

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Алтайский государственный аграрный университет»

СОГЛАСОВАНО

Руководитель направления подготовки

 Л.М. Татаринцев

« 15 » 09 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по научной работе

 Ф.Г. Морковкин

« 15 » 09 2015 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

**ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УЧЕНИЙ  
И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Направление подготовки **05.06.01 – Науки о Земле**

Научная специальность

**25.00.26 – Землеустройство, кадастр и мониторинг земель**

Квалификация выпускника

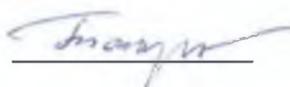
**исследователь, преподаватель-исследователь**

Барнаул 2015

Рабочая программа прохождения «Практики по получению профессиональных учений и опыта профессиональной деятельности» составлена на основании учебного плана подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре по утверждённому ФГОС ВО по направлению 05.06.01 – Науки о Земле (Приказ Минобрнауки РФ от 30.07.2014 №870 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 05.06.01 Науки о Земле (уровень подготовки кадров высшей квалификации)" в соответствии с паспортом научной специальности 25.00.26. для очной и заочной форм обучения.

Рассмотрена на заседании кафедры, протокол № 1 от 15.08.15 2015 г.

Зав. кафедрой  
д.б.н., профессор



Л.М. Татаринцев

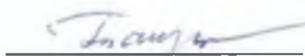
Одобрена на заседании методической комиссии факультета природообустройства, протокол № 2 от «25» 09 2015 г.

Председатель методической комиссии  
к.с-х.н., доцент



А.В. Бойко

Авторы:  
д.б.н., профессор



Л.М. Татаринцев

д.с-х. н., профессор



В.Л. Татаринцев

## **ВВЕДЕНИЕ**

Практика по получению профессиональных учений и опыта профессиональной деятельности является составной частью основной образовательной программы подготовки аспиранта по научной специальности 26.00.26 «Землеустройство, кадастр и мониторинг земель». Практика в рамках аспирантской программы ориентирована на формирование и совершенствование компетентности в области земельно-имущественных отношений как распознавания проявлений объективной реальности, её моделирования и использования актуальных моделей для их оптимизации, использовании современных информационных технологий, а также критическом осмыслении полученной информации, выделении в ней главного и создании на ее основе нового знания. В период прохождения практики аспирант практически реализует полученные на профильных дисциплинах знания в отношении своей будущей профессии (компетенции УК-2,3; ОПК-1, ПК-3). Он опытным путём получает возможность реализовать теоретические знания на практике, при решении профильных задач в коммерческой или бюджетной организациях.

### **1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ**

**Целью** практики является закрепление знаний, полученных в процессе обучения, а также приобретение практических навыков в выполнении работ, связанных с землеустройством, землеустроительным проектированием, кадастром недвижимости и другими направлениями производственной деятельности в профильной организации.

**Основные задачи** практики:

овладение производственными навыками технологии проведения кадастровых работ в муниципальном районе или городе;

освоение содержания кадастровой документации, в том числе проектов землеустройства территории;

ознакомление с порядком ведения государственного контроля за использованием и охраной земель в муниципальном образовании;

изучение порядка проведения количественного и качественного учета земель в муниципальном районе (городе);

овладение методами и технологией формирования границ землепользования с применением ГИС-технологий.

## 2. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Во время практики аспиранты выполняют кадастровые, оценочные и иные работы, перечень которых определяется и корректируется руководителем практики от производства по согласованию с руководителем практики от кафедры землеустройства, земельного и городского кадастра АГАУ.

Трудоемкость практики, реализуемой по учебному плану 6 зачетных единиц (216 часов).

Вид занятий	Всего, часы	В т.ч. по семестрам	
		3	
1. Аудиторные			
1.1. Лекции			
1.2. Лабораторные			
1.3. Практические (семинарские) занятия			
2. Самостоятельная работа, всего	216	216	
2.1. Самостоятельное изучение разделов			
2.2. Подготовка и сдача зачета (экзамена)			
Итого	216	216	
Форма промежуточной аттестации	зачёт	зачёт	
Количество зачётных единиц	6	6	

Аспиранты при прохождении практики обязаны:

соблюдать действующие в производственной организации правила трудового распорядка;

соблюдать правила техники безопасности, охраны труда и производственной санитарии;

нести ответственность за предоставленные инструменты, выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками производственной организации;

участвовать в общественной жизни коллектива, в котором аспиранты проходят практику;

систематически вести дневник практики;

предоставить руководителю практики письменный отчет о выполнении всех заданий (если таковые имелись).

По окончании практики руководитель с производства выдает аспиранту производственную характеристику, в которой должно быть указано: виды, объем и качество выполненных работ, дисциплинированность и участие в общественной жизни, дается конкретная оценка за работу «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Характеристика должна быть заверена подписью руководителя от производственной организации и печатью. При нарушении аспирантом правил внутреннего распорядка руководство организации может наложить взыскание в соответствии с действующим законодательством и направить служебную записку ректору университета.

Руководитель практики – научный руководитель аспиранта:

обеспечивает проведение всех необходимых организационных мероприятий перед выездом аспиранта на практику (инструктаж о порядке прохождения практики, по технике безопасности, пожарной безопасности и т.д.);

осуществляет учебно-методическое руководство практикой, обеспечивает выполнение аспирантом программ практики и сроков ее прохождения;

контролирует выполнение практикантами правил внутреннего трудового распорядка;

осуществляет руководство и контроль по сбору материалов для написания выпускной квалификационной работы, а также по составлению отчета по практике.

### **3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

По месту прохождения практики аспиранты могут выполнять следующие виды полевых и камеральных работ:

1. Съёмка земель – теодолитная, мензульная и т.д.;
2. Обследование территории – землеустроительное, агрохозяйственное, почвенное, мелиоративное, геоботаническое и др.;
3. Установление и восстановление границ землевладений и землепользований.
4. Перенос проекта в натуру;
5. Отвод земельных участков в натуре;
6. Проведение инвентаризации земель;
7. Вычисление площадей, составление экспликаций по угодьям, вычерчиванию планов, картограмм, карт, схем и других планово-картографических материалов;
8. Оформление документов по предоставлению землевладельцам и землепользователям и по изъятию земельных участков;
9. Кадастровые работы, включая регистрацию землевладений и землепользований, учет количества и качества земель, заполнение земельно-кадастровой документации по инвентаризации земель, работы по определению земельного налога.
10. Ведение государственного кадастрового учета земельных участков;
11. Проведение инвентаризации ранее учтенных земельных участков;
12. Составление дежурной кадастровой карты.

При прохождении практики в муниципальном районе аспиранты должны изучить вопросы и собрать материалы по району, в котором работают:

- содержание и порядок ведения земельно-регистрационных, земельно-учетных и земельно-отчетных документов (государственной земельно-кадастровой книги района (города), карт землепользований района, почвенной карты и др.);

- содержание и методику составления отчета о наличии и распределении земель района (отчеты по формам 22, пояснительная записка);

- методика проведения бонитировки почв и экономической оценки земель, и результаты этих работ (шкалы оценок, оценочные ведомости), применение этих данных в районе;

- порядок составления и оформления технической и юридической документации по изъятию и отводам земель для государственных и общественных нужд и определению компенсации убытков и потерь в связи с отводами земель;

- порядок налогообложения и платы за землю;

- схему землепользований района.

Дополнительно аспиранты могут получить задание руководителя практики от университета по сбору материалов для подготовки доклада на конференции, для научных исследований.

Задание может заключаться в следующем:

- обработать собранный материал, систематизировать его по каким либо признакам;

- проанализировать динамику показателей статистико-математическими методами;

- изготовить какие-либо чертежи, диаграммы, графики;

- сделать выводы по проведению исследования, выявить закономерности;

- поставить вопросы, требующие дальнейшего исследования.

Руководители тех организаций, в которых аспиранты проходят практику, должны выделить часть рабочего времени аспиранта для сбора необходимых материалов для написания отчёта и выполнения других

заданий, полученных от руководителя практики от университета, оказывать содействие и помощь при получении и размножении графических материалов.

#### **4. ВЕДЕНИЕ ДНЕВНИКА**

В период прохождения практики аспирант должен вести «Дневник прохождения практики», который заполняется ежедневно. Дневники выдаются аспирантам перед выездом на практику. Дневник периодически проверяется руководителем от производства, делаются соответствующие отметки о состоянии его ведения. По завершении работы (практики) в дневнике должны быть все необходимые подписи аспиранта и руководителя практики от производства, заверенные печатью. По прибытию с производственной практики дневник вместе с характеристикой и отчетом о практике сдается на кафедру землеустройства, земельного и городского кадастра научному руководителю.

#### **5. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ**

По окончании практики аспирант составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики. Отчет о практике должен содержать сведения о конкретно выполненной практикантом работе в период практики, а также краткое описание организации, в которой он находился на практике.

По окончании практики аспирант защищает отчет перед комиссией, назначенной заведующим кафедрой. По оценке итогов работы аспиранта на практике принимаются во внимание характеристика, данная ему руководителем практики от предприятия, учреждения, организации, качество доклада, оформление отчета, ответы аспиранта на вопросы, деятельность его в период практики (выполнение программы, овладение основными профессиональными навыками и др.).

Аспиранты, не выполнившие программу научно-производственной практики, получившие отрицательный отзыв о работе или

неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляются повторно на практику в период каникул в те же предприятия, организации, учреждения. В отдельных случаях ректор может рассматривать вопрос об отчислении аспиранта из Алтайского государственного аграрного университета.

## **6. СОДЕРЖАНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

По окончании практики, составляется отчет. Отчет оформляется на стандартных листах формата А4 в печатной форме.

### **6.1. Содержание отчета**

1. Место работы (наименование организации).
2. Занимаемая должность, сроки и продолжительность практики.
3. Виды и объемы выполненных работ, сроки и качество.
4. Краткая характеристика объекта работ, местоположение, история образования, общая площадь, ее состав по категориям земель, землепользователям и угодьям, природные условия, климат, рельеф, почвы, растительность, гидрография и т.д. Организационно-хозяйственная структура сельскохозяйственного предприятия (количество бригад, производственных участков, отделений, хозяйственных центров, населения и населенных пунктов, культурно-бытовое обслуживание).

Характеристика производственной деятельности (специализация, структура посевных площадей и урожайность сельскохозяйственных культур, себестоимость основных видов продукции растениеводства и животноводства, доходы сельскохозяйственных предприятий, данные с учетом видов выполненных работ).

5. Топографическая изученность объекта, составление планово-картографического, обследовательского материала. Год производства съемок, масштаб планового материала, общая площадь землепользования.

Наличие материалов обследования (почвенного, геоботанического и др.), их состояние, виды и время проведения землеустроительных работ.

6. Организация работ в производственном подразделении:

– распределение работ между специалистами и расстановка их по объектам;  
– руководство работами со стороны начальника подразделения и специалистов (инструктаж, помощь в организации и выполнении работ на объекте);

– организация работ на объекте, распорядок рабочего дня.

7. Виды и технология выполнения работ, проводимых непосредственно практикантом.

8. В конце отчета пишется заключение, где должны быть отмечены положительные и отрицательные стороны организации практики, кратко изложены наиболее интересные моменты работы, удовлетворенность практикой и т.д.

9. Список использованных материалов, литературных источников.

10. Приложения. В приложении помещаются, как правило, графический материал, таблицы, копии документов.

При выполнении работ и при написании отчета аспирант обязательно использует инструкции, наставления и методические указания.

Копии документов и материалов, собранные аспирантом в период практики, прилагаются к отчету или иллюстрируются непосредственно в тексте отчета, при этом документы не должны включать персональные данные собственников, землевладельцев (землепользователей).

Составленный и оформленный отчет вместе с дневником и производственной характеристикой сдается на кафедру землеустройства и земельного и городского кадастра **не позднее оговорённого ранее срока**. Предоставленный отчет проверяется научным руководителем, руководившим практикой. При необходимости отчет может быть возвращен для доработки и исправления.

## **6.2.Образец титульного листа**

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Алтайский государственный аграрный университет»

Кафедра землеустройства, земельного и городского кадастра

Ф.И.О.  
Аспирант \_\_\_\_\_

**ОТЧЕТ**  
**о практике по получению профессиональных учений и опыта**  
**профессиональной деятельности**

Руководитель \_\_\_\_\_

Барнаул 2015

## 7. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

а) основная литература:

1. Мерецкий В.А, Жигулина Т.Н. Планирование и организация землеустроительных и кадастровых работ: учебное пособие. – Барнаул: ИП Колмогоров И.А., 2013 – 232 с.

2. Каштанов А.А., Жигулина Т.Н. Землеустроительный менеджмент: учебное пособие / А.А. Каштанов, Т.Н. Жигулина. – Барнаул: «Концепт», 2014 – 250 с.

3. Веснин В.Р. Основы менеджмента: учебник /В. Р. Веснин. – М.: Проспект, 2009. – 320 с.

4. Коротева Л.И. Земельно-кадастровые работы. Технология и организация: учебное пособие /Л. И. Коротева. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2007. – 159 с.

б) дополнительная литература:

1. Гладкий В.И. Кадастровые работы в городах. — Сиб. предприятие РАН, Новосибирск: Наука 1998.— 281 с.

2. Гражданский кодекс Российской Федерации: часть первая от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ, часть вторая от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ, часть третья от 26 ноября 2001 г. № 146-ФЗ и часть четвертая от 18 декабря 2006 г. № 230-ФЗ.

3. Математические основы управления проектами: учебное пособие для вузов / С. А. Баркалов [и др.]; ред. В. Н. Бурков. - М.: Высшая школа, 2005. - 421 с

Приложение №1 к программе о практике по получению профессиональных учений и опыта профессиональной деятельности

Список имеющихся в библиотеке университета изданий основной учебной литературы по практике, по состоянию на 01.09 2015 года

п/п	Библиографическое описание издания	Примечание
1	Мерецкий В.А, Жигулина Т.Н. Планирование и организация землеустроительных и кадастровых работ: учебное пособие. – Барнаул: ИП Колмогоров И.А., 2013 – 232 с.	20
2	Каштанов А.А., Жигулина Т.Н. Землеустроительный менеджмент: учебное пособие / А.А. Каштанов, Т.Н. Жигулина. – Барнаул: «Концепт», 2014 – 250 с.	29
3	Коротеева Л.И. Земельно-кадастровые работы. Технология и организация: учебное пособие /Л.И. Коротеева. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2007. – 159 с.	30

Список имеющихся в библиотеке университета изданий дополнительной учебной литературы по дисциплине, по состоянию на 01.09 2015 года

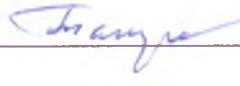
п/п	Библиографическое описание издания	Примечание
1	Коротеева Л.И. Земельно-кадастровые работы. Технология и организация: учебное пособие / Л.И. Коротеева. - Ростов н/Д: Феникс, 2006. - 158 с.	1

Составитель:  
Д.с.-х.н., профессор

  
\_\_\_\_\_

В.Л. Татаринцев

Д.б.н., профессор  
Список верен:

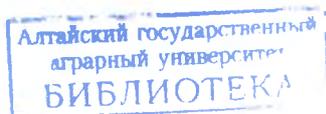
  
\_\_\_\_\_

Л.М. Татаринцев

  
\_\_\_\_\_

  
\_\_\_\_\_

  
\_\_\_\_\_



**Лист внесения дополнений и изменений  
в рабочую программу (модуля, курса, предмета) Практики по получению  
профессиональных учений и опыта профессиональной деятельности**

на 2015 - 2016 учебный год

Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры, протокол № 1 от 15.09. 2015 г.

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

1. актуализация библиографии
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

Составители изменений и дополнений:

_____	<u>[подпись]</u>	<u>В.А.Татаренков</u>
ученая степень, должность	подпись	И.О. Фамилия

_____	_____	_____
ученая степень, должность	подпись	И.О. Фамилия

Зав. кафедрой

_____	<u>[подпись]</u>	<u>В.А.Татаренков</u>
ученая степень, ученое звание	подпись	И.О. Фамилия
«__» _____ 201__ г.»		

на 2016 - 2017 учебный год

Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры, протокол № 1 от 11.09 2016 г.

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

1. изменения не вносятся
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

Составители изменений и дополнений:

_____	<u>[подпись]</u>	<u>В.А.Татаренков</u>
ученая степень, должность	подпись	И.О. Фамилия

_____	_____	_____
ученая степень, должность	подпись	И.О. Фамилия

Зав. кафедрой

_____	<u>[подпись]</u>	<u>В.А.Татаренков</u>
ученая степень, ученое звание	подпись	И.О. Фамилия
«__» _____ 201__ г.»		

на 201\_\_ - 201\_\_ учебный год

Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры, протокол № \_\_ от \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

Составители изменений и дополнений:

_____	_____	_____
ученая степень, должность	подпись	И.О. Фамилия

_____	_____	_____
ученая степень, должность	подпись	И.О. Фамилия

Зав. кафедрой

_____	_____	_____
ученая степень, ученое звание	подпись	И.О. Фамилия
«__» _____ 201__ г.»		

на 201\_\_ - 201\_\_ учебный год

Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры, протокол № \_\_ от \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

Составители изменений и дополнений:

_____	_____	_____
ученая степень, должность	подпись	И.О. Фамилия

_____	_____	_____
ученая степень, должность	подпись	И.О. Фамилия

Зав. кафедрой

_____	_____	_____
ученая степень, ученое звание	подпись	И.О. Фамилия
«__» _____ 201__ г.»		