

**ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет
народного хозяйства»**



«Утверждаю»

Ректор, д.э.н., профессор

Бучаев Я.Г.

30 мая 2019г.

Кафедра «Землеустройство и кадастры»

Рабочая программа по преддипломной практике

направление подготовки-21.03.02

Землеустройство и кадастры,

профиль «Кадастр недвижимости»

Уровень высшего образования – бакалавриат

Форма обучения – очная, заочная

Махачкала 2019

УДК 332.3

ББК 65.32-5:65.5

Составитель - Мансуров Нажмудин Мансурович, кандидат сельскохозяйственных наук, доцент кафедры «Землеустройство и кадастры» ДГУНХ.

Внутренний рецензент - Ибрагимов Абдулбари Джалуевич, кандидат сельскохозяйственных наук, доцент кафедры «Землеустройство и кадастры» ДГУНХ.

Внешний рецензент - Мусаев Магомед Расулович, доктор биологических наук, заведующий кафедрой кадастров и ландшафтной архитектуры Дагестанского государственного аграрного университета им. М.М. Джамбулатова.

Рабочая программа по преддипломной практике разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 21.03.02- Землеустройство и кадастры уровень бакалавриата , утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от Октября 2015 г. № 1084, в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ, от 5 апреля 2017г., № 301.

Рабочая программа по преддипломной практике размещена на официальном сайте www.dgunh.ru

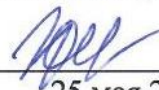
Мансуров Н.М. Рабочая программа по преддипломной практике, по направлению подготовки - 21.03.02 Землеустройство и кадастры, профиль «Кадастр недвижимости» - Махачкала: ДГУНХ, 2019. – 16 с.

Рекомендовано к утверждению
Учебно-методическим советом ДГУНХ
Председатель Учебно-методического совета
ДГУНХ, проректор по учебной работе,
доктор экономических наук,
профессор Казаватова Н.Ю.



29 мая 2019г.

Одобрено и рекомендовано к утверждению
Руководитель образовательной программы
высшего образования- программы
бакалавриата по направлению подготовки
21.03.02 Землеустройство и кадастры,
профиль «Кадастр недвижимости»
к.б.н. Пайзулаева Р.М.



25 мая 2019 г.

Одобрено на заседании кафедры
«Землеустройство и кадастры»
24 мая 2019г., протокол № 10
Зав.кафедрой к.с-х.н, доцент
Исмаилов А.Б.



	Содержание	Стр.
1	Вид практики, способ и форма проведения	4
2	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении преддипломной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
3	Место практики в структуре образовательной программы	5
4	Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах	6
5	Содержание практики	6
6	Форма отчетности по практике	9
7	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации	11
8	Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	13
9	Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	14
10	Материально-техническая база, необходимая для проведения практики	15
11	Приложение	16

1. Вид практики, способ и форма проведения

1.1. Преддипломная практика студентов бакалавриата, обучающихся по направлению подготовки 21.03.02 Землеустройство и кадастры, является составной частью основной образовательной программы высшего образования. Требования к результатам учебной практики определяются Федеральным государственным образовательным стандартом (ФГОС ВО) по направлению «Землеустройство и кадастры» (уровень бакалавриата), утверждённым 21 октября 2015 г. № 39407.

1.2. Преддипломная практика является обязательным разделом основной образовательной программы бакалавриата по направлению «Землеустройство и кадастры», реализуемой в ДГУНХ.

1.3. Преддипломная практика представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

1.4. Способ проведения практики: **стационарный, выездной.**

1.5. Программа преддипломной практики основывается на теоретических знаниях и практических навыках, приобретённых студентами в процессе обучения на 1 – 4 курсах и является логическим завершением подготовки по блоку базовых профессиональных дисциплин.

1.6. практика проводится в следующих формах:

- непрерывно – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных ОПОП ВО;

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении преддипломной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате прохождения учебно-преддипломной практики студент должен приобрести следующие компетенции:

- ОПК 1. Способностью осуществлять поиск, хранение, обработку и анализ информации из различных источников и баз данных, представлять ее в требуемом формате с использованием информационных, компьютерных и сетевых технологий
- ОПК 2. Способностью использовать знания о земельных ресурсах для организации их рационального использования и определения мероприятий по снижению антропогенного воздействия на территорию.
- ОПК 3. Способность использовать знания современных технологий проектных, кадастровых и других работ, связанных с

землеустройством и кадастрами

- ПК 3 Способность использовать знания нормативной базы и методик разработки проектных решений в землеустройстве и кадастрах
- ПК 4 способность осуществлять мероприятия по реализации проектных решений по землеустройству и кадастрам
- ПК 8 Способность использовать знания современных технологий сбора, систематизации, обработки и учета информации об объектах недвижимости современных географических и земельно-информационных системах (ГИС)
- ПК 9 Способность использовать знания о принципах, показателях и методиках кадастровой и экономической оценки земель и других объектах недвижимости
- ПК 10 Способность использовать знания современных технологий при проведении землеустроительных и кадастровых работ

3. Место практики в структуре образовательной программы

Преддипломная практика проводится на базе изучения таких дисциплин как «Земельный кадастр и мониторинг земель», «Основы землеустройства», «Картография», «Земельное право», «Геодезия», «Инженерное обустройство территории».

Производственная практика входит в Блок 2 «Практики» который, в полном объеме относится к вариативной части программы бакалавриата (ФГОС ВО).

3.1 Цели преддипломной практики

Основная цель практики –получение первичных профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

3.2 Задачи преддипломной практики

Задачами производственной практики являются:

- принимать участие в планировании и организации землеустроительных работ;
- пользоваться геодезическими и фотограмметрическими приборами и инструментами;
- использовать и вести земельно-учетную документацию;
- принимать участие в проведении автоматизированной обработки землеустроительной информации;

- анализировать недостатки, выявленные в процессе работы, и давать предложения по их устранению;
- проводить проектно – изыскательские работы по землеустройству, земельному и городскому кадастру;
- принимать обоснованные и оптимальные управленческие решения в условиях нестандартных ситуаций;
- организовывать ведение и контроль процесса землеустроительных работ,
- эффективное использование земель и их охрану;
- контролировать соблюдение земельного законодательства;
- обеспечивать безопасность труда и охрану окружающей природной среды.

4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах

3.1. Преддипломная практика проводится в сроки, базовым учебным планом, пересмотренным и утвержденным 24 октября 2015 г. – в течение 15 недель после завершения теоретического обучения на четвертом и пятом курсе.

3.2. Трудоёмкость производственной практики составляет 6 зачетных единиц, вид промежуточной аттестации – защита отчета с оценкой.

3.3. Организация проведения производственной практики осуществляется университетом на основе договоров с организациями деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям осваиваемых в рамках ОПОП ВО.

5. Содержание практики

Содержание практики излагается в дневнике по практике преподавателем (руководителем практики студента) в виде нескольких задач (заданий) с указанием ориентировочных сроков их выполнения в днях.

Работа студентов на практике состоит из четырех основных этапов:

1. Ознакомление и характеристика базы практики.

1.1. Название. Цели создания. Краткая историческая справка.

Основное содержание устава (законодательная основа, функции, права и ответственность). Место и роль органа (организации, учреждения, предприятия, подразделения) в структуре органов государственного и (или) муниципального управления (в системе более высокого порядка). Экономическая и социальная значимость, полезность деятельности.

1.2. Особенности управляемого (ых) объекта (ов).

Если база практики студента – орган территориального управления, то ознакомление предполагает изучение особенностей соответствующего территориального образования как социально-экономической системы.

Если база практики студента – отраслевой орган, то необходимо изучить состав и особенности отраслевого образования: организация производства продукции и (или) выполнения работ, услуг; номенклатура и объем производства;

динамика финансовых потоков; производственная структура; функциональные взаимосвязи подразделений и др.

1.3. Организация управления. Организационная структура управления. Функциональные взаимосвязи подразделений и служб.

1.4. Анализ основных показателей деятельности. Анализ финансового положения. Взаимоотношения с другими предприятиями (организациями), бюджетом, внебюджетными фондами, кредитно-банковскими учреждениями, страховыми организациями и др.

На данном (ознакомительном) этапе изучаются основные законодательные и нормативные акты; регламентирующие и справочные, плановые и отчетные документы деятельности; материалы, характеризующие техническую, социальную, экономическую и организационную стороны объекта практики.

2. Характеристика рабочих мест студентов в структурных подразделениях практики

По каждому структурному подразделению студентом определяются: назначение, место в организационной структуре, задачи деятельности и взаимосвязи с другими структурными подразделениями, основные виды работ по каждой должности, взаимосвязи внутри структурного подразделения, а также условия, нормирование и оплата труда сотрудников.

3. Изучение кадрового, информационного и технического обеспечения организации, структурных подразделений и рабочих мест

На этом этапе исследуются информационные потоки, виды входящих, исходящих и внутренних документов, технология обработки информации и используемые технические средства, а также количественный и качественный состав кадров, вопросы повышения квалификации, аттестации, подбора и продвижения служащих.

4. Обобщение и подведение итогов. Выводы. Предложения по нормализации, рационализации деятельности организации как системы в целом, так и отдельных ее элементов

Качественное выполнение всех составных этапов работы студента в реальных условиях практики позволит собрать необходимый материал для отчета по практике, уточнить и (или) своевременно изменить темы дипломных работ.

Перечисленные этапы организационно-экономической практики могут быть дополнены необходимым содержанием и требованиями преподавателем-руководителем практики от академии в зависимости от специфики баз практики.

5.1 Базы практики и рабочие места студентов

- В соответствии с профилем направления основными базами практики являются:
- ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по РД;
- Комитет по земельным и имущественным отношениям Республики Дагестан;
- ФГБУ «Министерство мелиорации земель и сельскохозяйственного водоснабжения Республики Дагестан»;
- МУП «Дагтехкадастр» Республики Дагестан;

- Управление Росреестр по Республике Дагестан;
- Министерство сельского хозяйства и продовольствия РД;
- «Управление по земельным ресурсам и землеустройству» г. Махачкала РД;
- МКУ «Управление архитектуры, градостроительства и имущественно-земельных отношений городского округа» город Буйнакск»;
- СРО НП «Кадастровые инженеры Юга» Республика Северная Осетия – Алания.

Базами практики могут быть и другие учреждения, организации и предприятия. Их состав дополнительно устанавливается кафедрой «Землеустройство и земельный кадастр».

При прохождении практики студенты могут работать в качестве дублера младшей должности государственной и муниципальной службы, а также занимать штатное место и самостоятельно выполнять порученную работу.

Выбор структурных подразделений, с работой которых, в первую очередь необходимо ознакомить практиканта, определяет руководитель практики от организации с учетом рекомендаций преподавателя-руководителя практики.

5.2 Организация практики

Для руководства практикой, проводимой в организациях, назначается руководитель практики от ДГУНХ из числа лиц относящихся к профессорско-преподавательскому составу университета.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначается руководитель практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу университета (далее руководитель практики от ДГУНХ), и руководитель практики из числа работников профильной организации (далее руководитель практики от профильной организации).

Руководитель практики от ДГУНХ:

- Составляет рабочий график (план) проведения практики;
- Разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- Участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- Осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- Оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики.

Руководитель практики от профильной организации:

- Согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- Предоставляет рабочие места обучающимся;

- Обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам требованиям охраны труда;
- Проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилам внутреннего трудового распорядка.

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от ДГУНХ и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

направление на практику оформляется приказом ректора ДГУНХ или иного уполномоченного им должностного лица с указанием закрепления каждого обучающегося за ДГУНХ или профильной организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную, производственную, в том числе преддипломную практики, по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

6.Форма отчетности по практике

Отчет, дневник

В ходе практики студенты ведут дневник с обязательной ежедневной записью о проделанной работе. В конце практики руководителем от организации (предприятия) дается отзыв, в котором характеризуется выполнение студентом программы практики, его отношение к труду, умение и способность находить контакт с сотрудниками организации (предприятия), инициатива и деловитость, а также отмечается уровень подготовки студента в академии, и подписывается дневник.

На протяжении всего периода работы в организации (на предприятии) студенты должны в соответствии с заданием собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчета по практике своим руководителям.

Для составления, редактирования и оформления отчета студентам рекомендуется отводить последние 2-3 дня практики. Отчет студента должен включать текстовой, графический и другой иллюстрированный материал.

Объем отчета должен составлять 30-35 страниц (без приложений) рукописного или машинописного текста. Количество приложений не ограничивается и в указанный объем не включается.

Содержание основных разделов отчета определяется требованиями программы организационно-экономической практики.

Отчет о прохождении практики должен содержать сведения о конкретно выполненной работе в период практики и включать шесть разделов:

1. Общая характеристика базы (места) практики.

2. Характеристика основных структурных подразделений организации (рабочих мест студентов).

3. Кадровое, информационное и техническое обеспечение организации, структурных подразделений, рабочих мест.

4. Обобщение и подведение итогов. Выводы.

В основных разделах отчета по практике следует помещать итоговые и наиболее важные материалы. Материалы вспомогательного характера, имеющие целью продемонстрировать или подтвердить описываемые автором ситуации или отдельные вопросы, помещаются в конце отчета в виде приложений с обязательной ссылкой на них в тексте. В приложениях могут приводиться таблицы показателей, нормативные документы, отчеты организаций, должностные инструкции для государственных (муниципальных) служащих, формы служебной документации, положения о структурных подразделениях, вспомогательные графические иллюстрации и т.п., а также другой материал, собранный на протяжении периода практики и в организации (на предприятии) в соответствии с индивидуальным заданием по специальности (специализации).

Текст отчета должен быть логичным, лаконичным, грамотно изложенным. При написании отчета необходимо давать ссылки на авторов и источники, откуда взяты теоретические положения и фактический материал, конкретные сведения, цифровые и другие данные. Важно проявить необходимую требовательность в отборе фактического материала, в его систематизации, не допускать повторов. Обращая внимание на стиль и язык изложения, следует обеспечить ясность выражения мыслей, четкость формулировок и правильное использование управленческой терминологии.

Иллюстрации и таблицы, по возможности, располагаются так, чтобы их можно было рассмотреть без поворота страницы или поворотом по часовой стрелке. Они размещаются после первого упоминания о них в тексте.

Отчет должен быть оформлен на бумаге стандартного формата А4 на одной стороне рукописно или машинописно с оставлением полей; все страницы отчета нумеруют арабскими цифрами, сокращения слов, кроме общепринятых, не допускаются.

При подготовке отчета по практике на компьютере следует использовать шрифт №14 (или №12) через 1,5 интервала (параметры страницы (поля) верхнее – 3 см, нижнее – 2,5 см, левое – 2,5 см, правое – 1 см).

Все иллюстрации (таблицы, схемы, графики и другой иллюстрированный материал) должны иметь название и соответствующий номер.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего отчета и обозначаться арабскими цифрами с точкой в конце. Подразделы нумеруют арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой.

Список использованных источников должен содержать перечень источников, используемых при выполнении отчета. Сведения об источниках, включенных в список, необходимо давать в соответствии с требованиями ГОСТ.

Все источники, использованные в отчете, приводятся в алфавитном порядке. При составлении списка рекомендуется придерживаться следующей последовательности:

1. Нормативно-правовые акты (по юридическому значению)
 - 1.1. Акты федеральных органов государственной власти
 - 1.2. Акты органов государственной власти субъектов РФ
 - 1.3. Акты органов местного самоуправления.
2. Литература по алфавиту, то есть ее первой букве фамилии автора (первого автора), а при его (их) отсутствии – по первой букве первого слова названия издания.
3. Материалы государственных архивов
4. Другие виды источников.

Подведение итогов практики

По окончании практики студент должен сдать зачет. Основанием для допуска студента к зачету по практике является полностью оформленный дневник и отчет по практике.

Дата и время зачета устанавливаются кафедрой государственного, муниципального и корпоративного управления в соответствии с календарным графиком учебного процесса.

Зачет проходит в форме защиты отчета по практике перед комиссией, назначенной заведующим кафедрой.

Защита отчета по практике, как правило, состоит в коротком докладе (8-10 минут) студента и в ответах на вопросы по существу отчета.

В результате защиты отчета по практике студент получает зачет с оценкой. При оценке учитываются содержание и правильность оформления студентом дневника и отчета по практике; отзывы руководителей практики от организации (предприятия) и кафедры; ответы на вопросы в ходе защиты отчета. Оценка проставляется в ведомость, зачетную книжку студента и «Дневник студента по практике». Оценку зачета по практике вносят также в «Приложение к диплому специалиста».

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

1. Определение государственного земельного кадастра (ГЗК)
2. Понятие земли как объекта ГЗК
3. Основные функции земли
4. Понятие плодородия земли
5. Понятие земельных отношений
6. Субъекты и объекты земельных отношений
7. Цели, задачи и содержание земельного кадастра
8. Основные принципы земельного кадастра

9. Народнохозяйственное значение земельного кадастра на современном этапе
10. Современная организационная структура ГЗК
11. Функции органов управления земельными ресурсами
12. Основные методы управления земельными ресурсами
13. Организационно-правовой механизм управления земельными ресурсами
14. Какова структура территориальных органов Росреестра?
15. Особенности управления землями различных категорий субъекта РФ
16. Основные положения функционирования муниципальных образований
17. Виды кадастров природных ресурсов
18. Место земельного кадастра в системе кадастров природных ресурсов
19. Что такое категория земель?
20. Как распределяется земельный фонд страны?
21. Каким образом земельный фонд распределяется по видам земельной собственности?
22. Классификация угодий при Государственном земельном кадастре
23. Распределение земель РФ по формам прав на землю
24. Основные понятия информации и информатизации
25. Перечислить и дать характеристику уровней доступа к информации
26. Понятие о едином информационном пространстве ГЗК
27. Классификационная система земельно-кадастровой информации
28. Перечислить и дать характеристику базам и банкам данных ГЗК
29. Текстовые материалы, используемые при земельном кадастре
30. Методы и технологии получения земельно-кадастровой информации
31. Составные части Государственного земельного кадастра
32. Нормативно-правовая база государственного учета и регистрации земельных участков
33. Принципы государственной регистрации прав на землю и недвижимости связанной с ней
34. Функции регистрационных палат района, города
35. Единый государственный реестр земель
36. Назначение и содержание учета земель
37. Виды и способы учета земель
38. Понятие основного и текущего учета земель
39. Отражение учетной информации в земельно-кадастровой документации
40. Земельно-кадастровая книга предприятия, организации, учреждения
41. Государственная земельно-кадастровая книга района (города)
42. Внесение информация государственного учета земель в Единый государственный реестр земель
43. Назначение, состав и содержание земельного баланса

44. Назначение и содержание экспликации земель объекта Государственного учета
45. Содержание и порядок ведения дежурной кадастровой карты (план)
46. Порядок составления дежурной кадастровой карты
47. Порядок присвоения кадастровых номеров объектам государственного учета
48. Обоснование необходимости новых подходов к методам оценки земли в сложившихся аграрно-экономических условиях
49. Стоимостная оценка с/х угодий
50. Показатели экономической оценки земель

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

1. Варламов А.А., Гальченко С.А. Государственный кадастр недвижимости. Учебник. М.: КолосС, 2012г.- 679 с.
2. Волков С.Н., Варламов А.А., Кунчиненко А.В. Землеустройство и кадастр недвижимости: учебное пособие. М: КолосС, 2005 г.
3. Чубуков Г.В Волкова Н.А. [Электронный ресурс]: Земельное право: учебное пособие. Изд-во: ЮНИТИ-ДАНА; Закон и право, 2012.-351с Режим доступа <http://www.knigafund.ru/books/>
4. Сулин М.А., Павлова В.А., Шишов Д.А. Современное содержание земельного кадастра. Уч. пособие СПб. Проект. Наки, 2011г
5. Кузнецова Е.И., Можяев Е.Е., Снопич Ю.Ф. и др. [Электронный ресурс]: Мелиоративная и земельно- кадастровая оценка в АПК РФ: учебное пособие. М.: [PGA3Y](http://www.pga3u.ru/), 2011г.-112 с. Режим доступа <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=140280&sr=1>

8.1. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины

1. <http://www.garant.ru> – Сайт_НПП «Гарант-Сервис»
2. www.kodeks.net - Сайт_Консорциум «Кодекс»
3. [ww.consultant.ru.](http://www.consultant.ru) - Сайт АО «Консультант Плюс»

4. www.fccland.ru - Сайт Федеральной службы земельного кадастра России
5. <http://www.nlr.ru> - Сайт Российской национальной библиотеки;
6. <http://elibrary.ru> - Сайт Научной электронной библиотеки;
7. <http://www.ros cadastre.ru> - Сайт некоммерческого партнерства «Кадастровые инженеры»);
8. <http://www.economy.gov.ru> - Сайт Министерство экономического развития РФ.

**9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ,
ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ
ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И
ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ
(ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)**

Название	Источник	Актуальность	Формы использования	Доступность для студентов
Официальный сайт Федеральная служба Государственной регистрации, кадастра и картографии	http://kadastr.ru	Обновляется ежедневно	Самостоятельная работа, поиск информации	Доступно в сети Интернет
Официальный сайт Филиала Федеральная служба Государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Дагестан	http://dagkadastr.ru	Обновляется ежедневно	Самостоятельная работа, поиск информации	Доступно в сети Интернет
Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики	http://www.gks.ru	Обновляется ежедневно	Самостоятельная работа, Поиск информации	Доступно в сети Интернет
Официальный сайт Министерства промышленности и торговли РФ:	http://minprom.gov.ru	Обновляется ежедневно	Самостоятельная работа, Поиск информации	Доступно в сети Интернет
Официальный сайт Центрального банка РФ:	http://www.cbr.ru	Обновляется ежедневно	Самостоятельная работа, Поиск информации	Доступно в сети Интернет
Российская гильдия риэлторов.	http://www.rgr.ru/	Обновляется ежедневно	Самостоятельная работа, Поиск информации	Доступно в сети Интернет
Справочно-правовая система ГАРАНТ	http://www.garant.ru/	Обновляется ежедневно	Самостоятельная работа, Обучение, Поиск информации	Доступно в сети Интернет

Справочно-правовая система ГАРАНТ, интернет-версия ГАРАНТ-студент	http://student.garant.ru/	Обновляется ежедневно	Самостоятельная работа, Поиск информации	Доступно в сети Интернет
Справочно-правовая система ГАРАНТ, интернет-версия «Основные нормативные акты»	http://www.garant.ru/		Самостоятельная работа, Поиск информации	Доступно в сети Интернет круглосуточно
Справочно-правовая система ГАРАНТ, интернет-версия «Законодательство России»	http://www.garant.ru/	Обновляется ежедневно	Самостоятельная работа, Поиск информации	Доступно в сети Интернет: в выходные 24 часа, в будни с 20-00 до 2-00

10. Материально-технической база, необходимая для проведения преддипломной практики

Реализация преддипломной практики осуществляется с использованием материально-технической базы, обеспечивающей проведение всех видов научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренных программой преддипломной практики и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам:

- оборудованные кабинеты и аудитории;
- компьютерные классы;
- теодолиты, нивелиры, тахеометры, измерительные рейки;
- аудитории, оборудованные мультимедийными средствами обучения, научная библиотека ДГУНХ.

Приложение №1.

Титульный лист отчета о прохождении преддипломной практики

ГАОУ ВО «ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА»

Кафедра «Землеустройство и кадастры»

«Допускается к защите»
Заведующий кафедрой
к.с/х.н. Исмаилов А.Б.

« ___ » _____ 2019 г.

Отчет
по преддипломной практике
бакалавра 4;5-го курса ___ гр.
инженерного факультета
Магомедова Магомеда Магомедовича

Дата сдачи _____

Дата защиты _____

Отметка о защите (оценка) _____

Руководитель практики:
доцент кафедры
«Землеустройство и
кадастры»
Мансуров Н.М.

подпись

подпись студента

Махачкала 2019