

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



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ
по специальности

среднего профессионального образования

21.02.19 Землеустройство

Квалификация – специалист по землеустройству

СОГЛАСОВАНО
предметно-цикловой
комиссией

ПУК 4
название комиссии

Протокол №12
от «25» апреля 2024г.

Председатель предметно-
цикловой комиссии
Л. Д. Ргакбаева

РЕКОМЕНДОВАНО
Методическим советом
КСиЭ АГАСУ
Протокол №12
от «25» апреля 2024г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор КСиЭ АГАСУ

[Подпись]
/С.Н. Коннова/
«25» апреля 2024г.

Составитель (и):

[Подпись] /Л. Д. Ргакбаева/

Рабочая программа разработана
на основе ФГОС СОО/ФГОС СПО специальности 21.02.19 «Землеустройство»

Согласовано:

Методист КСиЭ АГАСУ

[Подпись] /О.В.Моргун/

Заведующий библиотекой

[Подпись] /Л.С. Гаврилова/

Заместитель директора по ПР

[Подпись] /Н.Р. Новикова/

Заместитель директора по УР

[Подпись] /Е.О. Черемных/

Специалист УМОСПО

[Подпись] /М.Б. Подольская/

Рецензент

ген. директор ООО „Георесурс“
(должность, место работы)

[Подпись]
подпись

Барышник С.И.

Принято УМО СПО:
Начальник УМО СПО

[Подпись] /А.П. Гельван/

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	4
2. СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	11
ПРИЛОЖЕНИЕ №1	14

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

1.1. 1.1 Область применения рабочей программы производственной практики Рабочая программа производственной практики является составной частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ), в соответствии с ФГОС СПО по специальности **21.02.19 Землеустройство**, в части освоения основных видов профессиональной деятельности: землеустройство; картографо-геодезическое сопровождение.

Рабочая программа производственной практики может быть использована при разработке программ дополнительного профессионального образования и профессиональной подготовки работников в области строительства и эксплуатации зданий и сооружений при наличии среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

1.2. Цели и задачи

Цель производственной практики - формирование у обучающихся практических профессиональных умений в рамках модулей ОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для освоения специальности, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей специальности и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций, комплексное освоение студентами видов профессиональной деятельности.

В соответствии с поставленной целью в процессе прохождения производственной практики перед обучающимися ставятся следующие задачи:

- изучить деятельность конкретного предприятия;
- понять сущность и основные характеристики технологического процесса;
- получение первичных профессиональных умений по специальности, приобретение опыта организационной работы;
- повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию;
- использование теоретических знаний при освоении функциональных обязанностей по отдельным должностям;

- закрепить и использовать специальные знания, полученные в рамках профессиональных модулей;
- преобразование приобретенных теоретических знаний в систему профессиональных умений;
- развитие личностных качеств, необходимых в профессиональной деятельности;
- развитие навыков профессиональной рефлексии;
- овладение современными методами сбора, анализа и обработки научной информации по проблеме;
- подбор и анализ основной и дополнительной литературы в соответствии с проблематикой работ, выполняемых во время практики;
- приобретение опыта практической работы в соответствии с требованиями, установленными ФГОС СПО по специальности **21.02.19 Землеустройство**

– 1.3 Планируемые результаты

В результате освоения программы производственной практики является сформированность у обучающихся практического производственного опыта работы в организациях различных организационно правовых форм. Освоение программы практики в рамках модуля ПМ01-ПМ05 ППССЗ по основным видам профессиональной деятельности: управление земельно-имущественным комплексом; картографо-геодезическое сопровождение земельно-имущественных.

1.3.1. Перечень компетенций

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1	Выполнять полевые геодезические работы на производственном участке
ПК 1.2	Выполнять топографические съемки различных масштабов.
ПК 1.3	Выполнять графические работы по составлению картографических материалов
ПК 1.4	Выполнять кадастровые съемки и кадастровые работы по формированию земельных участков.

ПК 1.5	Выполнять дешифрирование аэро- и космических снимков для получения информации об объектах недвижимости.
ПК 1.6	Применять аппаратно- программные средства для расчетов и составления топографических, межевых планов.
ПК 2.1	Проводить техническую инвентаризацию объектов недвижимости;
ПК 2.2	Выполнять градостроительную оценку территории поселения;
ПК 2.3	Составлять технический план объектов капитального строительства с применением аппаратно-программных средств;
ПК 2.4	Вносить данные в реестры информационных систем различного назначения.
ПК 3.1	Консультировать по вопросам регистрации прав на объекты недвижимости, и предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (ЕГРН);
ПК 3.2	Осуществлять документационное сопровождение в сфере кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости;
ПК 3.3	Использовать информационную систему, предназначенную для ведения ЕГРН;
ПК 3.4	Осуществлять сбор, систематизация и накопление информации, необходимой для определения кадастровой стоимости объектов недвижимости.
ПК 4.1	Проводить проверки и обследования для обеспечения соблюдения требований законодательства Российской Федерации.
ПК 4.2	Проводить количественный и качественный учет земель, принимать участие в их инвентаризации и мониторинге.
ПК 4.3	Осуществлять контроль использования и охраны земельных ресурсов.
ПК 4.4	Разрабатывать природоохранные мероприятия.
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках

Итоговая аттестация проводится в форме дифференцированного зачёта, который выставляется руководителем практики от учебного заведения с учётом аттестационного листа и оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в период прохождения производственной практики по профилю специальности.

Индивидуальное задание по производственные практики: изучить структуру и организацию предприятия, осуществляющих землеустроительных работ.

К отчету приложить: описание структуры предприятия, алгоритм проведения работ по управлению земельно-имущественным комплексом или порядок проведения картографо-геодезических работ на примере объекта, производственную характеристику заверенные подписями и печатью организации.

1.3. Количество часов отводимое на освоение рабочей программы производственной практики:

Рабочая программа рассчитана на прохождение обучающимися производственной практики по профилю специальности в объеме - **3** недели /**108** часов. В 4 семестре

2. СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

2.1. Объем производственной практики и виды производственной работы

Вид работ, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку	Количество часов (недель)
Всего	108 часов /3 недели
в том числе:	
Ознакомление с нормативно-организационной документацией по прохождению производственной практики в условии действующего предприятия	6 часов
Ознакомление с деятельностью специализированной организации и объектом прохождении практики	12 часов
Организация и выполнение работ по изучению документации	30 часов
Работа на конкретном объекте.	48 часа
Систематизация собранного материала, составление отчета по практики по профилю специальности	12 часов
Промежуточная аттестация по практике	Дифференцированный зачет

2.2. Тематический план и содержание производственной практики по профилю специальности

Наименование разделов, тем, выполнение обязанностей дублёров инженерно-технических работников	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, экскурсии, состав выполнения работ	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Организационное занятие	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Ознакомление с нормативно-организационной документацией по прохождению производственной практики в условиях действующего предприятия. Ознакомление с основными законодательными актами по проведению производственных практик в условиях действующих организаций. Инструктаж по технике безопасности. Оформление и получение необходимых документов по прохождению практики на производстве.</p>	6	
Раздел 1	Ознакомление с деятельностью специализированной организации и объектом прохождения практики	12	2
Тема 1.1 Организация и выполнение работ по изучению документации	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Изучение структуры производственной деятельности организации и ее материально-технической базы. Ознакомление с объектом прохождения практики. Изучение направления деятельности и документов по управлению земельно-имущественным комплексом, и составлением технических отчетов при топографо-геодезических работах</p> <p>Виды работ</p> <p>Пройти вводный инструктаж по технике безопасности в организации, с записью в журнале по охране труда и технике безопасности. Ознакомиться со структурой организации. Указать в отчете: перечень работ, выполняемых организацией, указать перечень подразделений, входящих в состав организации, охарактеризовать материально-техническую базу организации. Ознакомиться с объектом прохождения практики и указать в отчете: название объекта, место расположение, приборы, используемые для выполнения топографо-геодезических работ.</p>	6	2

Раздел 2	Организация и выполнение работ по изучению документации	30	3
Тема 2.1 Выполнение строитель- но-монтажных работ по рабочей профессии штукатур	Содержание учебного материала		
	Изучение нормативной документации по управлению земельно-имущественным комплексом и постановки объектов недвижимости на ГКН, порядок составления отчета о проведении топографо-геодезических работ	30	3
	Виды работ		
	Изучение документации, необходимой для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий, составлению земельного баланса территорий По составлению технических отчетов при проведении топографо-геодезических работ.		3
Тема 2.2. Работа на конкретном объекте.	Содержание учебного материала		
	Участвовать в составлении документации: составления земельного баланса, межевых планов, технических планов, кадастровых паспортов, кадастровых выписок для объектов. Работа с топографо-геодезическими партиями в полевых условиях, камеральные работы	48	3
	Виды работ		
	Заполнение межевых планов, технических планов, кадастровых паспортов, кадастровых выписок, технических паспортов, изучение документов, необходимых для постановки на учет объектов недвижимости. Работа с геодезическими приборами, рейками, вехами, с программным обеспечением, по обработке полевых измерений. (В плане указан примерный перечень работ, который конкретизируется руководителем практики, в зависимости от объекта практики).		3
Раздел 3	Систематизация собранного материала, составление отчета по практики по профилю специальности	12	3
Тема 3.1 Требования к оформ- лению и оформление отчёта по практике	Содержание учебного материала		
	Обобщение результатов личной работы и наблюдений, на объекте в соответствии с требованиями норм и правил. Отчет по практике оформляется в объеме 10 – 15 страниц печатного текста, включает приложения. Отчет оформляется в соответствии с утвержденными требованиями.	6	
	Виды работ		
	Оформление отчетной документации в соответствии с утвержденными требова-		3

	ниями.		
Промежуточная аттестация	Сдача отчета в соответствии с содержанием тематического плана практики, индивидуального задания и по форме, установленной ГАОУ АО ВО «АГАСУ» КСиЭ	6	
	всего	108 3 недели	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

Индивидуальное задание на производственную практику по профилю специальности разработано в соответствии с тематическим планом.

Индивидуальное задание

на производственную практику по профилю специальности студента группы _____ специальности 21.02.19 Землеустройство Ознакомиться с деятельностью организации и работой структурных подразделений

- 1.** Ведение дневника по практике (подробное описание выполняемых работ в зависимости от предприятия и вида профессиональной деятельности)
- 2.** Правила оформления первичных документов и документов, осуществления вида деятельности
- 3.** По документам, сформированным в соответствии с индивидуальным заданием, сформировать отчёт по производственной практике по форме, установленной ГБОУ АО ВО «АГАСУ» КСиЭ АГАСУ.

Задание выдается руководителем практики от образовательного учреждения перед началом производственной практики.

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

4.1. Описание материально-технической базы

Практика проводится на основании заключенных договоров в передовых специализированных организациях, независимо от форм собственности, выполняющих работы по управлению земельно-имущественным комплексом и выполнению топографо-геодезические работы

Общие требования к подбору баз практик:

- оснащенность современным оборудованием;

- наличие квалифицированного персонала;
- близкое, по возможности, территориальное расположение базовых предприятий.

Закрепление баз практик для студентов, обучающихся за счет средств Федерального бюджета, осуществляется администрацией учебного заведения на основе прямых связей, договоров с организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности. Студенты, заключившие с организациями индивидуальный договор (контракт) о целевой контрактной подготовке, производственную (профессиональную) практику, как правило, проходят в этих организациях. Студенты, обучающиеся на платной основе, договора для прохождения практики, по профилю специальности и преддипломной обеспечивают себе сами.

Корпус10, литер Е Кабинет №302информатики для проведения самостоятельной работы (компьютерный класс)

20 посадочных мест;

S= 67,4 м2

комплект учебной мебели;

комплект учебно-наглядных пособий и презентационных материалов;

Компьютеры в комплекте:

Компьютер с.б. AMD Athlon монит. ACER AL1916WDs-6 шт

ПЭВМ Forum Sempron-3.0 Монитор Samsung 794 MB 26089 -6 шт;

ПК IC 2.53D, монитор Philips107T60-3шт;

4.2. Информационное обеспечение реализации программы

Основные источники:

1. Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ (ред. от 01.05.2016) "О кадастровой деятельности " (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2017) .[электронный ресурс] <http://www.consultant.ru/>
2. Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации (Минэкономразвития России) от 24 ноября 2008 г. N 412 г. Москва "Об утверждении формы межевого плана и требований к его подготовке, пример-

ной формы извещения о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельных участков» [электронный ресурс] base.garant.ru

3. ГОСТ 2.105- 95 Оформление текстовых документов [электронный ресурс] www.lib.tsu.ru/win/metod/gost/GOST

Ерофеев Б. В. Земельное право : учебник / Б. В. Ерофеев. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : ФОРУМ, 2013. - 416 с

Фокин С. В. Земельно-имущественные отношения : учеб. пособие / С. В. Фокин, О. Н. Шпортько. - М. : Альфа-М : ИНФРА-М , 2014. - 272 с. : ил.

нормативно-справочная:

1. СП 126.13330.2012 Геодезические работы в строительстве. Актуализированная редакция СНиП 3.01.03-84, - М, 2013
2. СП 47.13330.2012 Инженерные изыскания для строительства. Основные положения. Актуализированная редакция СНиП 11-02-96, - М, 2013

дополнительные источники:

1. Земельный кодекс Российской Федерации" от 25.10.2001 N 136-ФЗ (ред. от 23.05.2016) .[электронный ресурс] <http://www.consultant.ru/>
2. Гражданский кодекс РФ [электронный ресурс] <http://www.consultant.ru/>
3. Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», [электронный ресурс] <http://www.consultant.ru/>
4. Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации (Минэкономразвития России) от 08.12.2015 N 921 г. Москва "Об утверждении формы межевого плана и требований к его подготовке, примерной формы извещения о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельных участков» [электронный ресурс] base.garant.ru

**5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ
СПЕЦИАЛЬНОСТИ**

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики по профилю специальности осуществляется преподавателем в процессе выполнения студентами работ на предприятии, а также сдачи студентом отчета по практике.

По итогам производственной практики по профилю специальности студенты представляют отчет по практике с выполненным индивидуальным заданием и аттестационный лист от руководителя практики от предприятия.

Текущий контроль прохождения практики осуществляется на основании графика консультаций и контроля за выполнением студентами тематического плана производственной практики по профилю специальности.

Итогом производственной практики по профилю специальности является дифференцированный зачет, который выставляется руководителем практики от учебного заведения с учетом аттестационного листа и оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами в период прохождения практики.

Оценка по практике приравнивается к оценкам теоретического обучения и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Студенты, не выполнившие без уважительной причины требований программы производственной практики и не получившие оценку, отчисляются из учебного заведения как имеющие академическую задолженность. В случае уважительной причины, студенты направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

5.1 Контроль и оценка результатов освоения профессиональных компетенций

Результаты	Основные показатели	Формы и методы контроля и
-------------------	----------------------------	----------------------------------

(освоенные профессиональные компетенции)	оценки результата	оценки результатов обучения
ПК 1.1 Выполнять полевые геодезические работы на производственном участке	Сбор и обработка информации для составления документации, необходимой для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий.	- наблюдение и оценка выполнения работ при прохождении производственной практики;
ПК 1.2 Выполнять топографические съемки различных масштабов	- Осуществление сбора информации, ввод ее в базу данных геоинформационных систем для последующего использования в профессиональной деятельности; - Обработка и использование кадастровой информацию в профессиональной деятельности.	- наблюдение и оценка выполнения работ при прохождении производственной практики; Определение правильности заполнения документации, бланков, нормативных и других документов (выдержки)
ПК 1.3 Выполнять графические работы по составлению картографических материалов	Осуществление контроля над соблюдением законодательства в области охраны земель и экологической безопасности при реализации проектов по эксплуатации и развитию территорий.	- наблюдение и оценка выполнения работ при прохождении производственной практики; Определение правильности заполнения документации, бланков, нормативных и других документов (выдержки)
ПК 1.4 Выполнять кадастровые съемки и кадастровые работы по формированию земельных участков.	Использование информации предприятий, организаций, учреждений, граждан о состоянии земельных владений и землепользовании. Подготовка отчетной документации.	- наблюдение и оценка выполнения работ при прохождении производственной практики; оценка правильного составления отчета и подбора документации
ПК 1.5. Выполнять дешифрирование аэро- и космических снимков для получения информации об объектах недвижимости.	подготовки материалов аэро- и космических съемок для использования при проведении изыскательских и землеустроительных работ.	выполнять фотограмметрические работы и дешифрирование аэрофотоснимков и космофотоснимков;
ПК 1.6 Применять аппаратно-программные средства для расчетов и составления топографических, межевых планов.	обработки результатов полевых измерений; составления картографических материалов с применением специализированных компьютерных программ;	использовать информационно - коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ПК 2.1. Проводить техническую инвентаризацию объектов недвижимости;	составлять проект выполнения обмерных работ; – проводить инвентаризацию объекта в целях установления наличия изменения в планировке и техническом состоянии объекта;	состав и содержание программ технического обследования в зависимости от целей оценки технического состояния зданий и сооружений;
ПК 2.2. Выполнять градостроительную оценку территории поселения;	выполнять комплекс обмерных работ; – оценивать техническое состояние конструкций;	технологии проведения обмеров зданий; технологии проведения натурных обследований конструкций и оценки технического состояния объекта;
ПК 2.3. Составлять технический план объектов капитального строительства с применением аппаратно-программных средств;	составлять технический план на объект капитального строительства; – составлять акт обследования на объект капитального строительства.	технологии проведения технической
ПК 2.4. Вносить данные в реестры информационных систем различного назначения.	формировать и оформлять отчетную документацию по комплексу обмерных работ; – проводить паспортизацию объекта недвижимости;	состав отчетной документации по комплексу выполненных работ
ПК 3.1. Консультировать по вопросам регистрации прав на объекты недвижимости, и предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (ЕГРН);	- объяснять (в том числе по телефонной связи) о правилах и порядке предоставления услуг в сфере кадастрового учета и регистрации прав на объекты недвижимости, предоставления сведений, содержащихся в ЕГРН; консультировать по вопросам государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав на объекты недвижимости, правилах и порядке внесения сведений в Единый государственный реестр недвижимости; проверять документы на соответствие нормам законодательства Российской Федерации в сфере государственной кадастровой оценки;	- законодательство Российской Федерации в сфере государственного кадастрового учета, и государственной регистрации прав на объекты недвижимости, землеустройства, градостроительства и смежных областях знаний; правила, стандарты, порядок и административный регламент предоставления государственной услуги по государственному кадастровому учету и государственной регистрации прав на объекты недвижимости; порядок представления заявления об осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости; порядок (административный регламент) предоставления государственной услуги по государственному кадастровому учету и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости;
ПК 3.2. Осуществлять документационное сопровождение в сфере кадастрового учета и (или) государственной	работать с обращениями и информационными запросами, в том числе на Едином портале государственных и муниципальных	порядок (административный регламент) предоставления государственной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в ЕГРН; особенности уплаты государственной

<p>регистрации прав на объекты недвижимости;</p>	<p>услуг (функций) и (или) региональных порталах государственных и муниципальных услуг (функций).</p>	<p>пошлины для осуществления государственной регистрации прав на объекты недвижимости и платы за предоставления сведений, содержащихся в ЕГРН, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций); основные принципы, правила и порядок работы в информационных системах, предназначенных для осуществления функций по приему/выдаче документов в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на объекты недвижимости; правила ведения документооборота; правила осуществления кадастрового деления территории Российской Федерации; требования к документам, представляемым для осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости; особенности представления документов на государственную регистрацию прав посредством почтового отправления, а также в форме электронных документов; порядок и правила использования электронной подписи;</p>
<p>ПК 3.3. Использовать информационную систему, предназначенную для ведения ЕГРН;</p>	<p>Использовать современные программные продукты в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на объекты недвижимости, информационную систему, предназначенную для ведения ЕГРН, средства коммуникаций и связи; использовать технические средства по оцифровке документации; использовать электронную подпись;</p>	<p>основные принципы работы в информационной системе, предназначенной для ведения ЕГРН. Регламент работы Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций); основания государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на объекты недвижимости;</p>
<p>ПК 3.4. Осуществлять сбор, систематизация и накопление информации, необходимой для определения кадастро-</p>	<p>применять методики и инструменты сбора информации, необходимой для определения кадастровой стоимости объектов недви-</p>	<p>законодательство Российской Федерации в сфере государственной кадастровой оценки; законодательство Российской Федерации о персональных данных.</p>

<p>вой стоимости объектов недвижимости.</p>	<p>жимости; систематизировать сведения, содержащиеся в декларациях о характеристиках объектов недвижимости, в различных видах и формах; осуществлять оформление копий отчетов, документов и материалов, которые использовались при определении кадастровой стоимости, для временного, постоянного и (или) долговременного сроков хранения; вести документооборот.</p>	
<p>ПК 4.1. Проводить проверки и обследования для обеспечения соблюдения требований законодательства Российской Федерации.</p>	<p>оценивать состояние земель; – подготавливать фактические сведения об использовании земель и их состоянии; – вести земельно-учетную документацию, выполнять ее автоматизированную обработку;</p>	<p>нормативные и нормативно-технические акты и документы, регулирующие изучение, использование и охрану окружающей среды; – технологию землеустроительного проектирования; – сущность и правовой режим землевладений и землепользования, порядок их образования;</p>
<p>ПК 4.2. Проводить количественный и качественный учет земель, принимать участие в их инвентаризации и мониторинге.</p>	<p>проводить проверки и обследования по выявлению нарушений в использовании и охране земель, состояния окружающей среды, составлять акты; – отслеживать качественные изменения в состоянии земель и отражать их в базе данных в компьютере;</p>	<p>виды работ при выполнении почвенных, геоботанических, гидрологических и других изысканий, их значение для землеустройства и кадастра;</p>
<p>ПК 4.3. Осуществлять контроль использования и охраны земельных ресурсов.</p>	<p>планировать и контролировать выполнение мероприятий по улучшению земель, охране почв, предотвращению процессов, ухудшающих их качественное состояние;</p>	<p>способы определения площадей; – виды недостатков землевладений и землепользований, их влияние на использование земель и способы устранения;</p>
<p>ПК 4.4. Разрабатывать природоохранные мероприятия.</p>	<p>осуществлять меры по защите земель от природных явлений, деградации, загрязнения; – осуществлять контроль выполнения природоохранных требований при отводе земель под различные виды хозяйственной деятельности.</p>	<p>требования в области охраны окружающей среды.</p>
<p>Промежуточный контроль по практике</p>		<p>- дифференцированный зачет</p>

5.2. Контроль и оценка результатов освоения общих компетенций

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<ul style="list-style-type: none"> – быстрая адаптация к условиям работы в строительной организации; – ответственность за свой труд. 	- интерпретация результатов наблюдений за деятельностью студента в процессе прохождения производственной практики по профилю специальности.
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	<ul style="list-style-type: none"> – определение цели и порядка работы; – обобщение результата; – использование в работе полученные ранее знания и умения; – рациональное распределение времени при выполнении работ. 	<ul style="list-style-type: none"> - интерпретация результатов наблюдений за деятельностью студента в процессе прохождения производственной практики по профилю специальности; - положительные отзывы руководителей производственной практики от предприятий.
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	<ul style="list-style-type: none"> - терпимость к другим мнениям и позициям; - оказание помощи в производственном коллективе; -нахождение продуктивных способов реагирования в конфликтных ситуациях; - выполнение обязанностей в соответствии с распоряжением непосредственного руководителя работ. 	<ul style="list-style-type: none"> - интерпретация результатов наблюдений за деятельностью студента в процессе прохождения производственной практики по профилю специальности; - положительные отзывы руководителей производственной практики от предприятий;
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	- проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности;	<ul style="list-style-type: none"> - интерпретация результатов наблюдений за деятельностью студента в процессе прохождения производственной практики по профилю специальности; - положительные отзывы руководителей производственной практики от предприятий;
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений

турного контекста		
ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности 21.02.19 Землеустройство, стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности 21.02.19 Землеустройство	правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения
ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности	роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках	- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной	- основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты

	направленности	
--	----------------	--

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

ФИО _____

Обучающийся (аяся) на _____ курсе, группа _____ по специальности 21.02.19
прошел (ла) производственную практику по профессиональному модулю **ПМ 01**
«Управление земельно-имущественным комплексом»; **ПМ 01 «Подготовка, планирование и выполнение полевых и камеральных работ по инженерно-геодезическим изысканиям»**, в организации _____

в объеме 108 часов с «__» _____ 202__ г. по «__» _____ 202__ г.

Оценка результата освоения профессиональных компетенций

Код	Наименование результата обучения (профессиональные компетенции)	Оценка об освоении (освоил/не освоил)
ПК 1.1	Выполнять полевые геодезические работы на производственном участке	освоил
ПК 1.2	Выполнять топографические съемки различных масштабов	освоил
ПК 1.3	Выполнять графические работы по составлению картографических материалов	освоил
ПК 1.4	Выполнять кадастровые съемки и кадастровые работы по формированию земельных участков.	освоил
ПК 5.1	Выполнять дешифрирование аэро- и космических снимков для получения информации об объектах недвижимости.	освоил

Оценка результата освоения общих компетенций

Код и содержание компетенции	1	2	3	4	5
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Показал себя высококомпетентным во всех обл. работы	Проявляет интерес	Проявляет интерес изредка	Интерес не проявляет, но есть желание учиться	Безразличен к будущей профессии
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	Всегда высоко самоорганизован	Не было причин для жалоб	Случалась незначительная самонеорганизованность	Частые замечания и плохой исполнитель	Серьезные замечания и нарушения

ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	Постоянно использует ИКТ	Использует ИКТ по необходимости	Использует ИКТ крайне редко	ИКТ не использует	ИКТ не использует в следствие неосвоенности
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	Хорошо освоился и не было проблем	Редко возникают проблемы и хорошая дисциплина	Иногда возникают проблемы	Плохая дисциплина и вызывающее поведение	Плохая дисциплина и дурное влияние на других

Руководитель практики от предприятия _____

подпись

ФИО

Дата

М.П.

ПЕРЕЧЕНЬ ПРЕДПРИЯТИЙ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

№ п/п	Место прохождения практики	Вид деятельности
1	Управление земельными ресурсами администрации города Астрахани, ул. Бабушкина 11	управление земельно-имущественным комплексом
2	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области	управление земельно-имущественным комплексом
3	ООО Земля. Недвижимость	картографо-геодезическое сопровождение земельно-имущественных отношений
4	ООО «Профи», с. Красный Яр	картографо-геодезическое сопровождение земельно-имущественных отношений
5	Управление Росреестра по Астраханской области	управление земельно-имущественным комплексом
6	Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра»	управление земельно-имущественным комплексом
7	ООО Астраханская землеустроительная компания	картографо-геодезическое сопровождение земельно-имущественных отношений
8	Комитет имущественных отношений города Астрахани	управление земельно-имущественным комплексом
9	Астраханский филиал ФГУП Ростехинвентаризации	управление земельно-имущественным комплексом
10	Министерство имущественных и земельных отношений АО	управление земельно-имущественным комплексом
11	ООО АН ГеоКомплекс,	картографо-геодезическое сопровождение земельно-имущественных отношений
12	Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» (ФГБУ «ФКП Росреестра»)	управление земельно-имущественным комплексом картографо-геодезическое сопровождение земельно-имущественных отношений
13	ООО Земельный эксперт	картографо-геодезическое сопровождение земельно-имущественных отношений
15	ООО Землеустройство	картографо-геодезическое сопровождение земельно-имущественных отношений
16	ООО Инжгеопрект	картографо-геодезическое сопровождение земельно-имущественных отношений
17	ТИИСИЗ	картографо-геодезическое сопровождение земельно-имущественных отношений
18	ООО ЮЖРЕГИОНИНВЕНТ	картографо-геодезическое сопровождение земельно-имущественных отношений

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПП Практика по профилю специальности

код, наименование практики

ПМ. 03 «Картографо-геодезическое сопровождение земельно-имущественных отношений» ПМ 01 Управление земельно-имущественным комплексом

Специальность 21.02.05 Земельно-имущественные отношения

код и наименование специальности

Обучающегося курса, группы, форма обучения очная
(очная, заочная)

(фамилия, имя, отчество)

Место практики

(наименование организации)

Срок практики с « » 202 г. по « » 202 г.

Содержание дневника

Дата	Описание выполненной работы	Подпись руководителя практики от предприятия
	Знакомство с деятельностью организации, структурой бухгалтерии, с нормативно-организационной документацией.	
	и т.д. расписать каждый день практики.	
	Систематизация собранного материала, составление отчета по практике по профилю специальности, сдача отчёта.	

Руководитель практики

от предприятия: _____ / _____ / _____ / _____

должность

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

