

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования  
«Бурятский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО БГУ)  
Кафедра землепользования и земельного кадастра

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ  
ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
**Тип практики – Б2.П.1**  
**Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной  
деятельности**  
*(для набора 2016г.)*

Направление подготовки / специальность  
**21.04.02 Землеустройство и кадастры**

Профиль подготовки / специальность  
**Охрана и использование земельных ресурсов**

Квалификация (степень) выпускника  
**Магистр**

Форма обучения  
**Очная**

## **1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Цель производственной практики состоит в том, чтобы путем непосредственного участия обучающегося в деятельности производственной или научно-исследовательской организации закрепить теоретические знания, полученные во время аудиторных занятий, учебных практик, приобрести профессиональные умения и навыки и собрать необходимые материалы для написания выпускной квалификационной работы. Важной целью производственной практики является приобщение обучающегося к социальной среде предприятия (организации) с целью приобретения социально-личностных компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере.

Для достижения цели практики ставятся конкретные задачи, связанные с будущей профессиональной деятельностью выпускника и соотнесенные с видами профессиональной деятельности, установленными в ОП направления подготовки 21.04.02 – Землеустройство и кадастры:

- Ознакомление с организационной структурой, основной деятельностью, землеустроительной миссией предприятия (организации).
- Ознакомление с землеустроительной и кадастровой нормативно-разрешительной документацией предприятия, с процессом документообразования в государственной землеустроительной и кадастровой организации.
- Участие в составлении технической документации и отчетности;
- Сбор и анализ исходных данных для проектов и схем землеустройства;
- Участие в проведении предварительного технико-экономического обоснования проектов и схем землеустройства;
- Проведение экспериментальных исследований;
- Сбор материалов для выполнения выпускной квалификационной работы.
- Приобретение социально-адаптивных навыков работы в коллективе.

## **2. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ**

Основанием для распределения обучающихся на производственную практику является «Договор о проведении производственной практики» (Договор), заключенный между ФГБУ ВО «Бурятский государственный университет» и организацией (предприятием, учреждением), предоставляющей рабочие места для проведения производственной практики.

Место проведения производственной практики: региональные кадастровые центры; учреждения архитектуры; строительные организации; оценочные фирмы; риэлтерские фирмы; другие предприятия и учреждения, связанные с проведением работ по землеустройству, кадастру, оценкой и продажей земли. Кроме того, это могут быть производственные и научно-производственные организации при условии предоставления рабочих мест, связанных с выполнением работ, связанных с выполнением работ, соответствующих профилю обучения обучающегося по специальности «Землеустройство и кадастры» и программе производственной практики.

В соответствии с ФГОС ВО и учебным планом срок проведения практики составляет - 4 недели во 2-м семестре, 4 недели в 3-м семестре.

Срок оформления Договора определяется утвержденным календарным планом проведения производственной практики (графиком учебного процесса). Общая продолжительность производственной практики определяется учебным планом специальности «Землеустройство и кадастры» Сроки практики указываются в договоре на производственную практику и в дневнике, который выдается каждому обучающемуся. Обучающийся и организация, предоставившая рабочее место для проведения практики, не имеют права нарушать указанные сроки прохождения производственной практики.

С момента приема обучающихся на рабочие места, в период производственной практики на них распространяется общее трудовое законодательство, правила охраны труда и внутреннего распорядка, действующие в данной организации (учреждении).

Общее руководство и ответственность за организацию и проведение производственной практики несут ректор ФГБУ ВО «Бурятский государственный университет», декан Факультета Биологии, Географии и Землепользования и заведующий кафедрой Землепользования и земельного кадастра. Учебно-методическое руководство производственной практикой и контроль за работой обучающихся осуществляется преподавателем ответственным за практику кафедры Землепользования и земельного кадастра. Учебно-методическое руководство производственной практикой от кафедры землеустройства осуществляет руководитель выпускной квалификационной работы. Непосредственное руководство производственной практикой и контроль за ее прохождением осуществляется специалистом организации, где проходит практика.

По прибытии на место практики обучающийся информирует руководство производственной организации о целях, программе и сроках практики, делает соответствующую отметку в дневнике и получает производственное задание на выполнение проектных, землеустроительных и других работ, связанных с землеустройством.

Производственные организации предоставляют обучающимся рабочие места и работу согласно программе практики, знакомят с предприятием, организацией, структурой и технологией производства, обеспечивают производственно-техническое руководство, назначая квалифицированных руководителей из числа специалистов предприятия, предоставляют обучающимся возможность и время для сбора материалов и документов для отчета по практике и написания дипломного проекта (работы).

### **3. ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ВО ВРЕМЯ ПРАКТИКИ**

В период производственной практики обучающиеся обязаны:

1. Выполнять действующие в производственных организациях правила внутреннего распорядка (при нарушении обучающимся правил внутреннего распорядка администрация имеет право наложить взыскание и направить служебную записку Ректору университета).
2. Полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики и индивидуальные задания к выпускной квалификационной работе.
3. Изучить и строго выполнять правила техники безопасности, охраны труда и производственной санитарии.
4. Нести ответственность за предоставленные инструменты, оборудование и качество выполняемой работы.
5. Участвовать в общественной жизни коллектива.
6. Выполнять задания кафедры по научно-исследовательской работе.
7. Ежедневно вести записи в дневнике практики.

### **4. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

В процессе прохождения практики обучающиеся участвуют в выполнении различных землеустроительных работ, проектов территориального и внутрихозяйственного землеустройства, схем территориального планирования и землеустройства муниципальных образований, рабочих проектов и т.д.

В составе землеустроительных (кадастровых) работ обучающиеся могут выполнять или принимать участие:

1. Подготовительные работы (камеральные и обследовательские):
  - землеустроительная подготовка: подбор планово-картографических, обследовательских материалов, земельно-учетных, земельно-отчетных и других данных и документов по землеустраиваемым объектам или району;

- изучение состояния, перспектив развития хозяйств и природных (ландшафтных) особенностей территории, ознакомление с ранее составленными проектами землеустройства и причинами проведения нового землеустройства;

- полевые землеустроительные обследования территории сельскохозяйственных предприятий (агроландшафтов);

- участие в разработке задания на разработку проекта или составления схемы землеустройства;

- сбор необходимых исходных материалов межевания земель.

2. Разработка проектов землеустройства, схем землеустройства и рабочих проектов:

- разработка (или участие в разработке) проекта (схемы) землеустройства и рабочего проекта;

- технико-экономическое, социальное, экологическое и другое обоснования проектов, схем, рабочих проектов по организации эффективного использования и охране земельных ресурсов.

3. Оформление проектной и сметной документации:

- участие в написании расчетно-пояснительной записки к проекту;

- участие в подготовке документов для согласования, рассмотрения и утверждения проекта (схемы).

4. Рассмотрение и утверждение проектной и сметной документации:

- участие в согласовании проекта с заинтересованными землепользователями, собственниками земли, арендаторами земли и другими пользователями и организациями;

- ознакомление с процессом утверждения проекта (схемы) компетентными органами исполнительной и законодательной власти.

5. Осуществление проектов и схем землеустройства (разработка плана по осуществлению проекта).

6. Перенесение проекта в натуру, отвод земельных участков на местности:

- составление рабочего чертежа перенесения проекта в натуру;

- установление и закрепление проектных границ на местности.

7. Подготовку документов, подтверждающих права на земельные участки (свидетельство).

8. Участие в авторском надзоре.

9. Сдача и актирование выполненных работ руководителю на производстве.

10. Ознакомление с организацией других землеустроительных работ, и служит (структурой проектного института, предприятия).

11. Ознакомление с инструкциями, порядком, технологией ведения государственного учета земель в районе.

12. Подготовку материалов, составление технической и юридической документации по изъятию и отводу земель для государственных и общественных нужд.

13. Изучение содержания и порядка ведения графического учета земель.

В процессе выполнения производственных работ обучающийся, по согласованию с руководителем практики, собирает необходимые сведения. Кроме того, региональные кадастровые центры; учреждения архитектуры; строительные организации; оценочные фирмы; риэлтерские фирмы; другие предприятия и учреждения, связанные с проведением работ по землеустройству, кадастру, оценкой и продажей земли, производственные и научно-производственные организации, осуществляющие работы по землеустройству могут направить обучающегося в другие организации для сбора необходимого материала для написания выпускной квалификационной работы, выполнения отдельных работ или комплекса работ по землеустройству и организации территории, где обучающиеся могут выполнять различные работы или принимать в них участие.

К числу таких работ относят следующие.

1. Проведение подготовительных работ для составления проектов землеустройства.

2. Проведение специальных обследований (землеустроительных, экологических, мелиоративных, культуртехнических и др.).
3. Составление проектов землеустройства.
4. Корректировка севооборотов.
5. Перенесение проекта в натуру.
6. Составление, обоснование и юридическое оформление проектов землеустройства.
7. Вычисление площадей, составление экспликаций по угодьям, вычерчивание плано-картографических материалов.
8. Анализ использования земель в районе.

В соответствии с темой обучающийся собирает необходимые материалы.

В период прохождения преддипломной практики обучающимся также рекомендуется собрать нормативно-правовые документы и справочные материалы для разработки проектной части выпускной квалификационной работы:

1. Законодательные акты Российской Федерации, органов местной власти, стандарты, ГОСТы, СНиПы, положения, инструкции министерств и ведомств.
2. Стоимость освоения 1 га земель, а также коренное и поверхностное улучшение сенокосов и пастбищ.
3. Стоимость строительства противоэрозионных гидротехнических сооружений.
4. Стоимость создания 1 га лесомелиоративных насаждений.
5. Стоимость строительства 1 км внутрихозяйственных дорог.
6. Стоимость строительства внутрихозяйственных центров.
7. Нормативы затрат труда на производство сельскохозяйственной продукции.
8. Прибавка урожая за счет внесения удобрений.
9. Прибавка урожая за счет орошения.
10. Другие нормативы стоимости мероприятий, разрабатываемых при выполнении проектных работ по землеустройству.

Материалы собираются по индивидуальному заданию преподавателя в соответствии с темой дипломного проекта (работы).

## **5. СОДЕРЖАНИЕ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

Основой для разработки любой темы выпускной квалификационной работы являются реальные производственные материалы, собранные на производственной практике или по месту работы. Обучающийся обязан во время прохождения производственной практики изучить объект дипломного проектирования и по заданию руководителя собрать по нему в соответствии с темой, все необходимые материалы для выпускной квалификационной работы и научно-исследовательской работы. Материалы должны быть достаточной полноты и качества.

Основные материалы, необходимые для выпускной квалификационной работы по любой теме, следующие:

1. плано-картографический материал (необходимое количество экземпляров на бумажном носителе или в электронном виде) удобного для проектирования масштаба с учетом площади объекта землеустройства, включая:

- план организации территории объекта на год землеустройства;
  - почвенная, геоботаническая и др. карты, отражающие состояние земель;
2. материалы подготовительных работ;
  3. сведения о природных и экономических условиях объекта;
  4. земельно-кадастровые данные;
  5. материалы инвентаризации земель;
  6. перспективы развития объекта землеустройства;
  7. материалы ранее составленного проекта (схемы) землеустройства и др.

Во время прохождения производственной практики обучающийся должен собрать необходимый материал для проведения научно-исследовательской работы. Целью участия обучающихся в научных исследованиях кафедры является приобретение ими более глубоких знаний по специальным дисциплинам, освоение современных методов проектирования, обоснования проектных решений и научных исследований, приобретения навыков самостоятельной научно-исследовательской работы.

Индивидуальные задания по сбору материалов для научных исследований, тематику научных исследований обучающимся на производственной практике устанавливают:

- преподаватели кафедры, осуществляющие руководство научными исследованиями в студенческом научном обществе (СНО);
- руководители и исполнители кафедральных тем научных исследований, привлекающих обучающихся к участию в этих исследованиях;
- преподаватели кафедры — руководители практики.

Научно-исследовательская работа обучающихся на производственной практике позволит выступить с докладами на заседаниях кружка СНО и студенческих конференциях, принять участие в подготовке конкурсных работ, подготовить реферат и статьи для публикации в научных трудах, разработать и обосновать проектные решения в дипломном проекте, более обстоятельно провести обзор литературы по теме дипломного проекта и написать первую главу.

## **6. ВЕДЕНИЕ ДНЕВНИКА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Дневник является основным документом, отражающим в хронометрическом порядке всю производственную практику обучающегося. Форма дневника приведена в приложении 1. Дневник с индивидуальным заданием выдается перед началом практики. В дневнике должны быть указаны сроки практики; место прохождения (населенный пункт, наименование организации); контактная информация о руководителях практики от университета; поставлены дата выезда обучающихся на практику, подпись и печать декана Факультета Биологии, Географии и Землепользования. Прибыв на место практики, обучающийся должен явиться в отдел кадров организации и отметить в дневнике дату прибытия.

Календарный график прохождения практики составляется обучающимся совместно с руководителем практики от организации и может включать (в зависимости от вида выполняемых работ) следующие виды работ.

1. Подготовительные работы: ознакомление со структурой, нормативно-правовыми документами, регламентирующими деятельность организации (предприятия), изучение должностных обязанностей, правил внутреннего распорядка, инструкций по технике безопасности. Планируемая работа: получение задания, подбор, изучение, изготовление документов, составление очередности выполнения работ.

2. Аналитический этап (выполнение индивидуального задания).

3. Заключительный этап. Оформление результатов практики (планируемая работа: написание отчета, систематизация и оформление собранных материалов, дневника).

В период практики обучающийся обязан вести записи в дневнике, где ежедневно записывает вид выполняемых работ, их объем.

Дневник систематически проверяется руководителями практики от производства и университета, которые делают отметки в отношении его ведения, качества проводимой работы.

По окончании практики оформленный надлежащим образом дневник предоставляется руководителю практики от производства, который дает общую оценку за практику, делает замечания (или указывает на их отсутствие) по трудовой дисциплине. Руководитель практики от организации в дневнике пишет характеристику с подробными сведениями о результатах прохождения практики, в которой указывает виды работ, выполненные обучающимся, даёт качественную оценку работ, даёт оценку профессиональных качеств обучающегося, уровня теоретической подготовки, дисциплинированности и отношения к работе, характеризует

личностные качества обучающегося, его участие в общественной жизни коллектива. Характеристика должна быть заверена подписью и печатью.

Перед отбытием с места прохождения практики обучающийся должен отметить в дневнике дату выбытия и заверить ее печатью производственной организации.

По возвращении с практики дневник сдается на кафедру в виде приложения к отчету по производственной практике. Без дневника или без его надлежащего оформления отчет по практике не принимается.

## **7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО СОСТАВЛЕНИЮ ОТЧЕТА О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

### **Общие требования**

По окончании производственной практики материалы, собранные обучающимся, систематизируются и пишется отчет об итогах практики.

Основой для написания отчета являются материалы, собранные в процессе преддипломной практики: виды, объемы и методы выполнения работ; точностные характеристики полученных результатов (для случая выполнения измерений); вопросы экономики и организации производственных процессов; документы и порядок их ведения и т.п. Все материалы должны однозначно позволять судить обо всех производственных процессах, в которых принял участие обучающийся.

Отчет должен быть написан технически грамотным языком и аккуратно оформлен и сшит в папку.

Отчет по производственной практике и оформленный дневника о прохождении практики с необходимыми подписями и печатями сдается для проверки на кафедру землеустройства и кадастров в трехдневный срок после окончания практики. После проверки отчет должен быть защищен перед комиссией в назначенное время, не менее 10 дней после окончания практики.

### **Структура отчета**

Отчет должен включать следующие основные элементы.

**Титульный лист.** Форма титульного листа приведена в приложении 2.

**Содержание.** Включает название разделов и подразделов с указанием номеров страниц, с которых разделы и подразделы начинаются.

Титульный лист, содержание, первый лист введения и первый лист приложения включаются в нумерацию, но не нумеруются.

Отчет о производственной практике выполняется в соответствии с темой выпускной квалификационной работы.

### **Приложения.**

Приводятся плано-картографические, обследовательские и землеустроительные материалы, необходимые для написания выпускной квалификационной работы по избранной теме:

- материалы исследований приборов; журналы полевых измерений и наблюдений, ведомость вычисления площадей; схемы, рабочие чертежи;
- планы, карты, в том числе, почвенные карты, карты-схемы внутрихозяйственного землеустройства, территориального планирования; контактные отпечатки, фотосхемы, фотопланы, картограммы;
- экспликации, материалы по внутрихозяйственной организации территории; сведения о состоянии сельскохозяйственного производства, современном использовании и оценке земель.
- копии бланков, кадастровых выписок, межевых планов, технических планов.

## **8. АТТЕСТАЦИЯ ИТОГОВ ПРАКТИКИ**

Аттестация по итогам практики проводится на основании отчета о проделанной работе. Общая оценка за производственную практику складывается из следующих компонентов:

- оценка за практику, поставленная руководителем от производства (оценка, указанная в дневнике);
- оценка за отчет по производственной практике, поставленная комиссией;
- оценка за защиту технического отчета.

По результатам аттестации выставляется оценка – недифференцированный зачет. Обучающийся, не представивший в установленные сроки отчет по производственной практике или получивший неудовлетворительную оценку на защите практики, не допускается к учебным занятиям как не выполнивший учебный план и проходит практику повторно или применяются административные меры.



Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**БУРЯТСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ**



**BURYAT  
STATE  
UNIVERSITY**

---

670000, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул.  
Смолина, 24-а  
Тел.: (301-2) 21-15-80, факс: (301-2) 21-05-88  
E-mail: [univer@bsu.ru](mailto:univer@bsu.ru)

670000, Buryatia, Russia, 24 a Smolin St. Ulan-  
Ude,  
Phone (301-2) 21-15-80, fax: (301-2) 21-05-88  
E-mail: [univer@bsu.ru](mailto:univer@bsu.ru)

# ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Обучающегося \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Улан-Удэ  
20\_\_ г.

## НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Руководителю \_\_\_\_\_  
(Наименование организации)

\_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя)

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_ !

В соответствии с договором от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ Бурятский государственный университет направляет Вам для прохождения \_\_\_\_\_ практики в структурных  
(Указать вид практики)  
подразделениях Вашей организации с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. обучающегося \_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения по специальности (направлению подготовки) \_\_\_\_\_ :

\_\_\_\_\_  
(ФИО обучающегося)

Практика проводится в соответствии с Положением о порядке проведения практики обучающихся в ФГБОУ ВО «Бурятский государственный университет».

Просим Вас обеспечить руководство практикой обучающихся и оказать содействие в сборе необходимого информационного материала.

По окончании практики просим представить на обучающегося отзыв – характеристику о качестве выполненных им работ за время прохождения практики.

Декан/директор факультета/института \_\_\_\_\_

(ФИО, подпись)

М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Порядок заполнения и ведения дневника

1. Дневник заполняется обучающимся и регулярно ведется в течение всей практики. Получив дневник, обучающийся заполняет обложку и разделы:

- a) «Общие сведения» (раздел 1),
- b) «Дата выезда из университета» (раздел 2),
- c) «Индивидуальное задание» по всем пунктам (раздел 3).

Эти разделы должны быть подписаны указанными в дневнике лицами, а в соответствующих местах проставлена печать университета (факультета/института) или предприятия. Прибыв на место практики, обучающийся обязан зарегистрировать факт прибытия (раздел 2).

2. Записи в разделе 4 вносятся ежедневно. Они дают краткие сведения о проделанной работе. По окончании практики обучающийся пишет отчет, который подписывается руководителем практики от предприятия.

3. Руководитель практики от предприятия заполняет в дневнике характеристику на обучающегося и выставляет оценку за практику (раздел 5,8).

4. Руководитель практики от БГУ заполняет в дневнике характеристику на обучающегося и выставляет оценку за практику (раздел 6,8).

5. Комиссия кафедры по результатам защиты отчета по практике дает итоговое заключение кафедры, выставляется итоговая оценка за практику (раздел 7,8).

6. По окончании практики обучающийся регистрирует факт выезда с предприятия и прибытия в БГУ (раздел 2).

7. Дневник хранится в университете (на кафедре) в течение 5 лет.

Примечание: в случае полевой (учебно-выездной, производственно-выездной) практики (учебно-тренировочных сборов) и практики, проходящей внутри университета при заполнении дневника практики необходимо обратить внимание на следующее:

- руководителем практики от предприятия считать руководителя практики от БГУ;
- в разделе 1 пункты 6 и 9 не заполняются;
- раздел 2 не заполняется.

**Раздел первый**  
**ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ**

1. Фамилия \_\_\_\_\_
2. Имя, Отчество \_\_\_\_\_
3. Курс \_\_\_\_\_ Факультет/институт \_\_\_\_\_
4. Форма обучения \_\_\_\_\_
5. Группа \_\_\_\_\_
6. Предприятие \_\_\_\_\_
7. Местонахождение практики \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
8. Вид практики \_\_\_\_\_
9. Руководитель практики от БГУ \_\_\_\_\_
10. Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_
11. Сроки практики по учебному плану \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Декан/директор факультета/института \_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)  
М.П. « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Раздел второй**  
**ДАТА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

1. Дата выезда из университета  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Подпись, печать.
2. Дата прибытия на место  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Подпись, печать.
3. Дата выезда с места работы  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Подпись, печать.
4. Дата прибытия в университет  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Подпись, печать.

**Раздел третий**

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ПРАКТИКЕ**

(заполняется обучающимся по согласованию с руководителем практики от БГУ)

1. Планируемое содержание работы на практике (в т.ч. по теме курсовой (выпускной квалификационной) работы):

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

2. Ориентировочная тема курсовой (выпускной квалификационной) работы\*:

---

---

3. Рекомендации по сбору материала для курсовой (выпускной квалификационной) работы\*:

---

---

4. Оценка состояния выполнения курсовой (выпускной квалификационной) работы к моменту окончания практики\*:

---

---

---

---

Обучающийся \_\_\_\_\_

(Подпись)

Руководитель практики от БГУ \_\_\_\_\_

(Подпись)

- – данные пункты заполняются при необходимости

**Раздел четвертый  
СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ В ПЕРИОД ПРАКТИКИ**

Число, месяц, год	Краткое содержание выполняемых работ

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_  
(Подпись)

**Раздел пятый**  
**ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_ (Подпись)  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Раздел шестой**  
**ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Руководитель практики от БГУ \_\_\_\_\_ (Подпись)  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Раздел седьмой**

## ИТОГОВОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ КОМИССИИ КАФЕДРЫ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ЗАЩИТЫ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

обучающийся \_\_\_\_\_  
(ФИО)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(Подпись, ФИО)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Раздел восьмой ИТОГОВЫЕ ОЦЕНКИ ЗА ПРАКТИКУ

1. Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_  
(оценка, подпись)
2. Руководитель практики от БГУ \_\_\_\_\_  
(оценка, подпись)
3. Итоговая оценка за практику \_\_\_\_\_  
(оценка, подпись)



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФГБОУ ВО «БУРЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «БГУ»)

\_\_\_\_\_

факультет/институт/колледж

\_\_\_\_\_

(название кафедры)

**ОТЧЕТ**

О прохождении \_\_\_\_\_ практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (вид практики) \_\_\_\_\_ (тип практики)  
обучающегося \_\_\_\_\_ курса

\_\_\_\_\_ (ФИО)  
\_\_\_\_\_ формы обучения \_\_\_\_\_ группы  
(очная/заочная/очно-заочная) (номер группы)

специальности / направления подготовки \_\_\_\_\_  
(шифр/код, наименование специальности / направления подготовки)

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Срок практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Текст отчета:

*(Отчет по практике должен содержать сведения о выполненной обучающимся работе в период практики (отчет о выполнении индивидуального задания), краткое описание структуры и деятельности базы практики).*

Практикант:

---

(ФИО, подпись)

Согласовано:

Руководитель практики от профильной организации

---

(ФИО, должность, подпись)

М.П.

Руководитель практики от Университета

---

(ФИО, должность, подпись)

## ПРИМЕРНЫЕ ТЕМЫ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 21.04.02 – ЗЕМЛЕУСТРОЙСТВО И КАДАСТРЫ

1. Изучение динамики и методов оценки современного состояния земель;
2. Разработка прогнозов и рекомендаций по перспективному использованию земель, анализ альтернативных вариантов;
3. Эколого-экономическое обоснование оптимизации землепользования по природным зонам;
4. Мероприятия по улучшению и охране земель и в целом земельного фонда;
5. Системный и эколого-ландшафтный анализ землепользования на уровне хозяйства, района, области, республики;
6. Разработка методов прикладного анализа природных условий и ресурсов для целей экологической оптимизации антропогенно-сельскохозяйственных ландшафтов;
7. Организация и ведение мониторинга земель и ландшафтно-эколого-экономическая экспертиза производственных объектов и территорий;
8. Исследование влияния антропогенных факторов на агроэкосистемы различных уровней с целью разработки экологически и экономически обоснованных норм воздействия хозяйственной деятельности человека на живую природу в регионе;
9. Разработка системы природоохранных мероприятий для предотвращения и прекращения деятельностью;
10. Разработка и внедрение новых методов мониторинга и формирования тематических кадастров (земельный кадастр, лесной кадастр и др.) в системе природопользования (земле- и лесопользование);
11. Использование современных достижений науки и практики в деле охраны и рационального использования земель;
12. Проблемы добычи и использования полезных ископаемых;
13. Разработка и создание устойчивости аграрных и лесных природных, природно-техногенных и эколого-экономических систем (создание природоохранных систем в виде заповедных, водоохранных, рекреационных и санитарно-гигиенических зон наряду с полезными лесными насаждениями, экологически обоснованными мелиорациями и др.);
14. Влияние добычи и использования полезных ископаемых на окружающую среду;
15. Разработка и применение современных технологий очистки (рекультивации) почв, подверженных техногенному загрязнению;
16. Оперативный мониторинг состояния и нарушенности сельскохозяйственных и лесных земель предприятия с использованием данных дистанционного зондирования и спутникового позиционирования;
17. Разработка системы мониторинга и учета земле- и лесопользования предприятия на основе систем глобального спутникового позиционирования;
18. Разработка принципов создания устойчивых искусственных агроэкосистем и управления их функционированием на техногенно-нарушенных территориях предприятия/региона.