

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАЛТИЙСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ИММАНУИЛА КАНТА»**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНО-НАУЧНЫЙ КЛАСТЕР
«ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ»
Высшая школа пространственного развития и гостеприимства**

**ОТЧЁТ
О ПРОХОЖДЕНИИ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

на базе _____
(указать наименование профильной организации)

Выполнил: _____
Студент (ка) _____ курса _____ формы обучения
(ФИО обучающегося, курс, форма обучения)

Направление подготовки базового высшего образования:

21.03.02 – «Землеустройство и кадастры»

Направленность: «Кадастр недвижимости»

Руководитель практики от Университета: _____

(ФИО, должность)

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАЛТИЙСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ИММАНУИЛА КАНТА»**

ОБРАЗОВАТЕЛЬНО-НАУЧНЫЙ КЛАСТЕР

«ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ»

Высшая школа пространственного развития и гостеприимства

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Калининград 2026 г.

Основные требования по заполнению дневника практики

1. Заполнить информационную часть (пункт 1).
2. Совместно с преподавателем – руководителем практики составить план работы в соответствии с программой практики (пункт 2). Получить индивидуальные задания по профилю подготовки/специальности и по научно-исследовательской работе.
3. Получить в отделе кадров профильной организации отметку о прибытии на место практики.
4. Регулярно записывать все реально выполняемые работы в соответствии с программой практики (планом работы) (пункт 3).
5. Один раз в две недели (во время консультаций) представлять дневник руководителю практики от профильной организации для проставления соответствующих отметок.
6. Получить отзывы руководителей практики от профильной организации и института (школы) (пункт 4).
7. Получить в отделе кадров профильной организации отметку о выбытии с места практики.
8. Составить отчет в соответствии с требованиями программы практики и индивидуальным заданием.

Основанием для допуска к текущей аттестации являются надлежащим образом оформленные дневник практики и отчет по практике, представленные руководителю практики от института (школы).

9. В установленном институтом (школой) порядке защитить отчет по практике.

1. Информационная часть

Студент(ка) _____
(имя, отчество, фамилия)

Очной формы обучения ____ курса

направления подготовки 21.03.02- «Землеустройство и кадастры»

в соответствии с приказом от _____ № _____

направляется на ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРЕДДИПЛОМНУЮ практику
(вид практики)

в (на): _____
(наименование профильной организации; адрес)

Период практики:

с «____» _____ 20__ г.

по «____» _____ 20__ г.

Руководитель практики от Университета: _____
(должность, ученая степень, звание, имя, отчество, фамилия)

Контактный номер телефона _____

Директор Высшей школы _____ **Л.В. Семенова**
(личная подпись, инициалы, фамилия)

ОТМЕТКА ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ (ПРЕДПРИЯТИЯ)
(для производственной практики)

Прибыл в организацию (на предприятие) «____» _____ 20__ г.

Выбыл из организации (с предприятия) «____» _____ 20__ г.

М.П. _____
(должность) (личная подпись, инициалы, фамилия)

2. Программа практики

2.1. План работы

[illegible]

2.2. Индивидуальное задание по профилю подготовки/специальности

Работа по сбору материалов по теме ВКР
Работа над 1 Главой
Работа над 2 Главой
Работа над 3 Главой
Работа над Отчетом по производственной практике
Защита Отчета по производственной практике

2.3. Индивидуальное задание по научно-исследовательской работе

Работа над практической Главой ВКР

Сравнительный анализ результатов исследований

Руководитель практики от университета

(подпись, инициалы, фамилия)

Руководитель практики от профильной организации (для производственной практики)

(подпись, инициалы, фамилия)

3. Ход выполнения практики

[illegible]

4. Отзывы руководителей практики

Отзыв о работе студента руководителя практики от профильной организации (для производственной практики)

[illegible]

Руководитель практики от профильной организации (предприятия) (для производственной практики)

(личная подпись, инициалы, фамилия)

Отзыв о работе студента руководителя практики от Университета

[illegible]

Результаты аттестации

Руководитель практики от Университета

(личная подпись, инициалы, фамилия)

« » 20

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАЛТИЙСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ИММАНУИЛА КАНТА»**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНО-НАУЧНЫЙ КЛАСТЕР
«ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ»
Высшая школа пространственного развития и гостеприимства**

**ОТЧЁТ
О ПРОХОЖДЕНИИ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ)**

на базе _____
(указать наименование профильной организации)

Выполнил: _____
Студент (ка) _____ курса _____ формы обучения
(ФИО обучающегося, курс, форма обучения)

Направление подготовки базового высшего образования:

21.03.02 – «Землеустройство и кадастры»

Направленность: «Кадастр недвижимости»

Руководитель практики от Университета: _____

(ФИО, должность)

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАЛТИЙСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ИММАНУИЛА КАНТА»**

ОБРАЗОВАТЕЛЬНО-НАУЧНЫЙ КЛАСТЕР

«ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ»

Высшая школа пространственного развития и гостеприимства

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Калининград 2026 г.

Основные требования по заполнению дневника практики

1. Заполнить информационную часть (пункт 1).
2. Совместно с преподавателем – руководителем практики составить план работы в соответствии с программой практики (пункт 2). Получить индивидуальные задания по профилю подготовки/специальности и по научно-исследовательской работе.
3. Получить в отделе кадров профильной организации отметку о прибытии на место практики.
4. Регулярно записывать все реально выполняемые работы в соответствии с программой практики (планом работы) (пункт 3).
5. Один раз в две недели (во время консультаций) представлять дневник руководителю практики от профильной организации для проставления соответствующих отметок.
6. Получить отзывы руководителей практики от профильной организации и института (школы) (пункт 4).
7. Получить в отделе кадров профильной организации отметку о выбытии с места практики.
8. Составить отчет в соответствии с требованиями программы практики и индивидуальным заданием.

Основанием для допуска к текущей аттестации являются надлежащим образом оформленные дневник практики и отчет по практике, представленные руководителю практики от института (школы).

9. В установленном институтом (школой) порядке защитить отчет по практике.

1. Информационная часть

Студент(ка) _____
(имя, отчество, фамилия)

Очной формы обучения ____ курса

направления подготовки 21.03.02- «Землеустройство и кадастры»

в соответствии с приказом от _____ № _____

направляется на ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ-ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКУЮ ПРАКТИКУ

(вид практики)

в (на): _____
(наименование профильной организации; адрес)

Период практики:

с « ____ » _____ 20__ г.

по « ____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики от Университета: _____

(должность, ученая степень, звание, имя, отчество, фамилия)

Контактный номер телефона _____

Директор Высшей школы _____ **Л.В. Семенова**

(личная подпись, инициалы, фамилия)

ОТМЕТКА ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ (ПРЕДПРИЯТИЯ)

(для производственной практики)

Прибыл в организацию (на предприятие) « ____ » _____ 20__ г.

Выбыл из организации (с предприятия) « ____ » _____ 20__ г.

М.П. _____

(должность) (личная подпись, инициалы, фамилия)

2. Программа практики

2.1. План работы

[illegible]

2.2. Индивидуальное задание по профилю подготовки/специальности

Работа по сбору материалов по теме ВКР

Работа над 1 Главой

Работа над 2 Главой

Работа над 3 Главой

Работа над Отчетом по производственной проектной практике

Защита Отчета по производственной проектной практике

2.3. Индивидуальное задание по научно-исследовательской работе

Работа над практической Главой ВКР

Сравнительный анализ результатов исследований

Руководитель практики от университета

(подпись, инициалы, фамилия)

Руководитель практики от профильной организации (для производственной практики) _____

(подпись, инициалы, фамилия)

3. Ход выполнения практики

[illegible]

4. Отзывы руководителей практики

Отзыв о работе студента руководителя практики от профильной организации (для производственной практики)

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are approximately 20 lines visible. On the left side, there are three short horizontal segments, likely representing staples or punch holes. The paper appears to be a standard notebook or legal pad style.

Руководитель практики от профильной организации (предприятия) (для производственной практики) _____

(личная подпись, инициалы, фамилия)

Отзыв о работе студента руководителя практики от Университета

[illegible]

Результаты аттестации

Руководитель практики от Университета

(личная подпись, инициалы, фамилия)

« » 20

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАЛТИЙСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ИММАНУИЛА КАНТА»**

ОБРАЗОВАТЕЛЬНО-НАУЧНЫЙ КЛАСТЕР

«ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ»

Высшая школа пространственного развития и гостеприимства

**ОТЧЁТ
О ПРОХОЖДЕНИИ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА)**

на базе _____
(указать наименование профильной организации)

Выполнил: _____
Студент (ка) _____ курса _____ формы обучения
(ФИО обучающегося, курс, форма обучения)

Направление подготовки базового высшего образования:

21.03.02 – «Землеустройство и кадастры»

Направленность: «Кадастр недвижимости»

Руководитель практики от Университета: _____

(ФИО, должность)

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАЛТИЙСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ИММАНУИЛА КАНТА»**

ОБРАЗОВАТЕЛЬНО-НАУЧНЫЙ КЛАСТЕР

«ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ»

Высшая школа пространственного развития и гостеприимства

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Калининград 2026 г.

Основные требования по заполнению дневника практики

1. Заполнить информационную часть (пункт 1).
2. Совместно с преподавателем – руководителем практики составить план работы в соответствии с программой практики (пункт 2). Получить индивидуальные задания по профилю подготовки/специальности и по научно-исследовательской работе.
3. Получить в отделе кадров профильной организации отметку о прибытии на место практики.
4. Регулярно записывать все реально выполняемые работы в соответствии с программой практики (планом работы) (пункт 3).
5. Один раз в две недели (во время консультаций) представлять дневник руководителю практики от профильной организации для проставления соответствующих отметок.
6. Получить отзывы руководителей практики от профильной организации и института (школы) (пункт 4).
7. Получить в отделе кадров профильной организации отметку о выбытии с места практики.
8. Составить отчет в соответствии с требованиями программы практики и индивидуальным заданием.

Основанием для допуска к текущей аттестации являются надлежащим образом оформленные дневник практики и отчет по практике, представленные руководителю практики от института (школы).

9. В установленном институтом (школой) порядке защитить отчет по практике.

1. Информационная часть

Студент(ка) _____

(имя, отчество, фамилия)

Очной формы обучения ____ курса

направления подготовки 21.03.02- «Землеустройство и кадастры»

в соответствии с приказом от _____ № _____

направляется на ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ

(НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА)

(вид практики)

в (на): _____

(наименование профильной организации; адрес)

Период практики:

с « ____ » _____ 20 ____ г.

по « ____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель практики от Университета: _____

(должность, ученая степень, звание, имя, отчество, фамилия)

Контактный номер телефона _____

Директор Высшей школы _____ **Л.В. Семенова**

(личная подпись, инициалы, фамилия)

ОТМЕТКА ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ (ПРЕДПРИЯТИЯ)

(для производственной практики)

Прибыл в организацию (на предприятие) « ____ » _____ 20 ____ г.

Выбыл из организации (с предприятия) « ____ » _____ 20 ____ г.

М.П. _____

(должность) (личная подпись, инициалы, фамилия)

2. Программа практики

2.1. План работы

[illegible]

2.2. Индивидуальное задание по профилю подготовки/специальности

Работа по сбору материалов по теме ВКР

Работа над 1 Главой

Работа над 2 Главой

Работа над 3 Главой

Работа над Отчетом по производственной практике (НИР)

Защита Отчета по производственной практике (НИР)

2.3. Индивидуальное задание по научно-исследовательской работе

Работа над практической Главой ВКР

Сравнительный анализ результатов исследований

Руководитель практики от университета

(подпись, инициалы, фамилия)

Руководитель практики от профильной организации (для производственной практики)

(подпись, инициалы, фамилия)

3. Ход выполнения практики

[illegible]

4. Отзывы руководителей практики

Отзыв о работе студента руководителя практики от профильной организации (для производственной практики)

[illegible]

Руководитель практики от профильной организации (предприятия) (для производственной практики)

(личная подпись, инициалы, фамилия)

Отзыв о работе студента руководителя практики от Университета

[illegible]

Результаты аттестации

Руководитель практики от Университета

(личная подпись, инициалы, фамилия)

« » 20

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАЛТИЙСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ИММАНУИЛА КАНТА»**

ОБРАЗОВАТЕЛЬНО-НАУЧНЫЙ КЛАСТЕР

«ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ»

Высшая школа пространственного развития и гостеприимства

**ОТЧЁТ
О ПРОХОЖДЕНИИ
УЧЕБНОЙ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ)
ПРАКТИКИ**

на базе _____
(указать наименование профильной организации)

Выполнил: _____

Студент (ка) _____ курса _____ формы обучения
(ФИО обучающегося, курс, форма обучения)

Направление подготовки базового высшего образования:

21.03.02 – «Землеустройство и кадастры»

Направленность: «Кадастр недвижимости»

Руководитель практики _____

(ФИО, должность)

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАЛТИЙСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ИММАНУИЛА КАНТА»**

ОБРАЗОВАТЕЛЬНО-НАУЧНЫЙ КЛАСТЕР

«ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ»

Высшая школа пространственного развития и гостеприимства

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Калининград 2026 г.

Основные требования по заполнению дневника практики

1. Заполнить информационную часть (пункт 1).
2. Совместно с преподавателем – руководителем практики составить план работы в соответствии с программой практики (пункт 2). Получить индивидуальные задания по профилю подготовки/специальности и по научно-исследовательской работе.
3. Получить в отделе кадров профильной организации отметку о прибытии на место практики.
4. Регулярно записывать все реально выполняемые работы в соответствии с программой практики (планом работы) (пункт 3).
5. Один раз в две недели (во время консультаций) представлять дневник руководителю практики от профильной организации для проставления соответствующих отметок.
6. Получить отзывы руководителей практики от профильной организации и института (школы) (пункт 4).
7. Получить в отделе кадров профильной организации отметку о выбытии с места практики.
8. Составить отчет в соответствии с требованиями программы практики и индивидуальным заданием.

Основанием для допуска к текущей аттестации являются надлежащим образом оформленные дневник практики и отчет по практике, представленные руководителю практики от института (школы).

9. В установленном институтом (школой) порядке защитить отчет по практике.

1. Информационная часть

Студент(ка) _____

(имя, отчество, фамилия)

Очной формы обучения ____ курса

направления подготовки 21.03.02- «Землеустройство и кадастры»

в соответствии с приказом от _____ № _____

направляется на УЧЕБНУЮ ОЗНАКОМИТЕЛЬНУЮ ПРАКТИКУ

(вид практики)

в (на): Высшая школа пространственного развития и гостеприимства

(наименование профильной организации; адрес)

Период практики:

с «__» _____ 20__ г.

по «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от Университета; директор НОЦ «Землеустройство, кадастры и мониторинг земель», руководитель ОП, к.с.-х.н., доцент Ф.К. Цекоева

(должность, ученая степень, звание, имя, отчество, фамилия)

Контактный номер телефона _____

Директор Высшей школы _____ **Л.В. Семенова**

(личная подпись, инициалы, фамилия)

ОТМЕТКА ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ (ПРЕДПРИЯТИЯ)

(для производственной практики)

Прибыл в организацию (на предприятие) «__» _____ 20__ г.

Выбыл из организации (с предприятия) «__» _____ 20__ г.

М.П. _____

(должность) (личная подпись, инициалы, фамилия)

2. Программа практики

2.1. План работы

[illegible]

2.2. Индивидуальное задание по профилю подготовки/специальности

Работа с нормативно-правовой базой

НСПД -Национальная система пространственных данных: переход на новую систему.

136-ФЗ «Земельный кодекс Российской Федерации»

78 –ФЗ «О землеустройстве»

221 –ФЗ «О кадастровой деятельности»

218 –ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»

Работа над Отчетом по Учебной практике

Защита Отчета по Учебной практике

2.3. Индивидуальное задание по научно-исследовательской работе_____

Руководитель практики от университета _____
(подпись, инициалы, фамилия)

Руководитель практики от профильной организации (для производственной практики) _____

(подпись, инициалы, фамилия)

3. Ход выполнения практики

[illegible]

4. Отзывы руководителей практики

Отзыв о работе студента руководителя практики от профильной организации (для производственной практики)

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are approximately 20 lines visible. On the left side, there are three short horizontal segments, likely representing staples or punch holes. The overall appearance is that of a clean, unused piece of stationery.

Руководитель практики от профильной организации (предприятия) (для производственной практики)

(личная подпись, инициалы, фамилия)

Отзыв о работе студента руководителя практики от Университета

[illegible]

Результаты аттестации

Руководитель практики от Университета

(личная подпись, инициалы, фамилия)

« » 20