

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
для обучающихся по направлению подготовки
21.04.02 «Землеустройство и кадастры»
магистерской программе
«Кадастр и мониторинг земель для устойчивого развития
территории»

(уровень магистратуры)

Ставрополь, 2026

УДК 504.055
ББК 28.080

Составители:

- А.Н. Есаулко* – доктор сельскохозяйственных наук, профессор РАН
А.В. Лошаков – доктор географических наук, профессор
В.С. Цховребов – доктор сельскохозяйственных наук, профессор
С.В. Одинцов – кандидат географических наук, доцент
А.Ю. Ожередова – кандидат сельскохозяйственных наук, доцент

Рецензенты:

*Мурашева Алла Андреевна, доктор экономических наук, профессор,
председатель УМС по направлению Землеустройство и кадастры*

*Сопин Максим Анатольевич, директор ГБУ СК «Ставрокрайимущество»,
кадастровый инженер*

Производственная практика: учебно-методические указания для обучающихся по направлению подготовки 21.04.02 «Землеустройство и кадастры» магистерская программа «Кадастр и мониторинг земель для устойчивого развития территорий» / А. Н. Есаулко, В. С. Цховребов, А. В. Лошаков [и др.]. – Ставрополь : СЕКВОЙЯ, 2026. – 72 с.

Учебно-методические указания определяют цели и задачи, содержание, особенности организации и порядок прохождения научно-исследовательской работы, практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, преддипломной практики для обучающихся по направлению 21.04.02 Землеустройство и кадастры (уровень магистратуры). В пособии представлены требования по написанию, оформлению отчета и сопутствующих документов, подготовке к процедуре защиты и защите отчета.

УДК 504.055
ББК 28.080

© ФГБОУ ВО Ставропольский государственный
аграрный университет, 2026
© Оформление ООО «СЕКВОЙЯ», 2026

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
1 НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА	5
1.1 Цель и задачи	5
1.2 Формируемые компетенции обучающегося	5
1.3 Структура и содержание НИР	6
1.4 Организация, руководство и контроль результатов	9
1.5 Формы отчетности	10
1.6 Структура и содержание отчета	11
2. ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	15
2.1 Цель и задачи	15
2.2 Формируемые компетенции обучающегося	16
2.3 Структура и содержание практики	16
2.4 Организация, руководство и контроль результатов	17
2.5 Формы отчетности	21
2.6 Структура и содержание отчета	23
3. ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА	26
3.1 Цель и задачи	26
3.2 Формируемые компетенции обучающегося	26
3.3 Структура и содержание практики	27
3.4 Организация, руководство и контроль результатов	28
3.5 Формы отчетности	30
3.6 Структура и содержание отчета	31
4 ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА ВО ВРЕМЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	33
5 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ТЕКСТА ОТЧЕТА	35
ПРИЛОЖЕНИЕ	49

ВВЕДЕНИЕ

Учебно-методические указания регулируют вопросы организации и проведения производственной практики, в том числе научно-исследовательской работы для магистрантов факультета агробиологии и земельных ресурсов по направлению подготовки 21.04.02 «Землеустройство и кадастры» в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ставропольский государственный аграрный университет».

Настоящие указания разработаны в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 21.04.02 «Землеустройство и кадастры», положениями «О научно-исследовательской работе обучающихся по образовательным программам высшего образования программ бакалавриата, специалитета, магистратуры», «Об организации и проведении практики обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования (бакалавриата, специалитета, магистратуры)» в ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ.

Согласно ФГОС ВО по направлению подготовки 21.04.02 «Землеустройство и кадастры» производственная практика представлена:

- научно-исследовательской работой,
- практикой по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности,
- преддипломной практикой.

На практику допускаются обучающиеся, полностью выполнившие учебный план теоретического обучения в соответствующем семестре.

Организация производственной практики на всех этапах должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональными навыками в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

1. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА

1.1. Цель и задачи

Магистр по направлению подготовки 21.04.02 Землеустройство и кадастры – это широко эрудированный специалист, владеющий методологией и методикой научного творчества, имеющий навыки анализа и синтеза разнородной информации, способный самостоятельно решать научно-исследовательские задачи, разрабатывать и управлять проектами, подготовленный к научно-исследовательской и проектно-производственной деятельности.

Цель научно-исследовательской работы – формирование у магистранта навыки самостоятельной научно-исследовательской работы, а также навыки проведения научных исследований в составе научного коллектива.

Задачей НИР является формирование и развитие научно-исследовательской компетентности магистрантов посредством:

- планирования исследования в области науки, соответствующей направлению специализированной подготовки магистра;
- библиографической работы с привлечением современных информационных технологий;
- решения конкретных задач исследования;
 - выбора методов исследования (модифицирование существующих и разработка новых) и их применение в соответствии с задачами конкретного исследования (по теме выпускной квалификационной работы);
 - использования современных информационных технологий при проведении научных исследований;
 - формулирования и решения задач, возникающих в ходе выполнения научно-исследовательской работы;
 - обработки полученных результатов, анализа и представления их в виде законченных научно-исследовательских разработок (отчета по научно-исследовательской работе, тезисов докладов, научной статьи, магистерской диссертации).

1.2. Формируемые компетенции обучающегося

НИР является обязательной составляющей программы подготовки магистранта и направлена на формирование компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 21.04.02 Землеустройство и кадастры (уровень магистратуры):

Универсальные компетенции

УК-2.1 Разрабатывает концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы, формулируя цель, задачи, актуальность, значимость (научную, практическую, методическую и иную в зависимости от типа проекта), ожидаемые результаты и возможные сферы их применения.

УК-4.1 Демонстрирует интегративные умения, необходимые для написания, письменного перевода и редактирования различных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.).

УК-4.2 Представляет результаты академической и профессиональной

деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные.

УК-4.3 Демонстрирует интегративные умения, необходимые для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях.

Общепрофессиональные компетенции

ОПК-1.1 Ведет научную и исследовательскую деятельность в области землеустройства и кадастра.

ОПК-1.3 Проводит патентные исследования в области землеустройства и кадастра.

ОПК-2.1 Разрабатывает научно-техническую, проектную и служебную документацию в области землеустройства и кадастров с применением геоинформационных систем и современных технологий.

ОПК-4.1 Определяет концепции, цели, задачи, ресурсное обеспечение и временные затраты разрабатываемых проектов.

ОПК-4.2 Проводит мониторинг рынка новых решений и разработок приборов и оборудования, методик и технологий в геодезии и землеустройстве.

Профессиональные компетенции

ПК-1.1 Создает системы сбора, обработки и анализа информации в области кадастра и мониторинга земель.

ПК-1.2 Формирует технологическую и отчетную документацию по результатам работ и анализирует результаты научных исследований.

ПК-2.1 Способность разрабатывать технические регламенты землеустроительного проектирования и производить расчеты по проекту.

ПК-2.2 Способность управления земельными ресурсами и объектами недвижимости с выбором методов информационного обеспечения землеустройства.

ПК-3.1 Способность планировать деятельность структурного подразделения по направлению и подготовка предложений для совершенствования нормативных правовых актов и методических материалов в сфере государственного кадастрового учета.

ПК-3.2 Способность обеспечивать внедрение информационно-аналитических систем и баз данных для выполнения работ в сфере государственного кадастрового учета.

Результатом НИР обучающихся по направлению подготовки 21.04.02 Землеустройство и кадастры (магистерская программа «Кадастр и мониторинг земель для устойчивого развития территорий») является выбор темы исследования, написание рефератов, статей по избранной теме и докладов на научных, научно-практических конференциях, написание и публикация статей. Должна быть утверждена тема исследований и план-график работы с указанием основных мероприятий и сроков их реализации; постановка целей и задач исследования; определение объекта и предмета исследования; обоснование актуальности выбранной темы и характеристика современного состояния изучаемой проблемы; характеристика методологического аппарата, который предполагается использовать, подбор и изучение основных литературных источников, которые будут использованы в качестве теоретической базы исследования. Кроме того, осуществляется сбор фактического материала для подготовки магистерской диссертации.

1.3. Структура и содержание НИР

Общая трудоемкость научно-исследовательской работы составляет 27 зачетных единиц. Общая продолжительность научно-исследовательской работы составляет 18 недель. На первом курсе реализуется 6 зачетных единиц (216 часов), на 2 курсе – 21 зачетная единица (756 часа).

Конкретные сроки начала и окончания научно-исследовательской работы определяются календарным графиком учебного процесса.

Содержание научно-исследовательской работы приведено в таблице 1. Общее содержание НИР определяется руководителем конкретной магистерской программы. Перечень форм научно-исследовательской работы в семестре для магистрантов может быть конкретизирован и дополнен в зависимости от специфики магистерской программы. Руководитель магистерской программы устанавливает обязательный перечень форм научно-исследовательской работы и степень участия в научно-исследовательской работе магистрантов в течение всего периода обучения.

Обучение в магистратуре осуществляется в соответствии с индивидуальным планом работы магистранта, разработанным с участием научного руководителя магистранта и научного руководителя магистерской программы с учетом пожеланий магистранта. Индивидуальный учебный план магистранта утверждается деканом факультета.

Научно-исследовательская работа в семестре может осуществляться в следующих формах:

- выполнение заданий научного руководителя в соответствии с утвержденным индивидуальным планом научно-исследовательской работы;
- проведение научно-исследовательских работ в рамках реализации научного направления кафедры;
- проведение самостоятельного исследования по актуальной проблеме в рамках магистерской диссертации;
- выступление на конференциях различного уровня;
- участие в организации и проведении научных, научно-практических конференций, круглых столов, дискуссий, организуемых кафедрой, факультетом, университетом, сторонними организациями;
- участие в конкурсах научно-исследовательских работ;
- подготовка и публикация тезисов докладов, материалов конференций и научных статей;
- ведение библиографической работы с привлечением современных информационных технологий;
- предоставление итогов проделанной работы в виде отчетов, рефератов и статей, оформленных в соответствии с предъявляемыми требованиями, с привлечением современных средств редактирования и печати;
- подготовка и защита магистерской диссертации.

По результатам выполнения НИР магистранты оформляют отчет.

1.4. Организация, руководство и контроль результатов

Научно-исследовательская работа магистрантов проводится на

выпускающих кафедрах: землеустройства и кадастра, агрохимии и физиологии растений, почвоведения им. В.Ю. Тюльпанова, осуществляющих научно-исследовательскую деятельность, а также в инновационных лабораториях «Кадастра и землеустройства», «Мониторинга почв», в учебно-научной испытательной лаборатории (УНИЛ), учебно-опытном хозяйстве Ставропольского государственного аграрного университета, где возможно изучение и сбор материалов, связанных с выполнением выпускной квалификационной работы.

Проведение научно-исследовательской работы обучающихся в структурных подразделениях ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ осуществляется на основе приказа по университету.

Сроки прохождения работы определяются учебным планом.

К моменту начала научно-исследовательской работы обучающийся должен выбрать место ее прохождения, согласовать с руководителем выпускной квалификационной работы.

Обучающиеся обязаны подать на кафедру, отвечающую за организацию практики, письменное заявление о выборе места для прохождения научно-исследовательской работы.

В подразделениях, где проходит научно-исследовательская работа, обучающимся выделяются рабочие места для научных исследований и разработок по отдельным разделам (этапам, заданиям), темам в соответствии с утвержденными планами. В ходе работы обучающийся проводит наблюдения и измерения, составляет их описание и формулирует выводы; изучает научно-техническую информацию, отечественный и зарубежный опыт по исследуемой тематике; составляет отчеты (разделы отчета) по теме или ее разделу (этапу, заданию); участвует во внедрении результатов исследований и разработок.

Результатом НИР является составление отчета и подготовка разделов магистерской диссертации.

Руководство общей программой НИР осуществляется научным руководителем конкретной магистерской программы «Кадастр и мониторинг земель для устойчивого развития территорий».

Руководство индивидуальной частью программы осуществляет научный руководитель магистранта, назначенный приказом по университету.

Результаты НИР должны быть оформлены в письменном виде (отчет) и представлены для утверждения научному руководителю. К отчету прилагаются ксерокопии статей, тезисов докладов, опубликованных за текущий семестр.

Декан факультета, научные руководители магистерских программ и руководители научно-исследовательской работы магистрантов по согласованию со студентами могут назначать дополнительные индивидуальные и групповые консультации, посещение которых для студентов магистратуры является добровольным.

Форма итогового контроля прохождения научно-исследовательской работы устанавливается рабочим учебным планом направления с учетом требований ФГОС ВО.

Аттестация по итогам проводится на основании оформленных документов (форм отчетности). Критерием оценки результатов НИР является степень выполнения программы (индивидуального задания) научно-исследовательской работы.

Обучающиеся, не выполнившие программу научно-исследовательской работы по уважительной причине, направляются на прохождение работы по индивидуальному графику. Обучающиеся очной формы обучения, не выполнившие программу научно-исследовательской работы без уважительной причины, подлежат отчислению из университета как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Академическими правилами для обучающихся Ставропольского ГАУ.

Магистранты, не предоставившие в срок отчетных документов по научно-исследовательской работе и не получившие зачет, к сдаче экзаменов и защите магистерской диссертации не допускаются.

По результатам выполнения утвержденного плана научно-исследовательской работы в семестре, магистранту выставляется зачет с оценкой.

Оценка по НИР приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости магистранта.

1.5.Формы отчетности

Формами отчетности по научно-исследовательской работе являются:

- заявление;
- индивидуальный план научно-исследовательской работы;
- программа и методика исследований;
- инструктаж по технике безопасности;
- дневник;
- отчет о выполнении научно-исследовательской работе.

Заявление. Первоначально обучающиеся подают на кафедру, отвечающую за организацию практики письменное заявление о выборе места для прохождения научно-исследовательской работы.

Индивидуальный план научно-исследовательской работы включает пояснительную записку по выбору темы, индивидуальное задание на выполнение научно-исследовательской работы, индивидуальные планы работы магистранта на 1-й и 2-й год обучения.

Для проведения научных исследований магистрант совместно с руководителем разрабатывает **программу и методику исследований**, которая имеет следующую структуру:

1. Введение (обоснование выбранного направления исследований)
2. Степень изученности вопроса
3. Цели и задачи исследований
4. Общие условия и методика проведения исследований
5. Библиографический список.

Программа и методика исследований рассматриваются на заседании учебно-методической комиссии института, о чем делается пометка на титульном листе.

Инструктаж по технике безопасности. Перед началом выполнения НИР для студентов проводится инструктаж по технике безопасности, о чем делается запись в специальном журнале, причем каждый обучающийся расписывается в том, что он ознакомлен с правилами техники безопасности.

В период практики обучающийся ведет **дневник**, в который заносятся материалы по теме научных исследований. Дневник заполняется студентом и регулярно ведется в течение всей практики. Дневник заполняется шариковой ручкой или компьютерным набором текста (при условии ежедневности заполнения, и подтверждении выполненных работ руководителем). Титульный лист дневника, заполняется строго по форме. Раздел «Ежедневный отчет о прохождении практики» должен содержать краткие сведения о ежедневно проделанной работе. По окончании практики руководитель практики подписывает данный раздел.

Отчет о выполнении научно-исследовательской работы заполняется по результатам выполнения НИР в семестре. Требования к структуре и содержанию отчета представлены в разделе 1.6 настоящих учебно-методических указаний, технические требования к оформлению отчета – в разделе 5.

1.6. Структура и содержание отчета

Оформление отчета производится в соответствии с требованиями к оформлению исследовательских работ обучающихся. Общий объем отчета должен составлять 25 – 30 страниц компьютерного набора. Приложения не входят в объем отчета. Текст отчета должен быть отредактирован и напечатан с соблюдением правил оформления научных работ, предусмотренных ГОСТ.

К отчету могут прилагаться копии статей, тезисов докладов, опубликованных за текущий семестр, а также докладов и выступлений магистрантов на научно-исследовательских семинарах, конференциях (круглых столах).

Отчет по НИР имеет следующую структуру, представленную в таблицах.

Таблица 2 – Структура отчета по НИР (1-й год обучения)

Наименование раздела / подраздела отчета	Количество страниц
ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ	1
СОДЕРЖАНИЕ	1
ВВЕДЕНИЕ	1 – 2
ГЛАВА 1. ХАРАКТЕРИСТИКА БАЗЫ НИР 1.1 1.2 и т.д. (при необходимости)	5 – 6
ГЛАВА 2. ПРОГРАММА, МАТЕРИАЛЫ И МЕТОДИКИ ИССЛЕДОВАНИЙ 2.1 2.2 и т.д. (при необходимости)	14 – 16
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	1

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК	2 – 3
ПРИЛОЖЕНИЕ	

Таблица 3 – Структура отчета по НИР (2-й год обучения)

Наименование раздела / подраздела отчета	Количество страниц
ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ	1
СОДЕРЖАНИЕ	1
ВВЕДЕНИЕ	1
ГЛАВА 1. ХАРАКТЕРИСТИКА БАЗЫ НИР 1.1 1.2 и т.д. (при необходимости)	3 – 4
ГЛАВА 2. ХАРАКТЕРИСТИКА ОБЪЕКТА И ПРЕДМЕТА ИССЛЕДОВАНИЙ	4 – 5
ГЛАВА 3. ПРОГРАММА, МАТЕРИАЛЫ И МЕТОДИКИ ИССЛЕДОВАНИЙ 3.1 3.2 и т.д. (при необходимости)	4 – 5
ГЛАВА 4. АНАЛИЗ И ПУБЛИКАЦИЯ НАУЧНЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ (статьи)	8 – 9
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	1
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК	2 – 3
ПРИЛОЖЕНИЕ	

Титульный лист отчета оформляется согласно приложению. Он входит в счет страниц, но на нем номер страницы не ставится. На титульном листе проставляются отметка о результатах защиты отчета.

Содержание должно включать названия всех разделов, подразделов отчета с указанием страницы начала каждой части. Название разделов и подразделов в содержании должно строго соответствовать их названию по тексту работы.

Введение – раздел отчета, в котором содержится краткое описание актуальности НИР, цели, задачи исследований, научная новизна и практическая значимость исследований. Список литературы насчитывает 15 наименований. Количество рисунков – 4, таблиц – 5, приложений – 2».

Глава «Характеристика базы НИР» обобщает весь собранный материал об организации (лаборатории), на базе которой проводятся научные исследования магистранта. Указывается структура базы НИР, основные направления деятельности, основные аспекты работы, проводимые научные исследования в области землеустройства, кадастра и мониторинга территорий.

Глава «Программа, материалы и методики исследований» содержит характеристику и подробное описание всех видов деятельности обучающегося во время НИР. В данном разделе отчета автор дает описание применяемым в исследовании материалам, методам и методикам (теоретического, экспериментального, проектно-аналитического и статистического характера), источников ранее накопленных в науке знаний.

Глава «Характеристика объекта и предмета исследований» (2 год

обучения) содержит описание изучаемого явления, границ исследования. Дается характеристика выбранного определенного подхода, аспекта, в рамках которого будут проводиться исследования, определяется предмет исследований т.е. одна из сторон объекта исследований.

Глава «Анализ и публикация научных исследований (статьи)» (2 год обучения) содержит анализ полученных в ходе собственных исследований данных. В соответствии с темой могут быть приведены результаты комплексных исследований отраслевых, региональных экологических проблем, проведен анализ по состоянию, устойчивости, прогноз развития исследуемых природных и техногенных комплексов и систем. Результаты исследований оформляют в виде таблиц, математических зависимостей, графиков, диаграмм, гистограмм, практических и теоретических кривых распределения, номограмм, фотографий, схем, рисунков и других иллюстративных материалов. После каждой таблицы или рисунка дается пояснительный к ним текст. Таблицы и рисунки не должны преобладать над текстом, иначе затрудняется восприятие материала. К главе прилагаются изданные статьи по теме исследований.

Заключение представляет собой пронумерованные, четко сформулированные ответы на поставленные цель, задачи НИР и проведенные исследования. В разделе дается информация об апробации результатов НИР.

Библиографический список должен включать библиографическое описание всех источников литературы, на которые даются ссылки в тексте отчета. Правила оформления ссылок и списка литературы приведены в ГОСТ 7.1-2003. «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Приложения могут включать карты территории, первичные данные по проведенным исследованиям, результаты обработки данных методами математической статистики, рисунки, фотографии, копии актов проведенных инспекторских проверок, заключений, программ, гербарии, коллекции и т.д.

2. ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Цель и задачи

Технологическая практика позволяет применить на производстве приобретенные теоретические и научные знания, ближе узнать проблемы осуществления кадастровой деятельности и конкретных кадастровых, землеустроительных и мониторинговых процедур в управлении территориями и объектами недвижимости.

Целью технологической практики является систематизация, обобщение, закрепление и углубление теоретических знаний и умений, приобретенных обучающимися при освоении основной образовательной программы, навыков творческого профессионального мышления, на основе изучения опыта работы организаций различных организационно-правовых форм, в которых они проходят практику.

Задачами практики являются:

- производственная или научно-исследовательская деятельность в составе группы; получение профессиональных умений и навыков;
- участие в проведении кадастровых, землеустроительных и мониторинговых исследований;
- участие в проведении производственных, лабораторных или полевых исследований по заданной методике, включая подготовку объектов и освоение методов исследования;
- обработка материалов производственных, полевых и лабораторных исследований;
- приобретение навыков выполнения землеустроительных, кадастровых и мониторинговых работ на конкретной территории или объекте;
- анализ получаемой информации с использованием современной вычислительной техники;
- изучение современных информационных технологий для получения и обработки информации из различных источников;
- использование программно-вычислительных комплексов, геодезических и фотограмметрических приборов и оборудования;
- решение инженерно-технических и экономических задач современными методами и средствами;
- использование современного оборудования, приборов и методов исследования в землеустройстве и кадастрах в целях составления практических рекомендаций;
- обобщение результатов и материалов производственной практики, а также разработка рекомендаций по улучшению землеустроительной и кадастровой деятельности организаций;
- написание отчета по производственной практике.

Программа технологической практики должна обеспечить выполнение следующих учебных, методических и воспитательных задач: знакомство с кадастровыми и землеустроительными проблемами региона, овладение методами кадастровых, землеустроительных и мониторинговых работ, анализ влияния кадастровых работ на экономическую и хозяйственную деятельность.

В соответствии с поставленными задачами обучающийся должны изучить условия производства, организацию материально-технического снабжения, порядок учета выполненных работ, структуру и систему управления производственной организации, ее материально-техническую базу. На производственной базе обучающиеся принимают участие в: непосредственной работе подразделений; освоении передового опыта в области землеустройства, кадастра и мониторинга территорий.

2.2.Формируемые компетенции обучающегося

Практика направлена на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению:

Универсальные компетенции

УК-4.1 Демонстрирует интегративные умения, необходимые для написания, письменного перевода и редактирования различных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.).

Общепрофессиональные компетенции

ОПК-1.2 Проектирует решение производственной задачи, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений.

ОПК-2.2 Оформляет научно-технические отчеты, обзоры, публикации, рецензии в области землеустройства и кадастров с применением геоинформационных систем и современных технологий.

ОПК-3.1 Осуществляет поиск, обработку и анализ научной и практической информации в области профессиональной деятельности.

ОПК-3.2 Принимает решения в научной и практической деятельности на основе имеющейся подготовленной и обработанной информации.

ОПК-4.2 Проводит мониторинг рынка новых решений и разработок приборов и оборудования, методик и технологий в геодезии и землеустройстве.

Профессиональные компетенции

ПК-1.1 Создает системы сбора, обработки и анализа информации в области кадастра и мониторинга земель.

ПК-1.2 Формирует технологическую и отчетную документацию по результатам работ и анализирует результаты научных исследований.

ПК-2.1 Способность разрабатывать технические регламенты землеустроительного проектирования и производить расчеты по проекту.

ПК-2.2 Способность управления земельными ресурсами и объектами недвижимости с выбором методов информационного обеспечения землеустройства.

ПК-3.1 Способность планировать деятельность структурного подразделения по направлению и подготовка предложений для

совершенствования нормативных правовых актов и методических материалов в сфере государственного кадастрового учета.

ПК-3.2 Способность обеспечивать внедрение информационно-аналитических систем и баз данных для выполнения работ в сфере государственного кадастрового учета.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности позволяет применить на производстве приобретенные теоретические и научные знания, ближе узнать проблемы современной теоретической и прикладной экологии, природопользования и охраны окружающей среды.

2.3. Структура и содержание практики

Общая трудоемкость практики составляет 18 зачетных единиц, (648 часов), продолжительность практики – 12 недель.

Таблица 4 – Структура производственной практики

№	Разделы (этапы) практики	Трудоемкость, час	Формы текущего контроля
1	Оформление на практику включает: - получение направления на практику; - инструктаж по ТБ и пожарной безопасности; - знакомство с рабочим местом, распорядком работы организации; - оформление документов о приеме на практику.	30	Учет посещаемости; Записи в дневнике
2	Выполнение индивидуального задания (в соответствии с местом прохождения и поставленными задачами практики), участие в работе подразделения, за которым закреплен практикант	518	Учет посещаемости; Записи в дневнике
3	Обобщение материалов, оформление отчета и представление его руководителю практики от предприятия для получения характеристики о прохождении	80	Учет посещаемости; Записи в дневнике; Отчет
4	Представление и защита отчета у руководителя практики	20	Отчет
	Форма контроля		Зачет с оценкой
ИТОГО		648	

Соотношение времени выполнения разделов (этапов) указано ориентировочно и определяется индивидуальным заданием обучающимся.

2.4. Организация, руководство и контроль результатов

Объектами профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу магистратуры, являются: земельные ресурсы и другие виды природных ресурсов, категории земельного фонда, территории субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, населённых пунктов, территориальные зоны, зоны с особыми условиями использования территорий, зоны специального правового режима, зоны землепользований и земельные участки в зависимости от целевого назначения и разрешенного использования, земельные угодья, объекты недвижимости и кадастрового учета, информационные системы и технологии в землеустройстве и кадастрах, геодезическая и картографическая основы землеустройства и кадастров.

Для прохождения технологической практики обучающиеся, как правило, направляются в научно-исследовательские, производственные, или тематические подразделения организаций (объекты профессиональной деятельности): научно-исследовательские, проектные, изыскательские, производственные, консалтинговые, экспертные отделы, департаменты, бюро, центры, компании, институты в сфере землеустройства, кадастра и мониторинга территорий.

Места прохождения практики и их особенности определяют частные задачи практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Выбор предприятий и организаций для практики обуславливается спецификой предприятия, наличием специалистов в области, соответствующих профилю направления, и договора на проведение производственной практики между учреждениями, предприятиями или организациями и ВУЗом. Магистранты могут самостоятельно осуществлять поиск мест практики. В этом случае они представляют на кафедру ходатайство (согласие) предприятия, учреждения, организации о предоставлении места для прохождения практики с указанием срока её проведения.

Технологическая практика должна проводиться в местах будущей работы выпускников, таких как:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) по Ставропольскому краю;
- ППК «Роскадастр» по Ставропольскому краю;
- Управление Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Ставропольскому краю и Карачаево-Черкесской Республике;
- Министерство имущественных отношений Ставропольского края;
- Комитет по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя;
- Комитеты по земельным и имущественным отношениям у администрации муниципальных образований;
- ГБУ СК «Ставкрайимущество»;
- проектные институты (проектные институты по землеустройству и мониторингу земель);

- юридические предприятия, ИП организационной деятельностью которых является деятельность кадастровых инженеров;
- учреждения архитектуры;
- строительные организации;
- оценочные фирмы;
- риэлтерские фирмы;
- другие предприятия и учреждения, связанные с кадастровой деятельностью, проведением работ по землеустройству, кадастру, оценкой и продажей земли.

Сроки прохождения работы определяются учебным планом.

К моменту начала практики обучающиеся обязаны подать на кафедру, отвечающую за организацию практики письменное заявление о выборе места для прохождения практики (приложение 6).

Выбор места практики. Сроки проведения

Технологическая практика осуществляется на основе договоров между Ставропольским государственным аграрным университетом и предприятием (организацией).

Распределение обучающихся по местам практики проводится по заявкам базовых предприятий, организаций, хозяйств агропромышленного комплекса. Студенты на договорной основе и заключившие контракт с будущими работодателями (обучающиеся по целевой контрактной подготовке), производственную практику проходят, как правило, в этих организациях.

На период практики при наличии вакантной должности на производстве обучающийся может быть оформлен на рабочее место, если работа соответствует требованиям производственной практики и руководитель практики от университета дал свое согласие.

Сроки практики устанавливаются приказом по университету в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком по направлению подготовки 21.04.02 – Землеустройство и кадастры.

При наличии договора о сотрудничестве между предприятием, являющимся базовым для прохождения производственной практики, и ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ, обучающемуся может быть назначен руководитель из числа работников соответствующего предприятия.

Перед началом практики на выпускающей кафедре проводится инструктаж, на котором разъясняются цели, задачи, порядок прохождения практики, уточняются требования к отчету по практике и порядку его защиты. Выполненную работу обучающиеся ежедневно отражают в дневнике.

Руководство практикой

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначается руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу кафедры, отвечающей за организацию практики, и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации.

Руководитель практики от университета:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;

- участвует в предварительной подготовке базы практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- проводит организационные собрания по практике, на которых доводит до сведения обучающихся цели и задачи, а также перечень отчетной документации по практике;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися;
- отчитывается по результатам проведения практики на заседании кафедры.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальное задание, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися, 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.

По итогам практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности проводится аттестация студентов на основании защиты письменного отчета, оформленного в соответствии с установленными требованиями и характеристикой руководителя практики от пред- приятия.

Процедура защиты отчетов

По итогам прохождения практики проводится защита отчетов.

Перед защитой отчета студент сдает руководителю практики от университета следующий пакет документов: индивидуальное задание; дневник; отчет по практике; характеристику.

Руководитель практики от университета проверяет комплектность документов, содержание отчета и дневника. После чего на титульном листе отчета проставляет визу «Допущен к защите. Дата. Подпись».

Защита отчета перед комиссией возможна только после допуска обучающегося к защите руководителем практики.

Для защиты отчета по практике обучающийся готовит презентацию, доклад. Время доклада 3 – 5 минут.

Процедура защиты отчета следующая:

- в подготовленной аудитории размещаются студенты, члены комиссии по защите отчетов;
- председатель комиссии выступает с приветственным словом, оглашает регламент работы;
- секретарь комиссии вызывает студентов согласно списку допущенных

к защите;

- студент предоставляет в комиссию подписанный руководителем практики отчет и соответствующий комплект документов (дневник, характеристика, индивидуальное задание) после чего докладывает об основных результатах практики;

- при необходимости, члены комиссии задают уточняющие вопросы, позволяющие оценить степень самостоятельности выполненных работ и приобретенные студентом навыки производственной деятельности;

- после заслушивания всех отчетов, комиссия на закрытом заседании обсуждает характер докладов и уровень подготовки отчетов каждого обучающегося, анализирует поставленные каждым членом комиссии оценки и выставляет каждому обучающемуся согласованную оценку. Оценка объявляется в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседания комиссии.

Практика оценивается с учетом выполнения индивидуального задания, характеристик с производства и руководителя практики от кафедры, оформления и защиты отчета согласно критериям, представленным в рабочей программе.

2.5.Формы отчетности

Для прохождения технологической практики необходимо оформить пакет документов, а для защиты – установленные формы отчетности:

- заявление;
- договор;
- приказ о направлении студентов на практику;
- индивидуальное задание;
- инструктаж по технике безопасности;
- дневник;
- отчет;
- характеристика с места практики;
- презентация и доклад.

Заявление. Первоначально обучающиеся подают письменное заявление о выборе места для прохождения практики.

Договор. Направление обучающегося на практику осуществляется согласно договора между Ставропольским ГАУ и организацией – базой практики. В договоре университет и предприятие оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики: календарные сроки практики, обязательства сторон, назначение руководителей практики от организации и от университета. Договор составляется в двух экземплярах, один из которых поступает в деканат, второй – передается руководителю предприятия. Договор заверяется печатями.

Приказы. К практике допускаются обучающиеся, успешно сдавшие сессию, т.е. не имеющие задолженностей, и прошедшие инструктаж по технике безопасности. На основании договора издается приказ по университету. Приказ храниться в деканате.

Инструктаж по технике безопасности. Перед отъездом на практику деканат и выпускающие кафедры проводят организационное собрание и инструктаж по технике безопасности, о чем делается запись в специальном журнале, причем каждый обучающийся расписывается в том, что он ознакомлен с правилами техники безопасности.

Индивидуальное задание. Руководитель практики от университета выдает каждому обучающемуся индивидуальное задание на период практики. Независимо от занимаемой должности, планов и объемов работ предприятия, учреждения, обучающийся обязан полностью выполнить индивидуальное задание по практике.

Дневник. Каждому обучающемуся выдается план дневника практики. Дневник должен заполняться ежедневно. Регулярные записи позволяют судить об участии практиканта в работе производственных подразделений, знании технологии, методов выполнения той или иной операции. Дневник заполняется шариковой ручкой или компьютерным набором текста (при условии ежедневности заполнения, и подтверждении выполненных работ руководителем практики от предприятия).

Титульный лист дневника, заполняется строго по форме, приведенной в приложении. *Раздел «Общие сведения»* содержит информацию о месте производственной практике, данных инструктажа по охране труда и технике безопасности, фамилию, имя, отчество и контактные данные руководителя практики от предприятия. В данном разделе также регистрируется факт прибытия и убытия с места практики (особенно важно, если практика проходила в другом населенном пункте). *Раздел «Ежедневный отчет о прохождении практики»* должен содержать краткие сведения о ежедневно проделанной работе. По окончании практики руководитель практики от предприятия подписывает данный раздел, подпись визируется печатью предприятия.

Отчет по практике оформляется в соответствии с требованиями и рекомендациями, указанными в разделе 2.6. Технические требования к оформлению отчета приведены в разделе 5.

Характеристика. По результатам прохождения практики руководитель практики от предприятия должен дать характеристику работы практиканта, на отдельном бланке, заверенную его подписью и печатью, с указанием отношения к работе, уровня профессиональной подготовки, творческой активности, освоенных видах работы и оценки деятельности обучающегося за производственную практику.

В **докладе и презентации** необходимо отметить цель и задачи практики; дать характеристику базы практики, рассказать о собственной работе во время практики, особо выделить вновь приобретенные навыки и знания.

2.6. Структура и содержание отчета

Оформление отчета производится в соответствии с требованиями к оформлению исследовательских работ обучающихся. Общий объем отчета (без приложений) 25 – 35 страниц компьютерного набора.

Таблица 5 – Структура отчета по технологической практике

Наименование раздела / подраздела отчета	Количество страниц
ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ	1
СОДЕРЖАНИЕ	1
ВВЕДЕНИЕ	1 – 2
ГЛАВА 1. ХАРАКТЕРИСТИКА БАЗЫ ПРАКТИКИ Структура и виды деятельности предприятия (организации) Функции руководителя экологических работ (проектов)	5 – 6
ГЛАВА 2. ПРИБОРНОЕ И ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	2 – 3
ГЛАВА 3. ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	3 – 4
ГЛАВА 4. ВЫПОЛНЕННЫЕ КАДАСТРОВЫЕ РАБОТЫ	10 -15
ГЛАВА 5. ЭКОНОМИКА И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	2 - 3
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	1 – 2
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК	2 – 3
ПРИЛОЖЕНИЕ	

Титульный лист содержит: полное наименование университета; фамилию, имя, отчество автора; шифр и наименование направления; ученую степень, звание, фамилию, имя, отчество руководителя практики, место проведения практики.

Содержание должно включать названия всех разделов, подразделов отчета с указанием страницы начала каждой части. Название разделов и подразделов в содержании должно строго соответствовать их названию по тексту работы.

Введение – раздел отчета, в котором содержится наименование и профиль деятельности базовой организации, где студент проходил практику, сроки и / или время пребывания на практике, указывается цель и приводится перечень задач студента на практике, содержание выполненных студентом работ и их практическая значимость. Цель (это то, ради чего производственная работа выполнялась; то, чего хочет достичь автор) и задачи отчета (этапы, ступени на пути к достижению цели) должны быть соизмеримы. Поэтому формулировка задач должна строго соответствовать поставленной цели. Необязательно «расписывать» в отчете десять задач для достижения маленькой частной цели. Обычно вполне достаточно поставить перед собою три, максимум четыре задачи. Во введении обязательно определяются основные направления индивидуально-практического задания.

Также во введении должна содержаться краткая аннотация отчета (Список литературы насчитывает 15 наименований. Количество рисунков – 4, таблиц –5, приложений –2»).

ГЛАВА 1. Характеристика базы практики разделена на несколько подразделов:

Структура и виды деятельности предприятия (организации). Здесь

обобщается весь собранный материал об организации (предприятии). Описывается структура предприятия, указываются подразделения (отделы), дается характеристика основных целей и задач, решаемых структурным подразделением, основные направления деятельности предприятия, основные аспекты работы предприятия, проводимые научные или мониторинговые исследования в землеустройства и кадастра и т.п.

Функции руководителя кадастровых работ (проектов). Описываются должностные обязанности руководителя структурного подразделения, реализующего кадастровые или землеустроительные проекты, должностные обязанности руководителя предприятия. Дается анализ оценки последствий профессиональной деятельности, организации научно-производственных работ.

ГЛАВА 2. Приборное и программное обеспечение деятельности

ГЛАВА 3. Правовое обеспечение деятельности содержит анализ нормативных документов, регламентирующих организацию производственно-технологических кадастровых работ, описание нормативно-правовых основ деятельности по землеустройству, кадастру и мониторингу территорий.

ГЛАВА 4. Выполненные кадастровые работы. Эта глава включает описание конкретных кадастровых работ, выполненных практикантом на конкретном объекте недвижимости или территории. Дается характеристика объекту, приводятся методики, которые использовались при осуществлении кадастровых работ, описываются приборы и специализированные компьютерные программы, сформированные итоговые документы по результатам выполненных работ т.д.

Необходимо помнить, что все подразделы указанной главы отчета должны соответствовать поставленным цели и задачам практики. Кроме того, указываются основные результаты теоретического и практического характера, к которым пришел автор в ходе проведенной практики и которые являются предметом его защиты перед комиссией

ГЛАВА 5. Экономика и организация деятельности. В данной главе дается экономическое обоснование кадастровых работ, выполненных обучающимся за время практики и процессу их организации.

Заключение представляет собой пронумерованные, четко сформулированные ответы на поставленные цель, задачи практики и проведенные исследования.

Библиографический список должен включать библиографическое описание всех источников литературы, на которые даются ссылки в тексте отчета. Правила оформления ссылок и списка литературы приведены в ГОСТ 7.1-2003. «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Приложения могут включать карты территории, первичные данные по проведенным исследованиям, результаты обработки данных методами математической статистики, рисунки, фотографии, копии актов проведенных инспекторских проверок, заключений, программ, гербарии, коллекции и т.д.

3.ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

3.1.Цель и задачи

В соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 21.04.02 «Землеустройство и кадастры» (уровень магистратуры), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.03.2015 г. № 298, преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.

Целью преддипломной практики является закрепление и расширение знаний полученных при освоении теоретического курса, формирование навыков творческого профессионального мышления путем овладения научными методами исследования, методами анализа эмпирических данных, формирования аналитической и производственной деятельности, обобщение полученных результатов, формулирование выводов и практических рекомендаций на основе результатов исследований с использованием современных методов обработки и интерпретации землеустроительной и кадастровой информации, выполнение выпускной квалификационной работы, непосредственного связанного с темой магистерской диссертации.

Задачами преддипломной практики являются:

- углубление и закрепление профессиональных знаний и умений, профессиональных компетенций, полученных в процессе обучения;
- сравнение, обобщение ранее накопленных в науке знаний в области исследования;
- анализ, систематизация и обобщение результатов отечественной и зарубежной научной информации по теме исследований в соответствие с уровнем изучаемых кадастровых проблем в области территориального планирования, кадастра и мониторинга земель и устойчивого развития территорий;
- проведение исследований с использованием современных подходов и методов, аппаратуры и вычислительных комплексов;
- обработка, интерпретация, систематизация и обобщение землеустроительной и кадастровой информации по результатам научных и производственных исследований;
- проведение экономического обоснования землеустроительных, кадастровых или мониторинговых работ, разработка конкретных мероприятий, на основе результатов исследований и формулирование выводов на основе репрезентативных и оригинальных результатов исследований.

3.2.Формируемые компетенции обучающегося

Преддипломная практика представляет важный этап подготовки магистров в области землеустройства и кадастров. Практика обеспечивает преемственность и последовательность в изучении теоретического и практического материала, и предусматривает комплексный подход к освоению

программы магистратуры.

Практика направлена на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению:

Универсальные компетенции

УК-2.1 Разрабатывает концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы, формулируя цель, задачи, актуальность, значимость (научную, практическую, методическую и иную в зависимости от типа проекта), ожидаемые результаты и возможные сферы их применения.

Общепрофессиональные компетенции

ОПК-1.3 Проводит патентные исследования в области землеустройства и кадастра.

Профессиональные компетенции

ПК-1.1 Создает системы сбора, обработки и анализа информации в области кадастра и мониторинга земель.

ПК-1.2 Формирует технологическую и отчетную документацию по результатам работ и анализирует результаты научных исследований.

ПК-2.1 Способность разрабатывать технические регламенты землеустроительного проектирования и производить расчеты по проекту.

ПК-2.2 Способность управления земельными ресурсами и объектами недвижимости с выбором методов информационного обеспечения землеустройства.

ПК-3.1 Способность планировать деятельность структурного подразделения по направлению и подготовка предложений для совершенствования нормативных правовых актов и методических материалов в сфере государственного кадастрового учета.

ПК-3.2 Способность обеспечивать внедрение информационно-аналитических систем и баз данных для выполнения работ в сфере государственного кадастрового учета.

3.3. Структура и содержание практики

В соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 21.04.02. Землеустройство и кадастры (уровень магистратуры) и учебных планов общая трудоемкость преддипломной практики составляет 3 зачетные единицы (108 часов), продолжительность практики – 2 недели.

Таблица 6 – Содержание работ по преддипломной практике

№ п/п	Разделы практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Формы текущего контроля
1	Организация практики	Постановка целей и задач перед обучающимися, разработка индивидуального задания, определение места практики	Оформленная документация
2	Подготовительный этап	Проведение инструктажа по технике безопасности с обучающимся. Знакомство с оборудованием, приборами	Собеседование

№ п/п	Разделы практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Формы текущего контроля
		и материалами, необходимыми для реализации поставленных задач.	
3	Экспериментальный (исследовательский этап)	Работа по заданной тематике. Выполнение всех видов работ, связанных со сбором фактического материала по программе практики и для ВКР: работа с литературой, натурные исследования, лабораторные исследования, постановки экспериментов и др.	Собеседование, дневник практики
4	Обработка и анализ полученных данных	Проведение камеральной обработки полученных данных, математические и статистические расчеты, сопоставление полученных сведений с имеющимися данными исследований в области проблемы проведения работ	Собеседование, дневник практики
5	Подготовка отчета по практике	Подготовка отчета по преддипломной практике	Отчет, собеседование
	Форма контроля		Зачет с оценкой

Преддипломная практика, являясь логическим продолжением формирования опыта теоретической и прикладной профессиональной деятельности, полученного обучающимся. Особенностью данного вида практики является ее направленность на решение научно-исследовательских задач, необходимых для выполнения выпускной квалификационной работы. Она ориентирована на приобретение профессиональных компетенций, связанных с проведением научных исследований, оформлением и публикацией полученных научных результатов.

Уточненное содержание и программа преддипломной практики определяются руководителями практики на основе ФГОС ВО с учетом интересов и возможностей подразделений, в которых она проводится, с учетом тематики проводимых исследований и магистерской диссертации.

3.4. Организация руководство и контроль результатов

Преддипломная практика магистрантов проводится на базе инновационных лабораторий Ставропольского государственного аграрного университета: «Кадастра и землеустройства», «Агрохимического анализа», «Мониторинга почв», Учебно-научной испытательной лаборатория (УНИЛ), опытной станции, оснащенных технологическим оборудованием, лабораторными установками (стендами), программными продуктами, мультимедийными средствами.

Проведение научно-исследовательской работы обучающихся в структурных подразделениях ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ осуществляется на основе приказа по университету.

Сроки прохождения работы определяются учебным планом.

К моменту начала преддипломной практики обучающийся должен выбрать место ее прохождения, согласовать с научным руководителем выпускной квалификационной работы.

Обучающиеся обязаны подать на кафедру, отвечающую за организацию практики письменное заявление о выборе места для прохождения преддипломной практики.

Для руководства практикой магистрантов назначается руководитель практики из числа преподавателей выпускающих кафедр университета (землеустройства и кадастра; агрохимии и физиологии растений; почвоведения им. В.И. Тюльпанова).

Руководитель практики осуществляет руководство и контроль за выполнением плана практики обучающегося, разрабатывает тематику индивидуального задания, осуществляет контроль за соблюдением, сроков прохождения практики и ее содержанием.

Руководитель обучающегося:

- проводит необходимые организационные мероприятия по выполнению программы практики;

- осуществляет постановку задач по самостоятельной работе обучающихся в период практики с выдачей индивидуальных заданий, оказывает соответствующую консультационную помощь;

- согласовывает график проведения практики и осуществляет систематический контроль над ходом практики и работой обучающихся;

- оказывает помощь обучающимся по всем вопросам, связанным с прохождением практики и оформлением отчета.

Обучающийся при прохождении практики получает от руководителя указания, рекомендации и разъяснения по всем вопросам, связанным с организацией и прохождением практики.

Результаты преддипломной практики должны быть оформлены в письменном виде (отчет) и представлены для утверждения научному руководителю. К отчету прилагаются ксерокопии статей, тезисов докладов, опубликованных за текущий семестр.

Форма итогового контроля прохождения преддипломной практики устанавливается рабочим учебным планом направления с учетом требований ФГОС ВО.

Аттестация по итогам преддипломной практики проводится на основании оформленных документов (форм отчетности). Критерием оценки результатов преддипломной практики является степень выполнения программы (индивидуального задания) практики.

Преддипломная практика оценивается руководителем практики с учетом выполнения индивидуального задания, оформления и защиты отчета согласно критериям, представленным в рабочей программе.

3.5. Формы отчетности

Для прохождения преддипломной практики необходимо оформить пакет документов, а для защиты – установленные формы отчетности:

- заявление;
- приказ о направлении студентов на практику;
- индивидуальное задание;
- инструктаж по технике безопасности;
- дневник;
- отчет;
- отзыв руководителя практики.

Заявление. Первоначально обучающиеся подают письменное заявление о выборе места для прохождения практики.

Приказы. К практике допускаются обучающиеся, успешно сдавшие сессию, т.е. не имеющие задолженностей, и прошедшие инструктаж по технике безопасности. На основании заявлений и представлений выпускающих кафедр издается приказ по университету. Приказ храниться в деканате.

Инструктаж по технике безопасности. Перед началом преддипломной практики для студентов проводится инструктаж по технике безопасности, о чем делается запись в специальном журнале, причем каждый обучающийся расписывается в том, что он ознакомлен с правилами техники безопасности.

Индивидуальное задание. Руководитель практики выдает каждому обучающемуся индивидуальное задание на период преддипломной практики. Обучающийся обязан полностью выполнить индивидуальное задание по практике.

Дневник. Каждому обучающемуся выдается план дневника практики. Дневник должен заполняться ежедневно. Регулярные записи позволяют судить об участии практиканта в работе производственных подразделений, знании технологии, методов выполнения той или иной операции. Дневник заполняется шариковой ручкой или компьютерным набором текста (при условии ежедневности заполнения, и подтверждении выполненных работ руководителем практики).

Титульный лист дневника, заполняется строго по форме, приведенной в приложении 12. Раздел «Ежедневный отчет о прохождении практики» должен содержать краткие сведения о ежедневно проделанной работе. По окончании практики руководитель практики подписывает данный раздел.

Отчет по практике оформляется в соответствии с требованиями и рекомендациями, указанными в разделе 3.6. Технические требования к оформлению отчета приведены в разделе 5.

Отзыв руководителя практики. По результатам прохождения практики руководитель практики должен дать отзыв о работе обучающегося в период прохождения преддипломной практики, с указанием отношения к работе, уровня профессиональной подготовки, творческой активности, освоенных видах работы и оценки деятельности обучающегося за практику.

3.6. Структура и содержание отчета

Оформление отчета производится в соответствии с требованиями к оформлению исследовательских работ обучающихся.

Общий объем отчета должен составлять 20–30 страниц компьютерного набора. Приложения не входят в объем отчета. Отчет по преддипломной практике имеет структуру, представленную в таблице 7.

Таблица 7 – Структура отчета по преддипломной практике

Наименование раздела / подраздела отчета	Количество страниц
ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ	1
СОДЕРЖАНИЕ	1
ГЛАВА 1 АКТУАЛЬНОСТЬ, ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ИССЛЕДОВАНИЙ	1 – 2
ГЛАВА 2. ОБЗОР ЛИТЕРАТУРНЫХ ИСТОЧНИКОВ 2.1и т.д. (при необходимости)	3 – 4
ГЛАВА 3. ХАРАКТЕРИСТИКА МЕСТА ИССЛЕДОВАНИЙ 3.1.....и т.д. (при необходимости)	2 – 3
ГЛАВА 4. ПРОГРАММА, МАТЕРИАЛЫ И МЕТОДИКИ ИССЛЕДОВАНИЙ	2 – 3
ГЛАВА 5. ОБОБЩЕНИЕ ПОЛУЧЕННЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ. ОСНОВНЫЕ ВЫВОДЫ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ.	6 – 7
ГЛАВА 6. РАЗРАБОТКА ПРАКТИЧЕСКИХ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОХРАНЕ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ И БЕЗОПАСНОСТИ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА ПРОИЗВОДСТВЕ	2 – 3
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	1
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК	1 – 2
ПРИЛОЖЕНИЕ	

Титульный лист содержит: полное наименование университета; фамилию, имя, отчество автора; шифр и наименование направления; ученую степень, звание, фамилию, имя, отчество руководителя практики, место проведения практики.

ГЛАВА 1. Актуальность, цели и задачи исследований должна содержать краткое освещение актуальности темы магистерской диссертации, обоснование выбора темы и направлений исследований практики, цели и задачи исследований.

ГЛАВА 2. Обзор литературных источников – это объективный критический анализ современной отечественной и зарубежной научной, научно-технической, справочной и др. литературы по исследуемому вопросу. В нем освещается степень изученности вопроса. При написании обзора литературы ссылки на литературные источники в отчете должны делаться так, как принято в научной литературе – с указанием фамилии авторов, их инициалов и года издания. Раздел необходимо закончить краткими выводами или заключением о состоянии изученности вопроса.

ГЛАВА 3. Характеристика места исследований. В данном разделе

могут быть описаны почвенно-климатические условия, рельеф местности, гидрология и естественная растительность и животный мир зоны, в которой проводилась исследовательская работа; отражена информация об источниках загрязнения окружающей среды в районе проведения исследований, типах и видах загрязнителей и т.п. Если необходимо, при составлении этого раздела может быть дана характеристика используемого лабораторного оборудования и программного обеспечения.

ГЛАВА 4. Программа, материалы и методики исследований. В данном разделе отчета описываются программы и методики исследования для практического решения поставленных задач. В разделе кратко представляются результаты исследований, экспериментальный либо расчетный материал. Заключение содержит краткие выводы по результатам выполненных работ или отдельных их этапов. В разделе может быть представлена оценка полноты решений поставленных задач, оценка технико-экономической эффективности проведенных работ.

ГЛАВА 5. Обобщение полученных результатов. Основные выводы и предложения. В разделе проводится анализ и систематизация научно-технической информации по теме исследований, научный анализ эмпирических данных и их интерпретация, результаты практических исследований. Обобщение полученных результатов в контексте ранее накопленных в науке знаний и формулирование выводов и практических рекомендаций на основе репрезентативных и оригинальных результатов исследований.

ГЛАВА 6. Разработка практических рекомендации по охране окружающей среды и безопасности жизнедеятельности на производстве. В зависимости от темы исследований в разделе делается описание разработки типовых природоохранных мероприятий, могут быть приведены результаты оценки воздействия планируемых сооружений или иных форм хозяйственной деятельности на окружающую среду; проведено описание практических рекомендаций по охране природы.

Заключение должно быть итоговой, обобщающей, заключительной частью отчета по преддипломной практике. Здесь отмечается, как выполнены задачи и достигнута ли цель, поставленная ранее. Следует четко и ясно указать, какие главные результаты были получены при выполнении данной работы, обосновать их правильность, достоверность и полезность. Следует раскрыть теоретическое и практическое значение полученных результатов, а также попытаться оценить полученные выводы.

Библиографический список должен включать библиографическое описание всех источников литературы, на которые даются ссылки в тексте отчета. Правила оформления ссылок и списка литературы приведены в ГОСТ 7.1-2003. «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Приложения могут включать карты территории, первичные данные по проведенным исследованиям, результаты обработки данных методами математической статистики, рисунки, фотографии, копии актов проведенных инспекторских проверок, заключений, программ, гербарии, коллекции и т.д.

4.ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА ВО ВРЕМЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

При прохождении практики студент обязан:

- 1) полностью, качественно и в установленные сроки выполнять работы, предусмотренные программой практики и индивидуальными заданиями;
- 2) подчиняться действующим в организации правилам внутреннего распорядка;
- 3) вести дневник, в котором систематически делать записи о выполненной работе;
- 4) регулярно (не реже одного раза в неделю) информировать руководителя практики от университета о проделанной работе, предоставлять ему для контроля и подписи дневник практики;
- 5) предоставить на кафедру отчет о практике вместе с дневником и характеристикой руководителя практики со стороны организации и защитить отчет в установленные сроки

В период прохождения практики студенты обязаны:

- соблюдать правила техники безопасности, обращения с приборами в соответствии с действующими инструкциями;
- подчиняться действующим в данном учреждении правилам внутреннего распорядка;
- добросовестно выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- поддерживать в лаборатории и на рабочих местах требуемый порядок;
- изучить программу практики, получить индивидуальное задание и рекомендации руководителя практики о методике прохождения практики;
- полностью выполнить задания, предусмотренные программой;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и техники безопасности по месту прохождения практики;
- ежедневно по окончании рабочего дня заполнять дневник практики с изложением проделанной работы;
- представить научному руководителю отчет о выполнении всех заданий с приложением составленных им лично документов.

Руководители практики обязаны:

- ознакомить студентов со сроками прохождения практики, формой отчетности и другими организационными положениями;
- правильно организовать работу студентов;
- следить за дисциплиной и прохождением практики;
- проводить консультации по методике выполнения индивидуальных заданий и оформлению полученных результатов;
- анализировать результаты прохождения практики и готовить соответствующие рекомендации.

Студенты, не выполнившие программу практики, получившие отрицательный отзыв или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляются на практику повторно.

5 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ТЕКСТА ОТЧЕТА

Текст отчета выполняется с использованием компьютера, печатается на одной стороне листа белой бумаги, формата А4.

Задаются следующие **текстовые параметры**:

- шрифт – Times New Roman 14-го кегля;
- межзнаковый интервал – обычный (не уплотненный, и не разреженный);
- межстрочный интервал – 1,5пт (без добавления интервала между абзацами одного стиля);
- размер абзацного отступа должен быть одинаковым по всему тексту работы и равным 12,5 мм;
- расстановка переносов отсутствует (за исключением табличного материала).

Задаются следующие **параметры страниц**:

- ориентация – книжная (альбомная ориентация применяется только в необходимости оптимизации размещения таблиц и рисунков без поясняющего текста);
- поля: правое –15 мм, левое –30 мм верхнее и нижнее – 20 мм.

Страницы текстового материала должны быть пронумерованы арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему документу (от титульного листа до последней страницы). На титульном листе цифра «1» не ставится, на следующей странице проставляется цифра «2» и т.д. Порядковый номер страницы печатается в правом нижнем углу листа, без каких-либо дополнительных знаков (тире, точки). Если имеются рисунки и таблицы, которые располагаются на отдельных страницах, их необходимо включать в общую нумерацию.

Рубрикация текста. Текст отчета делится на крупные и мелкие части: главы, подразделы, пункты.

Главы должны иметь порядковые номера в пределах всего отчета, обозначенные арабскими цифрами. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждой главы. Номера подразделов состоят из номера главы и подраздела, разделенных точкой. Нумерация пунктов должна состоять из номера главы, подраздела и пункта, разделенных точкой. Структурные части отчета должны быть озаглавлены так, чтобы название точно соответствовало содержанию текста. В заголовках следует избегать узкоспециализированных терминов, сокращений, аббревиатур, математических формул.

Заголовки глав и основных структурных частей отчета печатаются полужирными прописными буквами (например, «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ГЛАВА 3. РЕЗУЛЬТАТЫ ИССЛЕДОВАНИЙ»). Точка в конце заголовка главы, располагаемого посередине строки, не ставится. Подчеркивать заголовки и переносить слова в заголовке не допускается. Заголовки глав отделяются от текста или заголовка подраздела интервалом в одну строку. Расстояния между основаниями строк заголовка принимают такими же, как в тексте. Каждая новая глава должна начинаться с новой

страницы. Это же правило относится к другим основным структурным частям отчета: введению, заключению, библиографическому списку, приложениям.

Заголовки подразделов печатаются полужирными строчными буквами (кроме первой прописной). Точка в конце заголовка подраздела, располагаемого посередине строки, не ставится. Заголовок подраздела не должен быть последней строкой на странице. Заголовки подразделов отделяются от текста интервалом в одну строку. Расстояния между основаниями строк заголовка принимают такими же, как в тексте. Номер подраздела ставится в начале заголовка и состоит из двух цифр, разделенных точкой. Например, «**2.1 Методика проведения межевания**», где первая цифра указывает на номер главы, в пределах которой расположен подраздел (2); вторая – на порядковый номер подраздела в пределах соответствующей главы (1). Каждый новый подраздел в пределах одной главы отделяется от предыдущего интервалом в две строки. **Заголовки пунктов** пишутся строчными буквами (кроме первой прописной) с абзаца в подбор к тексту. В конце заголовка, напечатанного в подбор к тексту, ставится точка. Номер пункта ставится в начале заголовка и состоит из трех цифр, разделенных точками. Например, «**1.2.4 Функции отдела земельного контроля**», где первая цифра указывает на номер главы, в пределах которой расположен подраздел (1); вторая – на порядковый номер подраздела в пределах соответствующей главы (2), третья – на порядковый номер пункта в пределах соответствующего подраздела (4). Каждый новый пункт в пределах одного подраздела отделяется от предыдущего интервалом в одну строку.

Правила написания буквенных аббревиатур. В тексте отчета, кроме общепринятых буквенных аббревиатур, используются вводимые их авторами буквенные аббревиатуры, сокращенно обозначающие какие-либо понятия из соответствующих областей знания. При этом первое упоминание таких аббревиатур указывается в круглых скобках после полного наименования, в дальнейшем они употребляются в тексте без расшифровки. Если число сокращений превышает десять, то составляется список принятых сокращений, который помещается перед библиографическим списком.

Правила представления формул, написания символов. Оформление формул выполняется с помощью редактора формул Microsoft Equation. Наиболее важные формулы, а также длинные и громоздкие формулы, содержащие знаки суммирования, произведения, дифференцирования, интегрирования располагают на отдельных строках посередине листа. Небольшие и несложные формулы, не имеющие самостоятельного значения, размещают внутри строк. Нумеровать следует наиболее важные формулы, на которые имеются ссылки в последующем тексте. Порядковые номера формул обозначаются арабскими цифрами в круглых скобках у правого края страницы, без отточия от формулы к ее номеру. Нумерация формул - сквозная по всему тексту отчета.

Правила оформления табличного материала. Цифровой материал в случаях, когда его много или, когда имеется необходимость в сопоставлении

и выводе определенных закономерностей, оформляется в виде таблиц. Однотипные таблицы должны быть построены одинаково (несоблюдение этого правила затрудняет сравнение приводимых в них данных). На все таблицы обязательно должна быть ссылка в тексте.

Все таблицы нумеруются арабскими цифрами. Нумерация таблиц – сквозная по всему тексту отчета. Слева над таблицей (на уровне «красной строки») помещают надпись: «Таблица» с указанием ее порядкового номера и через тире – заголовка таблицы. Если в тексте отчета только одна таблица, то номер ей не присваивается.

Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другой лист. При переносе части таблицы на другой лист слово «Таблица», ее номер и наименование указывается один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями таблицы справа пишется «Продолжение таблицы» и указывается номер таблицы.

Нумерацию граф, если таблица не переносится, делать не следует. Основные заголовки и самостоятельные названия в заголовке и боковике таблицы пишутся с прописной буквы, а подчиненные, расположенные ниже объединяющего их текста, со строчной.

Пустые графы в таблице оставлять нельзя. Если в графе необходимо указать, что исследования не проводились (нет данных), можно употреблять знак умножения (х), а в примечании, которое помещается под таблицей, объяснить его значение. При отсутствии явления ставится знак тире (–). Единицы измерения даются без предлога «в» через запятую. Например: урожайность, ц/га; длина, м. Если размеры не сокращаются, то их дают также через запятую в именительном падеже множительного числа. Например: «Возраст деревьев, годы», а не «Возраст деревьев (в годах)».

Все слова в таблице пишутся полностью, кроме принятых сокращений. В таблицах допускается перенос слов. Текст и цифровой материал должны быть напечатаны шрифтом Times New Roman, через 1 – 1,5 интервала. Представлять таблицы в виде вычерченных рисунков и фотографий не допускается.

Примечание к таблицам, в которых указывают справочные и поясняющие данные, нумеруют последовательно арабскими цифрами. Шрифт, применяемый для оформления примечания к таблицам, – Times New Roman 12-го кегля без разрежений и уплотнений, полуторный интервал. Пример оформления таблицы приведен ниже:

Таблица 8 – Структура земельного фонда административного района

№	Вид угодья	2024 год	
		га	%
1	Сельскохозяйственные угодья	89 000	89
2	Несельскохозяйственные угодья	11 000	11
	Итого	100 000	100

Правила оформления графического материала. Основными видами иллюстративного материала в отчете являются: чертеж, технический рисунок, схема, фотография, диаграмма и график.

Все иллюстрации в пределах отчета именуются «Рисунок». Нумерация рисунков – сквозная по всему тексту отчета. Далее через дефис с заглавной буквы указывается название рисунка, а в скобках автор и год издания литературного источника, откуда взят рисунок. Рисунок, выполненный самостоятельно, отмечается словом «Оригинальный». Если в работе одна иллюстрация, то ее не нумеруют.

Примечание и легенду к рисункам, в которых указывают справочные и поясняющие данные, нумеруют последовательно арабскими цифрами. Шрифт, применяемый для оформления примечания, – Times New Roman 12-го кегля без разрежений и уплотнений, полуторный интервал.

Пример оформления рисунка приведен ниже:



Рисунок 1 - Основное окно АИС «Юстиция»

Правила оформление ссылок на литературные источники. При дословном цитировании какого-либо автора цитата заключается в кавычки. После цитаты в скобках указывается инициалы и фамилия автора, год издания книги, из которой взята цитата. Например: Профессор И.И. Чернышева в одной из своих работ высказывает следующее суждение: «Текст» (И.И. Чернышева, 2012). Точка ставится после скобок.

Если автор цитируется не дословно, то кавычки отсутствуют, однако ссылка на автора в скобках обязательна, поскольку сама мысль не является интеллектуальной собственностью автора. Например: Общеизвестно, что загрязнение природной среды происходит под действием антропогенного фактора (А.Н. Степанов, 2013).

Если в скобках имеется ссылка на нескольких авторов, то при ссылке на них следует соблюдать алфавитный принцип. Вначале следует называть фамилии отечественных исследователей, работы которых изданы на русском

языке, а затем фамилии ученых, работы которых изданы на иностранном языке, например: (А.Б. Аврорин, 2008; Ю.М. Бабушкин, 2007; J. Kranz, 2011).

При ссылке на книгу или статью, у которой два и более авторов, их фамилии принято называть в такой последовательности, как они указаны в книге/статье. Например: (О.А. Карпин, В.В. Иванов, 2013) или (О.А. Карпин с соавт., 2013).

Правила оформления библиографического списка. Библиографическое описание использованных источников литературы оформляется в соответствии с ГОСТ 7.1-2003.

Правила оформления приложений. Приложение – это часть отчета, которая имеет дополнительное, обычно справочное значение, но является необходимой для более полного освещения выполненных в ходе производственной практике работ. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и иметь тематический заголовок. При наличии в работе более одного приложения их следует пронумеровать. Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста. Однако в общий объем отчета приложение не входит.

