

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное образовательное учреждение
Астраханской области высшего образования
«Астраханский государственный архитектурно-строительный университет»
(ГАОУ АО ВО «АГАСУ»)
КОЛЛЕДЖ СТРОИТЕЛЬСТВА И ЭКОНОМИКИ АГАСУ

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ
(ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ) ПРАКТИКИ**

по специальности

среднего профессионального образования

**21.02.06 «Информационные системы обеспечения градостроительной
деятельности»**

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы преддипломной практики.....	4
2. Результаты освоения рабочей программы преддипломной практики	5
3. Структура и содержание практики.....	7
4. Условия реализации рабочей программы преддипломной практики	8
5. Контроль и оценка результатов освоения преддипломной практики	10

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) – является обязательным разделом программы подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО по специальности 21.02.06 «Информационные системы обеспечения градостроительной деятельности» и представляет собой вид занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся. При реализации ППССЗ СПО предусматриваются производственная (преддипломная) практика. Производственная (преддипломная) практика проводится при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализуются концентрированно.

1.2. Объекты профессиональной деятельности

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются: кадастровая деятельность, картографо-геодезическое сопровождение и обеспечение кадастровых отношений, Управление имущественным комплексом города, системы обеспечения градостроительной деятельности.

1.3. Цели и задачи производственной практики (преддипломной) – требования к результатам освоения преддипломной практики:

Производственная (преддипломная) практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

Производственная (преддипломная) практика имеет целью подготовить студента к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломного проекта) путём изучения и подбора необходимых материалов и документации по тематике дипломного проекта; участия в экономических исследовательских

разработках предприятия; ознакомления с производственной деятельностью предприятия и отдельных его подразделений, с методами налогового контроля и планирования.

За время производственной (преддипломной) практики должна быть определена и четко сформулирована тема выпускной квалификационной работы (дипломного проекта), обоснована целесообразность ее разработки, намечен план достижения поставленной цели и решения задач для ее достижения.

В результате прохождения (преддипломной) производственной практики обучающийся должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности: для освоения специальности, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей специальности.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы преддипломной практики:

На освоение рабочей программы учебной практики отводится:
всего - 144 часа, 4 недели - 8 семестр.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Результатом освоения программы практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД) Топографо-геодезические работы по созданию геодезической и картографической основ кадастров. Составление картографических материалов и ведение кадастров с применением аппаратно-программных средств и комплексов. Проведение технической инвентаризации и технической оценки объектов недвижимости. Информационное обеспечение градостроительной деятельности.

Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (приложение к настоящему ФГОС СПО), в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1	Выполнять топографические съемки различных масштабов
ПК 1.2	Выполнять графические работы по составлению картографических материалов
ПК 1.3	Выполнять кадастровые съемки и кадастровые работы по формированию земельных участков
ПК 1.4	Выполнять дешифрирование аэро- и космических снимков для получения информации об объектах недвижимости.
ПК 2.1	Применять аппаратно-программные средства для расчетов и составления топографических, кадастровых планов
ПК 2.2	Применять программные средства и комплексы при ведении кадастров»;
ПК 3.1.	Проводить оценку технического состояния зданий.
ПК 3.2.	Проводить техническую инвентаризацию объектов недвижимости.
ПК 4.1.	Выполнять градостроительную оценку территории поселения.
ПК 4.2.	Вести процесс учета земельных участков и иных объектов недвижимости.
ПК 4.3.	Вносить данные в реестры информационных систем градостроительной деятельности.
ПК 4.4.	Оформлять кадастровую и другую техническую документацию в соответствии с действующими нормативными документами
ПК 5.1	Выполнять установку геодезических приборов и инструментов, проводить измерения.

ПК 5.2	Оформлять материалы измерений с использованием информационных технологий.
ОК1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК5	Использовать информационно - коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

3.1 Тематический план и содержание производственной практики (преддипломной)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
Производственная практика (преддипломная)	Ознакомление с учредительными и регистрационными документами предприятия	10	
	Ознакомление с видами деятельности и общей структурой организации: общие сведения о предприятии, учредительные документы, виды деятельности, подразделения организации, производственная и организационная структура организации, функциональные взаимосвязи подразделений и служб;	34	
	Сбор информации об объекте недвижимости, вводить ее в базу данных геоинформационных систем для последующего использования в профессиональной деятельности, Анализ территориальных проблем градостроительного характера при анализе конкретных ситуаций в области градостроительных отношений.Выполнение кадастровых работ по подготовке документов для осуществления кадастрового учета, Составление межевых планов с графической и текстовой частями, в том числе организовывать согласование местоположения границ земельных участков и оформлять это актом, Производство линейных и угловых измерений, а также измерений превышений точек местности; Организация сбор и обработка необходимой и достаточной информации для проведения градостроительной оценки территории. Формирование порядка освидетельствования объекта и основы технической инвентаризации.	60	
	Анализ предмета темы выпускной квалификационной работы	30	
	Подготовка отчета по практике	10	
	Всего	144	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы производственной (преддипломной) практики требует наличия предприятий для подготовки выпускника к самостоятельной трудовой деятельности. Базы прохождения производственной практики: Организации, связанные по профилю работы с кадастровой деятельностью, с управлением землей и имуществом, с градостроительной деятельностью. Преддипломная практика является завершающим этапом обучения и проводится после освоения студентами программы теоретического и практического обучения.

В течение всего периода практики на студентов распространяются:

- требования охраны труда;
- трудовое законодательство Российской Федерации, в том числе в части государственного социального страхования;
- правила внутреннего распорядка принимающей организации.

Допускается студенту лично найти организацию и объект практики, соответствующие требованиям колледжа, представляющие интерес для практиканта, профиль работы, которых отвечает приобретаемой специальности.

Продолжительность рабочего дня при прохождении практики на предприятиях составляет:

а) в случае заключения трудового договора между работодателем и студентом (работником):

- для студентов в возрасте от 16 до 18 лет – не более 36 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса Российской Федерации);

- для студентов в возрасте от 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю (ст. 91 Трудового кодекса Российской Федерации);

б) в случае отсутствия трудового договора:

- не более 36 часов в неделю.

4.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной (преддипломной) практики.

4.2.1 Основная литература:

1. М.И. Киселев, Д.Ш. Михелев «Геодезия» учебник, М: Издательский Центр «Академия», 2009 г.
2. В. Золотова, Р.Н Скогорев «Градостроительный кадастр с основами геодезии», М: Архитектура-С, 2009 г.
3. Кадастровая деятельность: Учебник / Варламов А. А., Гальченко С. А., Аврунев Е. И; Под общ.ред. А. А. Варламова - 2-е изд., доп. - М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 280 с.

4.2.2 Дополнительная литература:

1. В.С. Кусов «Основы геодезии, картографии и космоаэрофотосъемки», М: издательский центр «Академия», 2012 г.
2. Е.В. Золотова, «Геодезия с основами кадастра», М: Издательство: "Академический проект" , 2015 ISBN: 978-5-904954-35-25.

4.2.3 Нормативные источники

1. СП 126.13330.2012 Геодезические работы в строительстве.
2. СП 47.13330.2012 Инженерные изыскания для строительства. Основные положения.

4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации кадров, осуществляющих руководство практикой: преподаватели, имеющие высшее образование по профилю специальности.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Контроль и оценка результатов освоения практики осуществляется преподавателем в процессе консультаций и приёма отчетов, а также сдачи обучающимися дифференцированного зачета.

Результаты (освоенные профессиональн е компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1	Производить линейные и угловые измерения, а также измерения превышений точек местности;- иметь практический опыт выполнения картографо-геодезических работ.	Отчет по практике Аттестационный лист Дифференцированный зачет по практике
ПК 1.2	Уметь использовать государственные геодезические сети, сети сгущения, съемочных сетей, а также сети специального назначения для производства картографо-геодезических работ;	Отчет по практике Аттестационный лист Дифференцированный зачет по практике
ПК 1.3	Осуществлять сбор информации, ввод ее в базу данных геоинформационных систем.Анализировать территориальные проблемы градостроительного характера при анализе конкретных ситуаций в области градостроительных отношений	Отчет по практике Аттестационный лист Дифференцированный зачет по практике
ПК 1.4	Освоить способы изготовления фотосхем и характеристик различных объектов по материалам аэросъемки и способы привязки и дешифрирования аэроснимков.	Отчет по практике Аттестационный лист Дифференцированный зачет по практике
ПК 2.1	Принимать решения по выбору программного обеспечения для расчетов и составления кадастровых планов; принятие практического решения по повышению результативности работы по составлению топографических и кадастровых планов	Отчет по практике Аттестационный лист Дифференцированный зачет по практике
ПК 2.2	Выбирать направление программного обеспечения по ведению Государственного кадастра недвижимости; -выполнять настройку автоматизированной системы на	Отчет по практике Аттестационный лист Дифференцированный зачет по практике

	рабочем месте поведению кадастра и создавать нового пользователя.	
ПК 3.1.	Производить и рассчитывать оценку технического состояния зданий и прилегаемой территории. Составлять расчёты и чертежи технического состояния зданий и территории. Оформление инвентаризационной и технической документации в соответствии с действующими нормативными документами.	Отчет по практике Аттестационный лист Дифференцированный зачет по практике
ПК 3.2.	Производить систематизированный свод документированных сведений о развитии территорий, об их застройке, о земельных участках, об объектах капитального строительства для осуществления технической инвентаризации. Составлять расчёты и чертежи технического состояния зданий и территории, расчёт инвентаризационной и кадастровой стоимости объектов недвижимости.	Отчет по практике Аттестационный лист Дифференцированный зачет по практике
ПК 4.1.	Выполнять поставленную задачу по ведению топографических и кадастровых планов при их необходимом обновлении при градостроительной оценке территории поселения; - использование различных методов контроля выполненной работы	Отчет по практике Аттестационный лист Дифференцированный зачет по практике
ПК 4.2.	Формировать кадастровое дело Выполнять кадастровые работы по подготовке документов для осуществления кадастрового учета;Принимать решение в выборе по технологии внесения данных при учете земельных участков и иных объектов недвижимости	Отчет по практике Аттестационный лист Дифференцированный зачет по практике
ПК 4.3.	выбирать направление программного обеспечения по ведению реестра информационных систем; собирать информацию об объекте недвижимости, вводить ее в базу данных геоинформационных систем для последующего использования в профессиональной деятельности	Отчет по практике Аттестационный лист Дифференцированный зачет по практике
ПК 4.4.	Составлять межевой план с графической и текстовой частями, в том числе организовывать согласование местоположения границ земельных участков и оформлять это актом	Отчет по практике Аттестационный лист Дифференцированный зачет по практике

ПК 5.1	выполнение приемов работ; -соблюдение технологической последовательности выполнения операций при картографо- геодезических работах	Отчет по практике Аттестационный лист Дифференцированный зачет по практике
ПК 5.2	оформление картографических материалов с использованием информационных технологий.	

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата
ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Наличие положительных отзывов работодателей по итогам практики. Участие в студенческих научно-практических конференциях
ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Обоснованность выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач при осуществлении банковских операций (на практических занятиях, в процессе учебной практики, практики по профилю специальности). Точность, правильность и полнота выполнения профессиональных задач
ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность при осуществлении банковских операций (на практических занятиях, в процессе учебной практики, практики по профилю специальности)
ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Оперативность поиска и использования необходимой информации для качественного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. Широта использования различных источников информации, включая электронные. (Умение работать со справочно-информационными системами, ресурсами Интернет).
ОК 5 Использовать информационно	Оперативность и точность в работе с использованием общего и

коммуникационные технологии профессиональной деятельности.	специализированного программного обеспечения.
ОК 6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Коммуникабельность при взаимодействии с обучающимися, преподавателями и руководителями практики в ходе обучения.
ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Ответственность за результат выполнения заданий; способность управлять работой в малых группах. Способность к самоанализу и коррекции результатов собственной работы при выполнении практических работ, заданий производственной практики
ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Способность к организации и планированию самостоятельной работы. Стремление к улучшению показателей качества обучения
ОК 9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности

По итогам производственной практики (преддипломной) обучающиеся сдают дифференцированный зачет, где учитывается работа студента во время практики

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ

ФИО

Обучающийся (аяся) на **4** курсе, группа ГД-41 по специальности 21.02.06 «Информационные системы обеспечения градостроительной деятельности»
прошел (ла) производственную (преддипломную) практику
в объеме 144 часа с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Оценка результата освоения профессиональных компетенций

Код профессиональной компетенции/ № п/п	Наименование результата обучения (профессиональные компетенции)	Оценка об освоении (освоил/ не освоил)
	Наименование работ	Оценка видов работ
ПК 1.1	Выполнять топографические съемки различных масштабов	(не) освоил
ПК 1.2	Выполнять графические работы по составлению картографических материалов	(не) освоил
ПК 1.3	Выполнять кадастровые съемки и кадастровые работы по формированию земельных участков	(не) освоил
ПК 1.4	Выполнять дешифрирование аэро- и космических снимков для получения информации об объектах недвижимости.	(не) освоил
ПК 2.1	Применять аппаратно-программные средства для расчетов и составления топографических, кадастровых планов	(не) освоил
ПК 2.2	Применять программные средства и комплексы при ведении кадастров»;	(не) освоил
ПК 3.1.	Проводить оценку технического состояния зданий.	(не) освоил
ПК 3.2.	Проводить техническую инвентаризацию объектов недвижимости.	(не) освоил
ПК 4.1.	Выполнять градостроительную оценку территории поселения.	(не) освоил
ПК 4.2.	Вести процесс учета земельных участков и иных объектов недвижимости.	(не) освоил
ПК 4.3.	Вносить данные в реестры информационных систем градостроительной деятельности.	(не) освоил
ПК 4.4.	Оформлять кадастровую и другую техническую документацию в соответствии с действующими нормативными документами	(не) освоил
ПК 5.1	Выполнять установку геодезических приборов и инструментов, проводить измерения.	(не) освоил
ПК 5.2	Оформлять материалы измерений с использованием	(не) освоил
	Промежуточный контроль дифференцированный зачет	оценка

Оценка результата освоения общих компетенций

код и содержание компетенции		1	2	3	4	5
ОК 1	Интерес к будущей профессии	Показал себя высококомпетентным	Проявляет интерес	Проявляет интерес изредка	Интерес не проявляет, желание учиться	Безразличен к будущей профессии
ОК 2	Организация собственной деятельности	Всегда высоко самоорганизован	Не было причин для жалоб	Случалась незначительная самонеорганизованность	Частые замечания и плохой исполнитель	Серьезные замечания и нарушения.
ОК 3	Ответственность за принятые решения	Ответственный, заслуживает доверия	В большинстве случаев ответственный,	Ответственный, за редким исключением	Безответственный в сложных ситуациях	Нельзя доверять в работе
ОК 4	Поиск и использование информации	Постоянный поиск и использование информации	Осуществлял поиск и использование информации	Изредка осуществлял поиск и использование информации	Требует принуждения к поиску и использованию информации	Безразличен к обновленной информации
ОК 5	Использование информационно-коммуникационных технологий	Постоянно использует ИКТ	Использует ИКТ по необходимости	Использует ИКТ крайне редко	ИКТ не используются	ИКТ не используются вследствие неосвоенности
ОК 6	Работа в коллективе и команде	Хорошо освоился и не было проблем	Редко проблемы, хорошая дисциплина	Иногда возникали проблемы	Плохая дисциплина и вызывающее поведение	Плохая дисциплина и дурное влияние на других
ОК 7	Ответственность за работу членов команды	Всегда готов брать ответственность на себя	В большинстве случаев заслуживает доверия	Ответственен, за редким исключением	Не готов нести ответственность за работу команды	Не способен к работе в команде
ОК 8	Стремление к профессиональному и личностному развитию	Постоянно стремится	Стремится по мере необходимости	Овладевает необходимым минимумом	Стремление есть, из-за лени не развивается	Стремление отсутствует
ОК 9	Ориентирование в условиях частой смены технологий	Всегда ориентирован и готов внедрять новые технологии	Ориентирован и готов внедрять новые технологии, если требуется	Ориентирован, но предпочитает работать по старому	Не ориентируется в условиях частой смены технологий	Не приспособлен к частой смене технологий

Руководитель практики _____

подпись

Ф.И.О.

дата