

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Методические указания
ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ
для студентов направления подготовки
21.03.02 Землеустройство и кадастры

Ставрополь, 2026

СОДЕРЖАНИЕ

	Введение.....	3
1	Цель и задачи практики.....	3
2	Требования к организации практики	3
3	Перечень осваиваемых компетенций.....	4
4	Обязанности студента-практиканта	4
5	Обязанности руководителя практики.....	5
6	Структура и содержание практики	6
7	Задания и порядок их выполнения	6
8	Форма предоставления отчета по практике	8
9	Критерии выставления оценок.....	10
10	Учебно-методическое и информационное обеспечение практики	10

Введение

В соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 21.03.02 Землеустройство и кадастры предусмотрена преддипломная практика. Сроки прохождения учебной практики определены учебным планом по направлению подготовки 21.03.02 Землеустройство и кадастры.

1. Цель и задачи практики

Целью преддипломной практики является углубленное изучение отдельных дисциплин, закрепление и активизация базовых, специфических и, в первую очередь, специальных компетенций специалиста в области землеустройства и кадастров, т.е. знаний, умений и навыков, позволяющих успешно решать профессиональные задачи на предприятиях различных отраслей экономики, в компаниях и фирмах различных форм собственности и получение студентом возможности использовать опыт, накопленный при ее прохождении, для подготовки выпускной квалификационной работы.

Задачи преддипломной практики

1. Моделирование профессиональной деятельности в учреждениях и на предприятиях в области землеустройства и кадастров.
2. Закрепление и углубление у студентов теоретических знаний, умений и навыков, полученных при обучении.
3. Формирование у студента комплексного представления о специфике работы специалиста в области землеустройства и кадастров.
4. Изучение системы работы базы практики.
5. Доведение качества профессиональных умений и навыков до уровня, позволяющего самостоятельно решать практические задачи, связанные с деятельностью организации.
6. Сбор материалов для подготовки выпускных квалификационных работ, научных публикаций и иных исследований в рамках студенческой научно-исследовательской работы.
7. Соблюдение этических и моральных принципов работника, правил поведения в различных коммуникативных ситуациях.
8. Приобретение студентами-практикантами навыков работы в трудовом коллективе. Оказание им посильной помощи на конкретном рабочем месте.
9. Содействие формированию профессионально-значимых качеств личности, обуславливающих устойчивый интерес, активное и творческое отношение к работе специалиста в сфере землеустройства и кадастров.

2. Требования к организации практики

Организация преддипломной практики направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с уровнем подготовки.

Объемы практики и ее содержание определяются действующими нормативными и методическими документами – федеральным государственным образовательным стандартом, учебным планом, программой практики, методическими указаниями к их организации и выполнению и т. п.

Сроки проведения практики устанавливаются университетом в соответствии с учебным планом и годовым календарным учебным графиком с учетом теоретической подготовленности студентов и возможностей учебно-производственной базы СКФУ.

Практика осуществляется как непрерывным циклом, так и путем чередования с теоретическими занятиями (по дням или неделям) при условии обеспечения связи между содержанием практики и теоретическим обучением.

Студенты, заключившие контракт с будущими работодателями, преддипломную практику, как правило, проходят на предприятиях работодателей.

С момента зачисления студентов в период практики в качестве практикантов на рабочие места, на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, с которыми студенты должны быть ознакомлены в установленном в организации порядке.

При наличии вакансий в штатном расписании предприятия (организации) студенты могут зачисляться на вакантные должности, если характер предстоящей работы соответствует требованиям программы практики.

Допускается проведение практики в составе специализированных сезонных или студенческих отрядов и в порядке индивидуальной подготовки у специалистов, прошедших аттестацию и имеющих соответствующие лицензии.

Студенты, не выполнившие программы практик по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программы практик без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из учебного заведения как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном уставом.

3. Перечень осваиваемых компетенций

В результате прохождения практики студент обладает следующими компетенциями:

	Содержание компетенции	Шифр
1.	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5
2.	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10
3.	Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	УК-11
4.	Способен анализировать и применять законодательство российской федерации в области земельных отношений, землеустройства и кадастра недвижимости, а также смежных с ними областях	ПК-2
5.	Способен работать с данными по оценке объектов недвижимости	ПК-3
6.	Способен осуществлять планирование и организацию работ по кадастровому учету и государственной регистрации прав объектов недвижимости	ПК-4

7.	Способен использовать нормативно-правовые документы при осуществлении кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав объектов недвижимости	ПК-6
8.	Способен осуществлять работу с кадастровыми документами	ПК-7
9.	Способен осуществлять планирование (проектирование), контроль и обработку инженерно-геодезических изысканий	ПК-9
10.	Способен применять различные методы обработки инженерно-геодезических работ	ПК-10
11.	Способен применять современное геодезическое оборудование в инженерно-геодезических изысканиях	ПК-11
12.	Способен использовать современные программные средства и технологии при проведении инженерно-геодезических изысканий	ПК-13
13.	Способен осуществлять инженерные изыскания в профессиональной деятельности	ПК-14
14.	Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для подготовки документов территориального планирования, градостроительного зонирования и проектирования	ПК-15
15.	Способен осуществлять отдельные технологические операции по сбору, обработке и анализу данных космической съемки и данных ДЗЗ	ПК-16
16.	Способен проводить исследования в землеустроительной и кадастровой деятельности	ПК-17

4. Обязанности студента-практиканта

Студент при прохождении практики обязан:

- выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- подчиняться действующим на предприятии, в учреждении, организации правилам внутреннего трудового распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками, а также материальную ответственность за приборы и оборудование;
- вести дневник, форма и содержание которого представлена в Методических рекомендациях по организации и проведению практики студентов в Университете, где фиксируются все виды работ, выполняемых в течение рабочего дня;
- по окончании практики отчитываться о проделанной работе и представить индивидуальный или групповой отчет и дневник руководителю;
- при наличии вакантных должностей студенты могут зачисляться на них, если работа соответствует требованиям программы практики. Допускается проведение практики в составе специализированных, сезонных или студенческих отрядов и в порядке индивидуальной подготовки у специалистов, имеющих соответствующую квалификацию;
- на преддипломную практику они направляются в установленном порядке.

С момента зачисления студентов в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего

распорядка, действующие в организации, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном в организации порядке.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики на предприятиях, учреждениях, организациях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ). Для студентов в возрасте от 15 до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики на предприятиях, учреждениях, организациях составляет не более 24 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

5. Обязанности руководителя практики

Организацией практики, контролем за её проведением в университете занимаются специалисты Отдела методической поддержки организации практик, стажировок и профессиональных квалификаций Управления капитализации интеллектуального потенциала, в институте – заместитель директора по учебной работе, на кафедре – заведующий кафедрой.

Кафедры Университета формируют банк данных о предприятиях, учреждениях, организациях для проведения практик студентов по направлениям подготовки (специальностям), разрабатывают программы практик, назначают руководителей практик.

Практика осуществляется на основе договоров между Университетом и предприятиями, учреждениями, организациями, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, в соответствии с которыми указанные предприятия, учреждения и организации предоставляют места для прохождения практик студентов Университета.

Руководитель практики от кафедры:

- устанавливает связь с руководителями практики от предприятия, учреждения, организации и совместно с ними корректирует, а при необходимости составляет программу проведения практики;
- разрабатывает тематику индивидуальных заданий студентам;
- готовит проект приказа о проведении практики студентов;
- принимает участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- несет ответственность совместно с руководителем практики от предприятия, учреждения, организации за соблюдение студентами правил техники безопасности;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной(квалификационной) работе;
- оценивает результаты выполнения студентами программы практики.

6. Структура и содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап, включающий инструктаж по технике безопасности	Проверка дневника

2	Производственный этап (экспериментальный, исследовательский)	Проверка дневника
	в т.ч. общее ознакомление студентов с учреждением, его организационной структурой, характером и содержанием правовой информации	Проверка дневника
	в т.ч. выполнению работ в соответствии с поставленными задачами на конкретном рабочем месте, приобретению профессиональных навыков, а также навыков по обработке материалов исследования	Проверка дневника
3	Обработка и анализ полученной информации	Проверка дневника
4	Подготовка отчета по практике	Проверка дневника
5	Отчет по практике	Зачет с оценкой

7. Задания и порядок их выполнения

Тема 1. Организация деятельности базы практики

Изучение и анализ деятельности базы практики. Организационно-правовая форма организации и форма собственности. Изучение и анализ материально-технического оснащения базы практики. Беседа с администрацией и специалистами базы практики.

Основные вопросы для наблюдения и анализа:

1. Характеристика типа и структуры базы практики.
2. Характеристика материально-технической базы практики. Соответствие оборудования требованиям.
3. Нормативно-правовое обеспечение трудовой деятельности сотрудников базы практики (прием на работу, увольнение, порядок предоставления отпусков, тарификация).
4. Основные требования, предъявляемые к специалисту.
5. Основные направления деятельности, традиции, правила внутреннего распорядка, права и обязанности сотрудников.

Практическая работа:

- Изучить программу преддипломной практики.
- Познакомиться с базой практики, составить паспорт предприятия.
- Изучить и дать оценку материально-технического оснащения базы практики. Беседа с администрацией и специалистами базы практики о специфике и особенностях деятельности в организации.
- Изучить функциональные обязанности специалиста.

Тема 2. Нормативно-правовая база предприятия

Изучение федеральных и региональных нормативно-правовых документов. Изучение и анализ нормативно-правовых документов, регулирующих деятельность предприятия базы практики.

Основные вопросы для наблюдения и анализа:

1. Нормативно-правовые основы организации.
2. Документы, регламентирующие деятельность предприятия базы практики (лицензия, сертификат; договор с учредителем, устав, положение о структурных подразделениях, структурная и штатная численность, трудовой договор, правила внутреннего распорядка; документы для заказа; документы клиента; инструкции по технике безопасности).

3. Назначение документа. Срок действия документа. Структура и основные положения документа.

Практическая работа:

- Познакомиться с нормативно-правовыми документами предприятия.
- Оформить в таблице краткие выписки из документов.

Тема 3. Структура предприятия

Изучение и анализ организационной структуры базы практики (основные отделы, их кадровый состав и сфера деятельности) и управленческих отношений.

Основные вопросы для наблюдения и анализа:

1. Характеристика типа организационной структуры управления предприятием.
2. Характеристика коллектива.
3. Характеристика руководства коллективом.

Практическая работа:

- Изучить и дать оценку типу организационной структуры управления предприятием, оформить в схему.
- Изучить особенности управления в процессе оказания услуг, оформить в мероприятия, рекомендуемые руководством с целью повышения эффективности работы предприятия.

Тема 4. Маркетинговые исследования

Потребности населения в услугах предприятия. Концепция маркетинга предприятия. Продвижение предоставляемых услуг предприятия.

Основные вопросы для наблюдения и анализа:

1. Характеристика потребностей населения в услугах предприятия.
2. Характеристика сегмента рынка предприятия.
3. Характеристика маркетинговой стратегии предприятия.
4. Особенности продукта и сервиса, товара предприятия.
5. Каналы распространения услуг.

Практическая работа:

- Выполнить анализ потребности населения в услугах предприятия.
- Изучить и дать характеристику сегмента рынка предприятия, оформить в таблицу.
- Изучить маркетинговые концепции, используемые в процессе деятельности предприятия.
- Изучить каналы распространения товаров и услуг, используемых в практике работы предприятия.

Индивидуальные задания

В индивидуальных заданиях должны быть предусмотрены элементы исследования, творческие задачи по специальности.

8. Форма предоставления отчета по практике

Перечень отчетной документации

1. Индивидуальный план (с указанием выполненной работы за каждый день) работы студента-практиканта с указанием выполняемых функциональных обязанностей.
2. Отчет о преддипломной практике.

В отчете студент должен показать свои знания по дисциплинам специализации на данный момент уже изученным, а также их связь с другими дисциплинами, умение самостоятельно вести научные исследования, анализировать и обобщать полученные результаты.

Отчет должен содержать развернутые ответы на все вопросы, предусмотренные программой прохождения практики. Ответы могут быть проиллюстрированы учетной и отчетной документацией, ксерокопиями документов и нормативных правовых актов и т.д.

В отчете необходимо описать, как изучался практикантом данный вопрос, какими документами, справочниками, нормами и нормативными актами он пользовался и из какой литературы или компьютерной базы данных их взял.

Отчет набирается на компьютере на стандартных листах, он должен включать в себя титульный лист. Таблицы, схемы, плановая, учетная, отчетная и другая документация могут быть представлены как по мере изложения вопроса, так и в конце отчета (в виде приложений). Они обязательно должны быть пронумерованы, снабжены единообразными подписями и описаны в отчете (с какой целью прилагаются, как используются на практике).

Неполные и небрежно оформленные отчеты к защите не допускаются.

При написании отчета о преддипломной практике рекомендуется придерживаться следующего плана:

Введение (не более 1 страницы);

1 раздел – организационно-правовая характеристика предприятия (1-2 страницы);

2 раздел - материалы, собранные во время прохождения практики и связанные с выбранной специализацией (3-4 страницы);

Выводы и предложения (2-3 страницы).

В первом разделе отчета излагаются: местонахождение учреждения (организации); размеры предприятия, его специализация и в связи с этим перечисляется круг вопросов правовой проблематики; организационная структура и структура управления.

Во втором разделе должны содержаться ответы на типовые вопросы преддипломной практики.

В заключительной части отчета студенту необходимо в сжатой форме сформулировать основные выводы, дать конкретные предложения по улучшению работы учреждения.

К отчету студент должен приложить:

- дневник преддипломной практики;
- отзыв о прохождении практики.

Характеристика и дневник должны быть подписаны руководителем предприятия и заверены печатью.

Отчет о преддипломной практике с дневником и характеристикой студент предоставляет на кафедру к сдаче зачета.

При оценке работы студента во время преддипломной практики принимается во внимание:

- характеристика руководителя практики от предприятия (организации, учреждения);
- деятельность студента в период практики (степень полноты выполнения программы, овладение профессиональными основными навыками;
- содержание и качество оформления отчета, полнота записей в дневнике;

- качество доклада и ответы студента на вопросы во время защиты отчета.

По окончании преддипломной практики студент защищает подготовленный отчет. По результатам успешной защиты студент получает дифференцированный зачет (зачет с оценкой).

9. Критерии выставления оценок

1. Аккуратно и правильно оформлены все необходимые документы.
2. Положительная характеристика непосредственного руководителя практики от предприятия.
3. Правильное и исчерпывающее обоснование выдвигаемых тезисов и предложений, чёткая и ясная логика рассуждений.
4. Четкие и грамотные ответы на вопросы, задаваемые на этапе защиты отчета по практике.
5. Содержание и качество оформления отчета, полнота записей в дневнике.

Защита результатов практики осуществляется перед комиссией, состоящей из заведующего кафедры, представителя отдела практики, декана, группового руководителя.

Общая положительная оценка возможна при условии выполнения программы преддипломной практики в полном объеме, своевременной сдаче групповому руководителю отчетной документации, защите результатов практики при собеседовании с членами комиссии.

Студенты, не выполнившие программы практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программы практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из учебного заведения как имеющие академическую задолженность, в порядке, предусмотренном уставом вуза.

10. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Основная литература:

1. Варламов, А. А. Государственный кадастр недвижимости : учебник / А.А. Варламов, С.А. Гальченко ; под ред. А.А. Варламова ; Ассоц. "Агрообразования". – М. : КолосС, 2012. – 678 с. : ил. – (Учебник). – Гриф.: Доп. Мин. с/х РФ. – Библиогр. в подстроч. прим. – ISBN 978-5-9532-0829-1

Дополнительная литература:

1. Новиков, К.А. Правовые основы института государственной регистрации прав на недвижимое имущество / К.А. Новиков, В.Н. Синельникова ; Высшая Школа Экономики Национальный Исследовательский Университет ; под ред. А.А. Иванова. - Москва : Издательский дом Высшей школы экономики, 2015. - 192 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7598-1259-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=440111>
2. Павлова, В.А. Кадастровая оценка земли и иной недвижимости: / В.А. Павлова, О.Ю. Лепихина ; Министерство сельского хозяйства РФ, Санкт-Петербургский государственный аграрный университет, Кафедра земельных отношений и кадастра. - Санкт-Петербург : СПбГАУ, 2017. - 153 с. : схем., табл. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480399>

Интернет-ресурсы:

1. www.rosreestr.ru
2. www.mnr.gov.ru
3. www.consultant.ru