

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»

Институт строительства, природообустройства и ландшафтной архитектуры
Кафедра землеустройства

УТВЕРЖДЕНО

Директор института строительства,
природопользования
и ландшафтной архитектуры



Петров А.А.
«18» марта 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
«ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА»

основной профессиональной образовательной программы –
образовательной программы высшего образования

Уровень профессионального образования
высшее образование – магистратура

Направление подготовки
21.04.02 Землеустройство и кадастры

Направленность (профиль) образовательной программы
Управление земельными ресурсами

Форма обучения
очная

Год приема 2025

Санкт-Петербург
2025

Разработчик

Павлова В.А., д.э.н., зав.каф. _____ 2025 г.



Рабочая программа практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО, ПООП, профессионального(ых) стандарта(ов) и учебного плана 21.04.02 Землеустройство и кадастры, профиль: «Управление земельными ресурсами»

Программа обсуждена на заседании кафедры землеустройства
Протокол № 8 от 18 марта 2025г.

Зав. кафедрой Павлова В.А. _____ 2025 г.



Содержание

АННОТАЦИЯ	4
1 Цель ПРАКТИКИ	5
2 Задачи ПРАКТИКИ	6
3 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	7
4 Место ПРАКТИКИ в структуре ОПОП магистратуры	8
5 Структура и содержание ПРАКТИКИ	10
6 Организация и руководство ПРАКТИКОЙ.....	12
6.1 Обязанности руководителя учебной ПРАКТИКИ	12
6.2 Обязанности обучающихся при прохождении учебной ПРАКТИКИ	14
6.3 Обязанности руководителя производственной ПРАКТИКИ	14
6.4 Обязанности обучающихся при прохождении производственной ПРАКТИКИ.....	15
6.5 Инструкция по технике безопасности	16
7 Методические указания по выполнению рабочей программы ПРАКТИКИ	19
8 Учебно-методическое и информационное обеспечение ПРАКТИКИ	21
8.1 Основная литература	21
8.2 Дополнительная литература.....	21
8.3 Программное обеспечение и Интернет-ресурсы.....	21
9 Материально-техническое обеспечение ПРАКТИКИ	23
10 Критерии оценки умений, навыков (в том числе и заявленных компетенций)	24

АННОТАЦИЯ

вид – производственная, тип – *преддипломная*

Б2.В.01.01(Пд)

для подготовки магистра по направлению *21.04.02 Землеустройство и кадастры*

(Управление земельными ресурсами)

Курс, семестр: очное 2 курс 4 семестр

Форма проведения практики: *дискретная (индивидуальная).*

Способ проведения: *стационарная.*

Цель практики: систематизировать и закрепить теоретические знания, полученные во время аудиторных занятий, а также практические навыки, полученные в результате прохождения учебной и производственной практик, а также дособрать и систематизировать материал для написания выпускной квалификационной работы.

Задачи практики: являются ознакомление с программой и методикой землеустроительных и кадастровых работ применительно к избранной теме ВКР и сбор необходимых материалов для этого.

Требования к результатам освоения практики: в результате освоения практики формируются следующие профессиональные компетенции: ПК – 2, ПК – 4.

Место проведения: **СПбГАУ**

Общая трудоемкость практики: 3 зач. ед. 108 час

Промежуточный контроль по практике: зачет

1 Цель практики

Цель прохождения практики: преддипломной практики состоит в том, чтобы систематизировать и закрепить теоретические знания, полученные во время аудиторных занятий, а также практические навыки, полученные в результате прохождения учебной и производственной практик, а также дособрать и систематизировать материал для написания выпускной квалификационной работы.

Методическое руководство практикой осуществляется руководителем ВКР магистранта.

.

2 Задачи практики

Задачами производственной практики «Преддипломная практика» являются ознакомление с программой и методикой землеустроительных и кадастровых работ применительно к избранной теме ВКР и сбор необходимых материалов для этого.

3 Компетенции обучающихся, формируемые в результате прохождения практики

Прохождение преддипломной практики (*вид – производственная, тип – преддипломная*) направлено на формирование у обучающихся профессиональных (ПК – 2, ПК – 4), представленных в таблице 1.

4 Место практики в структуре ОПОП магистратуры

Практика по (*вид – производственная, тип – преддипломная*) входит в состав основной профессиональной образовательной программы высшего образования и учебного плана подготовки 21.04.02 Землеустройство и кадастры направленность (профиль) «Управление земельными ресурсами».

Производственная практика «*Преддипломная практика*» является элементом части, формируемой участниками образовательных отношений ОПОП ВО подготовки обучающихся по направлению подготовки 21.04.02 Землеустройство и кадастры направленность (профиль) «Управление земельными ресурсами».

Способ проведения –стационарная практика.

Место и время проведения практики: СПбГАУ

Прохождение практики обеспечит сбор информации для написания ВКР.

Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требованиями по доступности.

Форма промежуточного контроля: зачёт.

Таблица 1

Требования к результатам освоения по программе практики

№ п/п	Код компетенции	Содержание компетенции	Индикаторы компетенции	В результате прохождения практики обучающиеся должны:		
				знать	уметь	владеть
1.	ПК-2	Способен создавать системы сбора, обработки и анализа данных в области землеустройства, мониторинга земель, земельного контроля (надзора) и кадастров	ПК-2.1. Собирает и обрабатывает информацию в области управления земельными ресурсами и объектами недвижимости	сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов земельного права; правовой статус субъектов земельного права; земельно- правовые отношения	применять полученные знания в производственной деятельности по регулированию отношений, возникающих в процессе этой деятельности.	базовыми институтами, основными методами и приемами правового регулирования системы земельного права.
2.	ПК-4	Способен осуществлять и совершенствовать нормативно-правовой, технологический и отчетный документооборот в сфере землеустройства и кадастров	ПК-4.2. Учитывает правовые нормы при выполнении проектных работ в области землеустройства, кадастров и мониторинга земель	методики автоматизированной системы ведения кадастра недвижимости и кадастровой оценки объектов недвижимости; методы получения, обработки и использования информации автоматизированной системы ведения кадастра недвижимости; тенденции развития кадастровых систем и технологий и кадастровой оценки объектов недвижимости; организационную структуру кадастровых учреждений и организаций.	использовать современные программные и технические средства информационных технологий для решения задач кадастра недвижимости.	методологией, методами, приемами и порядком ведения государственного кадастра недвижимости; методикой автоматизации кадастровых и других работ, связанных с землеустройством кадастрами и градостроительной деятельностью.

5 Структура и содержание практики

Таблица 2

Распределение часов производственной практики по видам работ по семестрам (очная форма обучения)

Вид учебной работы	Трудоемкость			
	Всего	по семестрам		
		4		
Общая трудоемкость по учебному плану, в зач.ед.	3	3		
в часах	108	108		
Контактная работа, час.	-	-		
Самостоятельная работа практиканта, час.	108	108		
Форма промежуточной аттестации	зачет			

Таблица 3

Структура производственной практики

№ п/п	Содержание этапов практики	Формируемые компетенции
1	Подготовительный этап:	ПК-2, ПК-4
1.1	Ознакомление с программой практики и со сроками ее прохождения, изучение порядка ведения отчетной документации по каждому разделу практики и оформление отчета по практике, инструктаж по технике безопасности (ТБ)	ПК-2, ПК-4
2	Производственный этап:	ПК-2, ПК-4
2.1	Анализ методики исследований и производственных разработок	ПК-2, ПК-4
2.2	Научный анализ методов и результатов проведенных землеустроительных и кадастровых работ	ПК-2, ПК-4
2.3	Разработка предложений по совершенствованию работ по итогам проведенного анализа.	ПК-2, ПК-4
2.4	Сбор материалов для написания выпускной квалификационной работы	ПК-2, ПК-4
3	Заключительный этап:	ПК-2, ПК-4
3.1	Написание отчета по практике	ПК-2, ПК-4

Содержание практики

При прохождении практики на кафедре или в подразделениях университета:

Контактная работа в объеме 2,4 часов (*таблица №2*) при проведении производственной практики предусматривает следующие виды работы руководителя (руководителей) с практикантами:

- инструктаж по общим вопросам организации практики (с участием специалистов отдела охраны труда);
- выдача индивидуального задания;
- составление рабочего графика (плана) практики;
- текущая консультация и контроль выполнения заданий, проверка дневников, журналов наблюдений и других учебно-методических материалов;
- проверка и приём отчетов по практике.

Таблица 4

Самостоятельное изучение тем

№ п/п	Название тем для самостоятельного изучения	Компетенции
1	Анализ методики исследований и производственных разработок	ПК-2, ПК-4
2	Научный анализ методов и результатов проведенных землеустроительных и кадастровых работ	ПК-2, ПК-4
3	Разработка предложений по совершенствованию работ по итогам проведенного анализа.	ПК-2, ПК-4
4	Сбор материалов для написания выпускной квалификационной работы	ПК-2, ПК-4
5	Анализ методики исследований и производственных разработок	ПК-2, ПК-4
6	Научный анализ методов и результатов проведенных землеустроительных и кадастровых работ	ПК-2, ПК-4
7	Разработка предложений по совершенствованию работ по итогам проведенного анализа.	ПК-2, ПК-4
8	Сбор материалов для написания выпускной квалификационной работы	ПК-2, ПК-4
9	Написание отчета по практике	ПК-2, ПК-4

6 Организация и руководство практикой

6.1 Обязанности руководителя учебной практики

Назначение

Для руководства практикой обучающегося, проводимой в Университете, назначается руководитель (руководители) практики из числа профессорско-преподавательского состава Университета.

Для руководства практикой обучающегося, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Университета, организующей проведение практики, и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации.

Ответственность

Руководитель практики отвечает перед заведующим кафедрой, деканом факультета (заместителем декана по направлению деятельности) и проректором по направлению деятельности за организацию и качественное проведение практики, и выполнение обучающимися программы практики.

Руководитель практики несет ответственность за правильное расходование средств, выделенных на проведение практики, обеспечивает соблюдение правил охраны труда и техники безопасности при проведении практики, правил трудовой и общественной дисциплины всеми практикантами.

Руководители учебной (стационарной) практики от Университета:

- Составляет рабочий график (план) проведения практики.
- Разрабатывают тематику индивидуальных заданий и оказывают методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий.
- С участием специалистов отдела охраны труда проводит инструктаж обучающихся по вопросам охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и вопросам содержания практики на месте её проведения с регистрацией в журнале инструктажа.
- Обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.
- Осуществляют контроль соблюдения сроков практики и её содержания.
- Распределяют обучающихся по рабочим местам и перемещают их по видам работ.
- Оценивают результаты выполнения обучающимися программы практики.
- Представляют в деканат факультета отчет о практике по вопросам, связанным с её проведением.

Руководители учебной (выездной) практики от Университета:

- Устанавливают связь с руководителем практики от профильной организации.
- Организуют выезд обучающихся на практику и проводят все необходимые мероприятия, связанные с их выездом.
- Осуществляют контроль условий проживания и прохождения практики обучающимися и доводят информацию о нарушениях декану (или заместителю декана по направлению деятельности), проректору по направлению деятельности.
- Составляют рабочий график (план) проведения практики (при необходимости – совместный с руководителем от профильной организации график (план) проведения практики).
- Разрабатывают тематику индивидуальных заданий и оказывают методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий.
- С участием специалистов отдела охраны труда проводят инструктаж обучающихся по вопросам охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и вопросам содержания практики на месте её проведения с регистрацией в журнале инструктажа.
- Обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.
- Осуществляют контроль соблюдения сроков практики и её содержания.
- Распределяют обучающихся по рабочим местам и перемещают их по видам работ с руководителем практики от профильной организации (при наличии).
- Оценивают результаты выполнения обучающимися программы практики.
- Представляют в деканат факультета отчет о практике по вопросам, связанным с её проведением.

Руководитель учебной практики от профильной организации:

- Согласовывает с руководителем практики от Университета совместный рабочий график (план) проведения практики, индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики.
- Предоставляет рабочие места обучающимся.
- Обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.
- С участием специалистов отдела охраны труда проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

6.2 Обязанности обучающихся при прохождении учебной практики

Обучающиеся при прохождении практики:

1. Выполняют задания (групповые и индивидуальные), предусмотренные программой практики.
2. Соблюдают правила внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда и пожарной безопасности.
3. Ведут дневники, заполняют журналы наблюдений и результатов лабораторных исследований, оформляют другие учебно-методические материалы, предусмотренные программой практики, в которые записывают данные о характере и объеме практики, методах её выполнения.
4. Представляют своевременно руководителю практики дневник, письменный отчет о выполнении всех заданий, отзыв от руководителя практики от Организации и сдают зачет (зачет с оценкой) по практике в соответствии с формой аттестации результатов практики, установленной учебным планом с учетом требований ФГОС ВО и ОПОП.
5. Несут ответственность за выполняемую работу и её результаты.
6. При неявке на практику (или часть практики) по уважительным причинам обучающиеся обязаны поставить об этом в известность деканат факультета и в первый день явки в университет представить данные о причине пропуска практики (или части практики). В случае болезни обучающийся представляет в деканат факультета справку установленного образца соответствующего лечебного учреждения.

6.3 Обязанности руководителя производственной практики

Назначение

Для руководства практикой обучающегося, проводимой в Университете, назначается руководитель (руководители) практики из числа профессорско-преподавательского состава Университета.

Для руководства практикой обучающегося, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Университета, организующей проведение практики, и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации.

Ответственность

Руководитель практики отвечает перед заведующим кафедрой, деканом факультета за организацию и качественное проведение практики, и выполнение обучающимися программы практики.

Руководители производственной практики от Университета:

- Устанавливают связь с руководителем практики от организации.
- Организуют выезд обучающихся на практику и проводят все необходимые мероприятия, связанные с их выездом.
- Составляет рабочий график (план) проведения практики.

- Разрабатывают тематику индивидуальных заданий и оказывают методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной квалификационной работе (в ходе преддипломной практики) и подготовке отчета.

- Совместно с руководителем практики от организации распределяют обучающихся по рабочим местам и перемещают их по видам работ.

- Осуществляют контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО и доводят информацию о нарушениях до деканата и выпускающей кафедры.

- Несут ответственность совместно с руководителем практики от организации за соблюдение обучающимися правил техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

- Оценивают результаты прохождения практики обучающихся.

- Рассматривают отчеты обучающихся по практике, дают отзывы об их работе и представляют заведующему кафедрой письменную рецензию о содержании отчета с предварительной оценкой работы обучающихся.

Руководитель производственной практики от профильной организации:

- Согласовывает с руководителем практики от Университета совместный рабочий график (план) проведения практики, индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики.

- Предоставляет рабочие места обучающимся.

- Обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.

- Проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

- Подписывает дневник и другие методические материалы, готовит характеристику о прохождении практики обучающимися.

6.4 Обязанности обучающихся при прохождении производственной практики

Обучающиеся при прохождении практики:

- Выполняют задания (групповые и индивидуальные), предусмотренные программой практики.

- Соблюдают правила внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда и пожарной безопасности.

- Ведут дневники, заполняют журналы наблюдений и результатов лабораторных исследований, оформляют другие учебно-методические материалы, предусмотренные программой практики, в которых записывают данные о характере и объеме практики, методах её выполнения.

- Представляют своевременно руководителю практики дневник, письменный отчет о выполнении всех заданий, отзыв от руководителя

практики от Организации и сдают зачет (дифференцированный зачет) по практике в соответствии с формой аттестации результатов практики, установленной учебным планом с учетом требований ФГОС и ОПОП.

- Несут ответственность за выполняемую работу и её результаты.

6.5 Инструкция по технике безопасности

Перед началом практики заместители деканов факультетов по направлению деятельности и руководители практики от Университета с участием специалистов отдела охраны труда проводят инструктаж обучающихся по вопросам охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии и общим вопросам содержания практики с регистрацией в журнале инструктажа и вопросам содержания практики.

6.5.1 Общие требования охраны труда

К самостоятельной работе допускаются лица в возрасте, установленном для конкретной профессии (вида работ) ТК и Списком производств, профессий и работ с тяжелыми и вредными условиями труда, на которых запрещается применение труда женщин, и Списком производств, профессий и работ с тяжелыми и вредными условиями, на которых запрещено применение труда лиц моложе 18 лет.

При организации практики, включающей в себя работы, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в соответствии с Порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 № 302н, с изменениями, внесенными приказами Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 296н, от 5 декабря 2014 г. № 801н, приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации и Министерства здравоохранения Российской Федерации от 6 февраля 2018 г. № 62н/49н, Министерства здравоохранения Российской Федерации от 13 декабря 2019 г. № 1032н, приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации и Министерства здравоохранения Российской Федерации от 3 апреля 2020 г. № 187н/268н.

После этого – обучение по охране труда: вводный инструктаж, первичный на рабочем месте с последующей стажировкой и в дальнейшем – повторный, внеплановый и целевой инструктажи.

К управлению машиной, механизмом и т.д. допускаются лица, имеющие специальную подготовку.

Обучающийся обязан соблюдать правила трудового внутреннего распорядка, установленные для конкретной профессии и вида работ, режим труда и отдыха, правила пожарной и электробезопасности.

Опасные и вредные производственные факторы: падающие деревья и их части, ветровально-буреломные, горелые, сухостойные, фаутные и иные опасные деревья, подрост, кустарники; движущиеся машины, агрегаты, ручной мотоинструмент, вращающиеся части и режущие рабочие органы машин, механизмов, мотоинструмента, толчковые удары лесохозяйственных агрегатов; повышенные уровни вибрации, шума, загазованности, запыленности, пестициды и ядохимикаты, неблагоприятные природные и метеоусловия, кровососущие насекомые, пламя, задымленность, повышенный уровень радиации, недостаток освещенности.

Действие неблагоприятных факторов: возможность травмирования и получения общего или профессионального заболевания, недомогания, снижение работоспособности.

Для снижения воздействия на обучающихся опасных и вредных производственных факторов работодатель обязан: обеспечить их бесплатно спецодеждой, спецобувью, предохранительными приспособлениями по профессиям, видам работ в соответствии с действующими Типовыми отраслевыми нормами бесплатной их выдачи и заключенными коллективными договорами, проведение прививок от клещевого энцефалита и иных профилактических мероприятий травматизма и заболеваемости.

Обучающийся обязан: выполнять работу, по которой обучен и проинструктирован по охране труда и на выполнение которой он имеет задание; выполнять требования инструкции по охране труда, правила трудового внутреннего распорядка, не распивать спиртные напитки, курить в отведенных местах и соблюдать требования пожарной безопасности; работать в спецодежде и обуви, правильно использовать средства индивидуальной и групповой защиты, знать и соблюдать правила проезда в пассажирском транспорте.

При несчастном случае необходимо: оказать пострадавшему первую помощь (каждый обучающийся должен знать порядок ее оказания и назначение лекарственных препаратов индивидуальной аптечки); по возможности сохранить обстановку случая, при необходимости вызвать скорую помощь и о случившемся доложить непосредственному руководителю работ.

Обо всех неисправностях работы механизмов, оборудования, нарушениях технологических режимов, ухудшении условий труда, возникновении чрезвычайных ситуаций сообщить администрации и принять профилактические меры по обстоятельствам, обеспечив собственную безопасность.

В соответствии с действующим законодательством обучающийся обязан выполнять требования инструкций, правил по охране труда, постоянно и правильно использовать средства индивидуальной и групповой защиты.

Своевременно проходить предварительные и периодические медицинские осмотры, противэнцефалитные прививки и иные меры профилактики заболеваемости и травматизма.

7 Методические указания по выполнению рабочей программы практики

7.1 Документы, необходимые для аттестации по практике

Отчетные документ:

Во время прохождения практики обучающийся ведет дневник (см. 7.2).

По выполненной практике обучающийся составляет отчет.

7.2 Правила оформления и ведения дневника

Во время прохождения практики обучающийся последовательно выполняет наблюдения, анализы и учеты согласно программе практики, а также дает оценку качеству и срокам проведения полевых работ, а результаты заносит в дневник.

Его следует заполнять ежедневно по окончании рабочего дня. В дневнике отражаются все работы, в которых обучающийся принимал участие. При описании выполненных работ указывают цель и характеристику работы, способы и методы ее выполнения, приводятся результаты и дается их оценка. Например, при проведении полевых работ необходимо указать: вид культуры, сорт, норму высева, способ и глубину посева, состав посевного агрегата, марку составляющих его машин и орудий и т.д.

В дневник также заносятся сведения, полученные во время экскурсий, занятий с преподавателями, информации об опытах других лабораторий и т.п.

Необходимо помнить, что дневник является основным документом, характеризующим работу обучающегося и его участие в проведении полевых и лабораторных исследований. Записи в дневнике должны быть четкими и аккуратными. Ежедневно дневник проверяет преподаватель, ответственный за практику, делает устные и письменные замечания по ведению дневника и ставит свою подпись.

7.3 Общие требования, структура отчета и правила его оформления

Общие требования

Общие требования к отчету:

- четкость и логическая последовательность изложения материала;
- убедительность аргументации;
- краткость и точность формулировок, исключающих возможность неоднозначного толкования;
- конкретность изложения результатов работы;
- обоснованность рекомендаций и предложений.

Структура отчета

Структурными элементами отчета являются:

- титульный лист;
- содержание;

- перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- библиографический список;
- приложения.

Описание элементов структуры отчета. Отчет представляется в виде пояснительной записки. Описание элементов структуры приведено ниже.

Титульный лист отчета. Титульный лист является первым листом отчета. Переносы слов в надписях титульного листа не допускаются. Пример оформления титульного листа листом отчета приведен в Приложении А.

Перечень сокращений и условных обозначений. Перечень сокращений и условных обозначений – структурный элемент отчета, дающий представление о вводимых автором отчета сокращениях и условных обозначениях. Элемент является не обязательным и применяется только при наличии в отчете сокращений и условных обозначений.

Содержание. Содержание – структурный элемент отчета, кратко описывающий структуру отчета с номерами и наименованиями разделов, подразделов, а также перечислением всех приложений и указанием соответствующих страниц.

Введение и заключение. «Введение» и «Заключение» – структурные элементы отчета, требования к ним определяются настоящей программой или методическими указаниями к выполнению программы практики. «Введение» и «Заключение» не включаются в общую нумерацию разделов и размещают на отдельных листах. Слова «Введение» и «Заключение» записывают посередине страницы.

Основная часть. Основная часть – структурный элемент отчета, требования к которому определяются заданием студенту к отчету и/или методическими указаниями к выполнению программы практики.

Библиографический список. Библиографический список – структурный элемент отчета, который приводится в конце текста отчета, представляющий список литературы и другой документации, использованной при составлении отчета.

В библиографический список включаются источники, на которые есть ссылки в тексте отчета (не менее ...источников). Обязательно присутствие источников, опубликованных в течение последних 3-х лет и зарубежных источников.

Приложения (по необходимости). Приложения являются самостоятельной частью отчета. В приложениях помещают материал, дополняющий основной текст.

Приложениями могут быть:

- графики, диаграммы;
- таблицы большого формата;
- статистические данные;

- формы бухгалтерской отчетности;
- фотографии, технические (процессуальные) документы и/ или их фрагменты, а также тексты, которые по разным причинам не могут быть помещены в отчет и т.д.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

8.1 Основная литература

1. **Сулин, М. А.** Основы земельных отношений и землеустройства: учеб. пособие для студ. высш. учеб. заведений, обучающихся по направлению подгот. "Землеустройство и кадастры" / М.А. Сулин, Д. А. Шишов. - Санкт-Петербург : Проспект Науки, 2015. - 319 с. : табл. - Библиогр.: с.19 (10 назв.) . - ISBN 978-5-906109-24-8 : 960-00.
2. **Сулин, М. А.** Внутрихозяйственное землеустройство. Практикум : учеб. пособие / М. А. Сулин, Е. А. Степанова, Е. Л. Уварова. - Санкт-Петербург : Проспект Науки, 2018. - 101 с. - ISBN 978-5-906109-70-5 : 600-00.
3. **Сулин, М.А.** Кадастр недвижимости и мониторинг земель : учебное пособие для вузов / М. А. Сулин, Е. Н. Быкова, В. А. Павлова ; под редакцией М. А. Сулина. — 5-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 368 с. — ISBN 978-5- 8114-9046-2. — Текст : электронный // Лань : электронно- библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/183773> — Режим доступа: для авториз. пользователей.

8.2 Дополнительная литература

1. **Сулин, М. А.** Землеустройство : учеб. пособие для с.-х. вузов / М. А. Сулин. - М. : Колос, 2009. - 401 с. - Библиогр.: с. 397. - ISBN 978-5-10-004028-6 : 208-00.
2. **Ерофеев, Б. В.** Земельное право России : учебник для вузов / Б. В. Ерофеев. - 11-е изд., перераб. и доп. - М. : ЭКСМО, 2009. - 492 с. - (Российское юридическое образование). - ISBN 978-5-699-30021-1 : 300-00.
3. **Сулин, М. А.** Современное содержание земельного кадастра : учеб. пособие для вузов / М. А. Сулин, В. А. Павлова, Д. А. Шишов ; под ред. М. А. Сулина. - СПб. : Проспект Науки, 2010. - 271 с. - Библиогр.: с. 271. - ISBN 978-5- 903090-42-6 : 600-00.
4. **Ефимова, Г. А.** Преддипломная практика: методические указания по преддипломной практике для обучающихся по направлению подготовки 21.04.02 Землеустройство и кадастры : методическое пособие : [16+] / Г. А. Ефимова, В. А. Павлова. – Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный аграрный университет (СПбГАУ), 2020. – 32 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=613218> – Библиогр.: с. 18. – Текст : электронный.

8.3 Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

№ п/п	Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы	Режим доступа
1	«Консультант +»;	www.consultant.ru
2	«Гарант».	www.garant.ru

3	База статистических данных «Регионы России» Росстата -	http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat_main/rosstat/ru/statistics/publications/catalog/doc_1138623506156
4	Базы данных Министерства экономического развития и торговли России	www.economy.gov.ru
5	База данных муниципальных образований на сайте Федеральной службы государственной статистики	http://www.gks.ru/free_doc/new_site/bd_munst/munst.html
6	Сайт Федеральной геоинформационной системы территориального планирования	http://www.fgistp.ru
7	Реферативная и справочная база данных рецензируемой литературы Scopus	https://www.scopus.com
8	Политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных Web of Science	https://apps.webofknowledge.com
9	Научная электронная библиотека -	www.elibrary.ru
10	Электронно-библиотечная система «ЛАНЬ»	https://e.lanbook.com/
11	Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн»	https://biblioclub.ru/
12	Образовательная платформа «Юрайт»	https://urait.ru/

9 Материально-техническое обеспечение практики

Таблица 5

Сведения об обеспеченности специализированными аудиториями, кабинетами, лабораториями (для учебной практики)

Наименование специальных помещений (№ учебного корпуса, № аудитории)	Оснащенность специальных помещений**
1	2
№3428 НК	Компьютерный класс, укомплектован специализированной мебелью, оснащенное офисной мебелью (стол-парта 9 шт.;- стул 18 шт.;- стол преподавателя – 1 шт.; стул преподавателя – 1 шт.; - шкаф/ стеллаж – 1 шт.), комплексом мультимедийного оборудования для демонстрации презентаций по изучаемым темам (доска-экран – 1 шт.; интерактивный проектор NEC U321Hi MT - 1 шт.; автоматизированное рабочее место – персональный компьютер В 161 в составе ATX 200 G4620 DDR4/500 Gb/a+МОНИТОР ACER V226HQL диаг.21.5д.+МЫШЬ+КЛАВ - 12 шт.; - источник бесперебойного питания Nippon – 12шт.; - сетевой фильтр Buro 1.8 метра – 1 шт.).
№2410	Помещение для самостоятельной работы обучающихся, оснащенное мебелью, компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета. Технические средства обучения: стеллажи со справочной литературой, персональные компьютеры с лицензионным программным обеспечением Комплекты лицензионного ежегодно обновляемого программного обеспечения: Microsoft Office Std 2013 RUSOLPNLAAcdmc; Windows 10 Ent

Для производственной практики:

Для проведения практики необходим комплект раздаточного материала, мультимедийный проектор, компьютер и т.д. (если практика проходит на кафедре).

10 Критерии оценки умений, навыков (в том числе и заявленных компетенций)

10.1 Текущая аттестация по разделам практики

Примерный перечень контрольных вопросов при приеме материалов преддипломной практики на кафедральной комиссии:

1. Общая характеристика и описание объекта прохождения практики.
2. Основные результаты полевых и камеральных работ.
3. Основные предложения по совершенствованию производственной деятельности предприятия по месту прохождения преддипломной практики.
4. Содержание научно-исследовательской работы, проводимой магистрантом во время практики.
5. Конкретная тема выпускной квалификационной работы по результатам практики.
6. Анализ действующего инструментария управления земельными ресурсами в соответствии с компетенциями организации

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по преддипломной практике представлен в приложении к рабочей программе.

10.2 Промежуточная аттестация по практике

В процессе прохождения практики студент регулярно делает отметки в дневнике по практике, которые визируются руководителем практики и готовит отчет. В отчет не следует помещать информацию, заимствованную только из учебников и другой учебно-методической литературы. По окончании практики в дневнике делаются отметки, о сроках пребывания студента на практике и дается отзыв руководителя практики от организации. Сроки сдачи и защиты отчетов по практикам устанавливаются кафедрой в соответствии с календарным планом. Защита может быть проведена в форме индивидуального собеседования с руководителем практики или в форме выступления на методическом семинаре кафедры. При защите магистрант докладывает о результатах практики, отвечает на поставленные вопросы, высказывает собственные выводы и предложения. Результаты преддипломной практики студент обобщает в форме отчета, содержание которого должно соответствовать требованиям программы практики. Отчет составляют в течение последних двух-трех дней практики с использованием опыта работы, дневника и собранных материалов. Структура отчета должна быть следующей:

Введение. Цель и задачи практики, объекты изучения, время и место работы, занимаемая должность.

1. Конкретная тема выпускной квалификационной работы. Полный перечень материалов, собранных для выпускной квалификационной работы во время прохождения практики.

2. Содержание документации по объекту (объектам) избранного для написания ВКР

3. Краткая природно-экономическая характеристика объекта. Климат, почвы, рельеф, общая площадь, качественная и количественная характеристики объекта, население, уровень развития отраслей, а также другие данные с учетом видов выполняемых работ.

2. Виды, объем и описание выполняемых работ по объектам, а также описание отдельных недостатков организационных мероприятий. Здесь должны быть изложены краткая характеристика каждой выполненной работы (наименование, методика, технико-экономические характеристики).

3. Краткое описание наиболее интересных методов работы на практике.

4. Заключение. Выводы и пожелания практиканта.

5. Приложение к отчету (собранные и систематизированные материалы для выпускной квалификационной работы). Подводя итоги преддипломной практики, магистрант должен представить материалы в виде текста, таблиц, диаграмм и выводов и т.д.

В отчете по практике необходимо описать выполнение работ по индивидуальному заданию руководителя практики от кафедры. При описании выполненных работ следует обратить внимание на функциональное, техническое, методическое, программное, математическое и информационное обеспечение практики. Отчет вместе с приложениями к нему брошюруется или сшивается и после успешной защиты хранится на кафедре в соответствии с установленным сроком. Технический отчет вместе с собранными материалами используется в дальнейшем при написании выпускной квалификационной работы магистрантами. По окончании практики магистр защищает отчет перед комиссией в срок, установленный кафедрой. На основании материалов о практике и результатов защиты отчета комиссия дает оценку преддипломной практике по пяти бальной системе. Оценка по итогам защиты отчета о практике заносится в ведомость и зачетную книжку магистранта. На титульном листе отчета членами комиссии делается надпись: «Отчет о преддипломной практике защищен с оценкой » указывается дата, и ставятся подписи. Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости магистрантов.

Практикант, не выполнивший программу преддипломной практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется на практику повторно или исключается из университета.

Отчетные документы по учебной практике кафедра устанавливает самостоятельно, в зависимости от специфики практики (отчет, рабочая тетрадь, дневник и др.).

Обучающиеся, не выполнившие программы практик по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время, либо практика переносится на следующий год с оформлением соответствующего приказа.

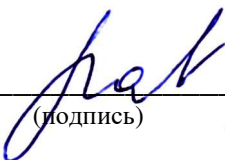
Обучающиеся, не выполнившие программы практик без уважительной причины, или получившие отрицательную оценку отчисляются из Университета как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом Университета.

Промежуточный контроль по практике – зачёт.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программу разработали:

Павлова В.А. д.э.н, профессор



(подпись)

Приложение 1

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»

Факультет землеустройства сельскохозяйственного строительства
Кафедра землеустройства

ОТЧЕТ

по преддипломной (производственной) практике

на базе _____

Выполнил (а)
обучающийся ... курса... группы

ФИО

Дата регистрации отчета
на кафедре _____

Допущен (а) к защите

Руководитель:

ученая степень, ученое звание, ФИО

Члены комиссии:

ученая степень, ученое звание, ФИО

подпись

ученая степень, ученое звание, ФИО

подпись

ученая степень, ученое звание, ФИО

подпись

Оценка _____

Дата защиты _____

Санкт-Петербург, 202_