (ПК-4);
- способность разрабатывать и осуществлять технико-экономическое обоснование планов, проектов и схем использования земельных ресурсов и территориального планирования (ПК-6);
- способность формулировать и разрабатывать технические задания и использовать средства автоматизации при планировании использования земельных ресурсов и недвижимости (ПК-7);
- способность применять методы анализа вариантов, разработки и поиска компромиссных решений, анализа эколого-экономической эффективности при проектировании и реализации проектов (ПК-8);

- способность получать и обрабатывать информацию из различных источников, используя современные информационные технологии и критически ее осмысливать (ПК-9);
- способность использовать программно-вычислительные комплексы, геодезические и фотограмметрические приборы и оборудование, проводить их сертификацию и техническое обслуживание (ПК-10);
- способность решать инженерно-технические и экономические задачи современными методами и средствами (ПК-11);
- способность использовать современные достижения науки и передовые информационные технологии в научно-исследовательских работах (ПК-12);
- способность ставить задачи и выбирать методы исследования, интерпретировать и представлять результаты научных исследований в форме отчетов, рефератов, публикаций и публичных обсуждений (ПК-13);
- способность самостоятельно выполнять научно-исследовательские разработки с использованием современного оборудования, приборов и методов исследования в землеустройстве и кадастрах, составлять практические рекомендации по использованию результатов научных исследований (ПК-14).

Преддипломная практика осуществляется на 2-м курсе в 8-м семестре. Продолжительность преддипломной практики составляет 8 недель.

Основной формой прохождения данной практики является непосредственное участие обучающегося 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.

Преддипломную практику обучающиеся проходят в территориальных отделах Управления Росреестра по Красноярскому краю, территориальных отделах Управления Росреестра по Республике Бурятия и Республике Тыва, в департаменте муниципального имущества и земельных отношений администрации г. Красноярска, на аэрогеодезическом предприятии, КРАСТИСИЗ и т. д.

1. РУКОВОДСТВО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКОЙ

Общее методическое руководство преддипломной практикой осуществляет кафедра «Землеустройство и кадастры», которая назначает преподавателей-руководителей практики.

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

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

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

Во время прохождения практики руководство осуществляет организация, учреждение, принявшее студента на преддипломную практику. Руководитель практики от производства расставляет обучающихся по объектам работ, проводит инструктаж, осуществляет контроль и приемку работ. Объем работ согласуется со сроками практики, а виды работ – с перечнем и характером материалов. Руководитель от производства по окончании практики пишет на обучающегося характеристику, заверяет дневник и отчет подписью и печатью. В характеристике указываются виды и объемы работ, выполненные обучающимся, качество выполнения, отношение обучающегося к работе, его исполнительность и дисциплинированность, степень теоретической подготовки, полученные практические навыки и дается общая оценка преддипломной практики, пройденной обучающимся.

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

Все выполненные работы обучающийся оформляет в соответствии с установленными требованиями и сдает непосредственному ру-

ководителю от производства. Обучающийся несет полную ответственность за своевременное и качественное выполнение порученной работы. Брак исправляется за счет виновного. При выполнении работ в процессе практики обучающийся руководствуется действующими указаниями и инструкциями по землеустройству и государственному кадастру недвижимости, указаниями непосредственного руководителя.

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

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

2. ВИДЫ РАБОТ, ВЫПОЛНЯЕМЫЕ ОБУЧАЮЩИМИСЯ 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, генераль-

ных планов населенных пунктов, схем территориального планирования развития муниципальных образований и т. д.

Кроме того, практиканты должны ознакомиться с планированием, организацией и ведением 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 составлен 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 используемой литературы.
9. Приложения.

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

Тему индивидуального задания разрабатывает руководитель практики от кафедры «Землеустройство и кадастры» и согласует с руководителем практики в подразделении организации.

Примерный перечень тем индивидуальных заданий приведен ниже.

Темы индивидуальных заданий

1. Особенности управления использованием земельных ресурсов населенных пунктов.
2. Перевод земель из одной категории в другую.
3. Анализ процедуры формирования и порядка оформления земельных участков, различного вида использования.
4. Особенности правового регулирования оборота земель населенных пунктов в муниципальном образовании.
5. Анализ формирования правовой базы земельных отношений на уровне субъекта Российской Федерации.
6. Назначение, содержание и проблемы информационного обеспечения управления использованием земельных ресурсов на муниципальном уровне.
7. Анализ экономического механизма управления землями населенных пунктов.
8. Земельно-ресурсное сопровождение переселенческих мероприятий.
9. Землеустроительные основы аграрной реформы в регионе на современном этапе.
10. Резервирование земель при предоставлении их для строительства как особый вид ограничений (обременений) права на землю.
11. ГИС в системе управления городами и территориями.
12. Нормативно-правовые основы системы налогообложения объектов недвижимости.
13. Особенности осуществления государственного надзора за использованием и охраной земель населенных пунктов.
14. Проект территориального планирования развития муниципального образования.
15. Разработка проекта территориального зонирования муниципального образования для определения разрешенных видов использования и установления ограничений и обременений.
16. Правовая, методическая и нормативная основа градостроительства и планировки населенных пунктов.
17. Схемы территориального планирования развития муниципальных образований.
18. Генеральные планы населенных пунктов.
19. Проекты планировки населенных пунктов.

20. Ландшафтно-экологический подход к формированию устойчивой системы городского землепользования.
21. Организация использования земель на примере муниципального образования.
22. Анализ состояния и использования земельного фонда.
23. Анализ состояния и использования земель населенных пунктов.
24. Анализ использования земель особо охраняемых природных территорий в системе природопользования.
25. Анализ современного состояния и использования земель с целью формирования устойчивого землепользования муниципального образования.
26. Анализ организации использования земель в условиях реформирования земельных отношений.
27. Анализ и оценка антропогенных нагрузок с целью формирования устойчивого землепользования.
28. Формирование информационных систем для целей рационального использования земель на муниципальном уровне.
29. Формирование комплексной природоохранной программы на основе эколого-функционального зонирования территории (на материалах муниципального образования).
30. Землеустройство и территориальное планирование (на материалах муниципального образования).
31. Информационное обеспечение ведения ГКН.
32. Формирование и ведение ГКН на муниципальном уровне.
33. Организация государственного кадастрового учета земель в муниципальном образовании.
34. Формирование и ведение ГКН на застроенных территориях.
35. Геоинформационное обеспечение ведения государственного кадастра недвижимости на землях населенных пунктов.
36. Назначение, содержание и особенности государственной регистрации объектов недвижимости и осуществление сделок с ними в условиях земельно-имущественного реформирования (1991–2017 гг.).
37. Ведение кадастра муниципальных образований в системе планирования использования объектов недвижимости.
38. Назначение и содержание кадастровых систем на муниципальном уровне.
39. Земельно-имущественный комплекс крупного города как объект ГКН.

40. Планирование и организация рационального использования и охраны земель.
41. Анализ информационной основы кадастровой оценки земель населенных пунктов.
42. Особенности технологии выполнения работ по государственной кадастровой оценке земель населенных пунктов.
43. Государственная кадастровая оценка земель населенных пунктов как составляющая процесса формирования городской недвижимости.
44. Формирование кадастровой стоимости объектов городской недвижимости.
45. Анализ кадастровой стоимости земель населенных пунктов.
46. Создание цифровых топографических планов (карт) населенных пунктов для целей ведения ГКН.
47. Топографо-геодезическое обеспечение работ при формировании объектов недвижимости.
48. Анализ формирования автоматизированной картографической системы государственного кадастра недвижимости.
49. Топографо-геодезическое обеспечение межевания земель на основе геоинформационных систем и технологий.
50. Комплекс геодезических и кадастровых работ при проведении межевания земель.
51. Формирование объектов недвижимости в системе государственного кадастрового учета.
52. Выявление особенностей формирования объектов недвижимости при постановке их на государственный кадастровый учет.
53. Содержание работ по межеванию земель в условиях реформирования земельно-имущественных отношений.
54. Геодезическое обеспечение инвентаризации земель крупных населенных пунктов.
55. Паспортизация уличной сети в общей системе инвентаризации городских земель.
56. Методические основы инвентаризации земель населенных пунктов.
57. Назначение и содержание мониторинга земель на муниципальном уровне.
58. Анализ мониторинговых исследований крупных городов.
59. Информационно-аналитическое обеспечение мониторинга земель населенных пунктов.

60. Геоинформационная система мониторинга водных объектов и нормирования экологической нагрузки.

61. Рыночная оценка земли и иной городской 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 обучающимся и руководителем практики от предприятия вместе с его отзывом.

По возвращении с практики дневник в виде приложения к отчету сдается руководителю практики от кафедры. 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 обучающегося, ученая степень, звание, фамилия, инициалы руководителя от кафедры, место и год защиты отчета (приложение).

Текстовая часть должна быть выполнена на основе компьютерного набора. Все листы следует аккуратно подшить (сброшюровать) в папку и переплести. Отчет печатается на одной стороне листа белой (писчей) бумаги формата А4 (210x297 мм) через 1,5 межстроч-

ных интервала. Цвет шрифта должен быть черным, шрифт – Times New Roman, размер шрифт – 14. Поля: слева – 25 мм, сверху, снизу – 20 мм, справа – 15 мм. Абзацы в тексте начинают отступом, равным 15–17 мм.

Каждая глава отчета по практике, а также введение и заключение начинаются с новой страницы. Название глав, введение и заключение помещают с абзацного отступа. Между названием глав, подразделов и следующим за ними текстом помещают межстрочный интервал. Названия глав набирают прописными буквами, названия подразделов, таблиц, рисунков – строчными с заглавной буквы с абзацного отступа.

Таблицы и рисунки должны иметь названия и порядковую нумерацию. Например, следует писать: Таблица 1 – Название таблицы, 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.

Сокращения 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 помещается 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 представляется руководителю от кафедры для проверки не позднее 10-дневного срока со дня начала занятий.

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

№ п/п	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1	2	3
1	87–100 баллов (отлично)	<ul style="list-style-type: none">– 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)	<ul style="list-style-type: none">– 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

1	2	3
3	60–72 балла (удовлетворительно)	<ul style="list-style-type: none"> – соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме; – не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); – в оформлении отчета прослеживается небрежность; – индивидуальное задание раскрыто не полностью; – нарушены сроки сдачи отчета
4	< 60 (неудовлетворительно)	<ul style="list-style-type: none"> – содержание отчета не соответствует программе прохождения практики; – нарушена структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); – в оформлении отчета прослеживается небрежность; – индивидуальное задание не раскрыто; – нарушены сроки сдачи отчета

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

№ п/п	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1	2	3
1	87–100 баллов (отлично)	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики; – стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы; – дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя по темам, предусмотренным программой практики
2	73–86 баллов (хорошо)	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся демонстрирует достаточную полноту знаний в объеме программы практики при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов

1	2	3
		<ul style="list-style-type: none"> – владеет необходимой для ответа терминологией; – недостаточно полно раскрывает сущность вопроса; – допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах преподавателя
3	60–72 балла (удовлетворительно)	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы практики; – использует специальную терминологию, но могут быть допущены 1–2 ошибки в определении основных понятий, которые обучающийся затрудняется исправить самостоятельно; – способен самостоятельно, но не глубоко, анализировать материал, раскрывает сущность решаемой проблемы только при наводящих вопросах преподавателя
4	< 60 (неудовлетворительно)	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся 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

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.
23. 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 обучающимся призовых мест.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Преддипломная практика закрепляет законодательную основу, теоретический, методический и нормативный материал для формирования у обучающихся системы исходных знаний, собственных убеждений и практических навыков, что является неременным условием воспитания у них основ мировоззрения по направлению подготовки 21.04.02 «Землеустройство и кадастры», направленность «Управление недвижимостью».

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

ЛИТЕРАТУРА

1. Варакин, Г.С. Землеустройство: учебное пособие / Г.С. Варакин, И.С. Вершинский; Краснояр. гос. аграр. ун-т. – Красноярск, 2009.
2. Варламов, А.А. Земельный кадастр: в 6 томах. – Т. 4: Оценка земель / А.А. Варламов. – М.: КолосС, 2006. – 463 с.
3. Варламов, А.А. Оценка объектов недвижимости: учебник / А.А. Варламов, С.И. Комаров; под общ. ред. А.А. Варламова. – М.: ФОРУМ, 2011. – 287 с.
4. Волков, С.Н. Землеустройство: учебное пособие / С.Н. Волков. – М.: КолосС, 2007.
5. Горемыкин, В.А. Современный земельный рынок России: практическое пособие / В.А. Горемыкин. – М.: Дашков и К, 2005. – 619 с.
6. Горемыкин, В.А. Экономика недвижимости: учебник / В.А. Горемыкин. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Маркетинг, 2002. – 801 с.
7. Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (ред. от 28.12.2013, с изм., вступ. в силу с 01.01.2014) // Консультант Плюс: справочно-правовая система. – URL: www.consultant.ru.
8. 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) // Консультант Плюс: справочно-правовая система. – URL: www.consultant.ru.
9. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (ред. от 05.02.2014) // Консультант Плюс: справочно-правовая система. – URL: www.consultant.ru.
10. 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.
11. Лютых, Ю.А. Управление использованием земельных ресурсов: учебное пособие / Ю.А. Лютых; Краснояр. гос. аграр. ун-т. – Красноярск, 2009.

12. Лютых, Ю.А., Мамонтова, С.А. Государственная регистрация, учет и оценка земель (комплект) / Ю.А. Лютых, С.А. Мамонтова; Краснояр. гос. аграр. ун-т. – Красноярск, 2007.

13. Михалев, Ю.А. Основы градостроительства и планировка населенных пунктов: учебное пособие / Ю.А. Михалев; Краснояр. гос. аграр. ун-т. – Красноярск, 2014.

14. Михелев, Д.Ш. Инженерная геодезия: учебник / Д.Ш. Михелев. – М.: Академия, 2006.

15. О регулировании земельных отношений в Красноярском крае: Закон Красноярского края от 04.12.2008 № 7-2542 (ред. от 10.06.2014) // Консультант Плюс: справочно-правовая система. – URL: www.consultant.ru.

16. О федеральной целевой программе «Развитие единой государственной системы регистрации прав и кадастрового учета недвижимости: постановление Правительства РФ от 10.10.2013 № 903 (2014–2019 годы)» // Консультант Плюс: справочно-правовая система. – URL: www.consultant.ru.

17. О кадастровой деятельности: федер. закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ (ред. от 3.07.2016) // Консультант Плюс: справочно-правовая система. – URL: www.consultant.ru.

18. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации: федер. закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 30.03.2015) // Консультант Плюс: справочно-правовая система. – URL: www.consultant.ru.

19. Об охране окружающей природной среды: федер. закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ // Консультант Плюс: справочно-правовая система. – URL: www.consultant.ru.

20. Об оценочной деятельности в Российской Федерации: федер. закон от 29.07.1998 № 135-ФЗ (ред. от 23.07.2013). – М., 2013.

21. Погодина, Л.В. Инженерное обустройство территорий. Инженерные сети, инженерная подготовка и оборудование территорий, зданий и стройплощадок: учебник. – 3-е изд. / Л.В. Погодина. – М.: Дашков и К°, 2011.

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

23. Сулин, М.А. Землеустройство: учебное пособие / М.А. Сулин. – М.: Колос, 2009.

Интернет-ресурсы

1. Администрация города Красноярск: официальный сайт. – URL: <http://www.admkrsk.ru>.

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

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

4. Росреестр по Красноярскому краю: официальный сайт. – URL: <http://www.to24.rosreestr.ru>.

5. Экономика и жизнь: официальный сайт. – URL: <http://www.eg-online.ru>.

ПРИЛОЖЕНИЕ

Форма 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 _____

Кафедра _____

Отчет

о прохождении _____ практики

_____ (вид и тип практики)

в организации (на предприятии) _____

Студент _____

Курс/группа _____

_____ (направление подготовки)

Руководитель от организации _____

Руководитель от института _____

Дата защиты отчета «__» _____ 20__ г.

Оценка _____

Красноярск, 20__

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ) ПРАКТИКА

Методические указания

*Мамонтова Софья Анатольевна
Горбунова Юлия Викторовна
Горюнова Оксана Ивановна
Сорокина Наталья Николаевна
Каюков Андрей Николаевич
Лидяева Наталья Евгеньевна*

Электронное издание

Редактор И.В. Пантелеева

Подписано в свет 15.06.2017. Регистрационный номер 148
Редакционно-издательский центр Красноярского государственного аграрного университета
660017, Красноярск, ул. Ленина, 117
e-mail: rio@kgau.ru