

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г. И. Носова»
Многопрофильный колледж


УТВЕРЖДАЮ
Директор
/ С.А. Махонский
08.02.2023г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОПЦ.11 Введение в специальность
Профессиональный цикл
программы подготовки специалистов среднего звена
специальности 21.02.19 Землеустройство

Квалификация: Специалист по землеустройству

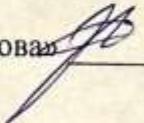
Форма обучения очная
на базе основного общего образования

Магнитогорск, 2023

Рабочая программа учебной дисциплины «Введение в специальность» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 21.02.19 Землеустройство, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «18»мая 2022 г. №339.

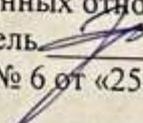
Организация-разработчик: Многопрофильный колледж ФГБОУ ВО «Магнитогорский государственный технический университет им. Г. И. Носова»

Разработчик:

преподаватель МпК ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»  /Юлия Николаевна Заиченко

ОДОБРЕНО

Предметно-цикловой комиссией
«Строительства и земельно-
имущественных отношений»

Председатель  /Ю.Н. Заиченко

Протокол № 6 от «25 »января 2023

Методической комиссией МпК

Протокол № 4 от «8 »февраля 2023 г.

Рецензент: директор ООО «Недра»  / С.Н. Дьяконов/



СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	22
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	36
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	39
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	40
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	44
ПРИЛОЖЕНИЕ 3	46
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ	47

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ВВЕДЕНИЕ В СПЕЦИАЛЬНОСТЬ»

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Введение в специальность» является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 21.02.19 Землеустройство. Рабочая программа составлена для очной формы обучения.

1.2 Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Учебная дисциплина «Введение в специальность» относится к общепрофессиональному учебному циклу.

Освоению учебной дисциплины предшествует изучение учебных дисциплин

- ЭК.01 Индивидуальный проект (по предметным областям)
- ЭК.02 Основы инженерной графики

Дисциплина «Введение в специальность» является предшествующей для изучения следующих учебных дисциплин, профессиональных модулей

- ОПЦ.02 Информационные технологии в профессиональной деятельности
- ОПЦ.03 Основы геодезии и картографии, топографическая графика
- ОПЦ.04 Здания и сооружения
- ОПЦ.06 Основы экономики организации, менеджмента и маркетинга
- ОПЦ.07 Правовое обеспечение профессиональной деятельности
- ОПЦ.10 Документационное обеспечение управления
- ПМ.01 Подготовка, планирование и выполнение полевых и камеральных работ по инженерно-геодезическим изысканиям,
- ПМ.03 Вспомогательная деятельность в сфере государственного и кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости, определения кадастровой стоимости,
- ПМ.04 Осуществление контроля использования и охраны земельных ресурсов и окружающей среды, мониторинг земель,
- ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

1.3 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Содержание дисциплины ориентировано на подготовку обучающихся к освоению профессиональных модулей программы подготовки специалистов среднего звена по специальности и овладению следующими профессиональными и общими компетенциями:

ПК 1.1 - Выполнять полевые геодезические работы на производственном участке;

ПК 1.3 - Выполнять графические работы по составлению картографических материалов;

ПК 2.1 - Проводить техническую инвентаризацию объектов недвижимости.

ПК 3.2 - Осуществлять документационное сопровождение в сфере кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости.

ПК 3.5 - Проводить вспомогательные работы при определении стоимостей.

ПК 4.1 - Проводить проверки и обследования для обеспечения соблюдения требований законодательства Российской Федерации.

ПК 4.3 - Осуществлять контроль использования и охраны земельных ресурсов.

ПК 5.1 - Осуществлять вспомогательную деятельность при оказании услуг по реализации вещных прав и прав требования на объекты недвижимости, в том числе на строящиеся.

ПК 5.2 - Осуществлять деятельность по оказанию услуг при заключении договора найма жилого помещения.

ОК 01 - Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02 - Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

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.

<i>Код ПК/ ОК</i>	<i>Умения</i>	<i>Знания</i>
ПК 1.1 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06	<p>У1. оценивать социальную значимость своей будущей профессии;</p> <p>У2. объективно оценивать должностные обязанности специалиста по землеустройству;</p> <p>У3. ориентироваться на рынке труда;</p> <p>У4. оценивать свои способности и возможности для профессиональной деятельности;</p> <p>У5. осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;</p> <p>У7. выбирать способы саморазвития и самореализации;</p> <p>Уо 01.02 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</p> <p>Уо 01.03 определять этапы решения задачи;</p> <p>Уо 01.04 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <p>Уо 01.05 составлять план действий;</p> <p>Уо 01.06 определять необходимые ресурсы;</p> <p>Уо 01.07 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>Уо 01.08 реализовывать составленный план;</p> <p>Уо 01.10 учитывать временные ограничения и сроки при решении профессиональных задач;</p>	<p>З1. основные цели и социальную значимость своей будущей профессии;</p> <p>З2. структуру программы подготовки специалистов среднего звена по специальности;</p> <p>З3. основные профессиональные требования к специалисту;</p> <p>З4. варианты трудоустройства по специальности;</p> <p>З5. основные социальные роли;</p> <p>З6. этапы профессионального становления;</p> <p>З7. пути достижения профессионального успеха</p> <p>Зо 01.02 основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>Зо 01.03 алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</p> <p>Зо 01.04 методы работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>Зо 01.05 структуру плана для решения задач;</p> <p>Зо 01.06 порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;</p> <p>Зо 01.07 трудности и риски, связанные с сопутствующими видами деятельности, а также их причины и способы их предотвращения;</p> <p>Зо 01.08 значимость планирования всего рабочего процесса, как выстраивать эффективную работу и распределять рабочее время;</p> <p>Зо 02.01 номенклатура</p>

	<p>Уо 01.11 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>Уо 01.12 работать в изменяющихся условиях, в том числе в стрессовых;</p> <p>Уо 02.01 определять задачи для поиска информации;</p> <p>Уо 02.02 определять необходимые источники информации;</p> <p>Уо 02.03 планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию;</p> <p>Уо 02.04 выделять наиболее значимое в перечне информации;</p> <p>Уо 02.05 оценивать практическую значимость результатов поиска;</p> <p>Уо 02.06 оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</p> <p>Уо 02.08 использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;</p> <p>Уо 02.09 проявлять культуру информационной безопасности при использовании информационно-коммуникационных технологий;</p> <p>Уо 04.02 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;</p> <p>Уо 04.03 эффективно работать в команде;</p> <p>Уо 05.02 проявлять толерантность в рабочем коллективе;</p> <p>Уо 05.03 применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;</p> <p>Уо 06.01 описывать значимость своей специальности;</p> <p>Уо 06.04 проявлять базовые общечеловеческие, культурные и национальные ценности российского государства в современном сообществе;</p> <p>Уо 06.05 презентовать структуру профессиональной деятельности по специальности;</p>	<p>информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</p> <p>Зо 02.02 приемы структурирования информации;</p> <p>Зо 02.03 формат оформления результатов поиска информации;</p> <p>Зо 02.05 нормы информационной безопасности при использовании информационно-коммуникационных технологий;</p> <p>Зо 04.01 психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</p> <p>Зо 04.03 цифровые инструменты для разработки и создания продукта;</p> <p>Зо 05.01 особенности социального и культурного контекста;</p> <p>Зо 06.02 значимость профессиональной деятельности по специальности;</p> <p>Зо 06.04 основы нравственности и морали демократического общества;</p>
--	--	---

<p>ПК 1.3 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06</p>	<p>У1. оценивать социальную значимость своей будущей профессии;</p> <p>У2. объективно оценивать должностные обязанности специалиста по землеустройству;</p> <p>У3. ориентироваться на рынке труда;</p> <p>У4. оценивать свои способности и возможности для профессиональной деятельности;</p> <p>У5. осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;</p> <p>У7. выбирать способы саморазвития и самореализации;</p> <p>Уо 01.02 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</p> <p>Уо 01.03 определять этапы решения задачи;</p> <p>Уо 01.04 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <p>Уо 01.05 составлять план действий;</p> <p>Уо 01.06 определять необходимые ресурсы;</p> <p>Уо 01.07 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>Уо 01.08 реализовывать составленный план;</p> <p>Уо 01.10 учитывать временные ограничения и сроки при решении профессиональных задач;</p> <p>Уо 01.11 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>Уо 01.12 работать в изменяющихся условиях, в том числе в стрессовых;</p> <p>Уо 02.01 определять задачи для поиска информации;</p> <p>Уо 02.02 определять необходимые источники информации;</p>	<p>З1. основные цели и социальную значимость своей будущей профессии;</p> <p>З2. структуру программы подготовки специалистов среднего звена по специальности;</p> <p>З3. основные профессиональные требования к специалисту;</p> <p>З4. варианты трудоустройства по специальности;</p> <p>З5. основные социальные роли;</p> <p>З6. этапы профессионального становления;</p> <p>З7. пути достижения профессионального успеха</p> <p>Зо 01.02 основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>Зо 01.03 алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</p> <p>Зо 01.04 методы работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>Зо 01.05 структуру плана для решения задач;</p> <p>Зо 01.06 порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;</p> <p>Зо 01.07 трудности и риски, связанные с сопутствующими видами деятельности, а также их причины и способы их предотвращения;</p> <p>Зо 01.08 значимость планирования всего рабочего процесса, как выстраивать эффективную работу и распределять рабочее время;</p> <p>Зо 02.01 номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</p> <p>Зо 02.02 приемы структурирования информации;</p> <p>Зо 02.03 формат оформления результатов поиска информации;</p> <p>Зо 02.05 нормы информационной безопасности при использовании информационно-коммуникационных технологий;</p>
---	---	--

	<p>Уо 02.03 планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию;</p> <p>Уо 02.04 выделять наиболее значимое в перечне информации;</p> <p>Уо 02.05 оценивать практическую значимость результатов поиска;</p> <p>Уо 02.06 оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</p> <p>Уо 02.08 использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;</p> <p>Уо 02.09 проявлять культуру информационной безопасности при использовании информационно-коммуникационных технологий;</p> <p>Уо 04.02 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;</p> <p>Уо 04.04 использовать навыки управления проектами в распределении ресурсов и формировании графика выполнения задач;</p> <p>Уо 05.01 грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;</p> <p>Уо 05.03 применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;</p> <p>Уо 06.01 описывать значимость своей специальности;</p> <p>Уо 06.04 проявлять базовые общечеловеческие, культурные и национальные ценности российского государства в современном сообществе;</p> <p>Уо 06.05 презентовать структуру профессиональной деятельности по специальности;</p>	<p>Зо 04.01 психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</p> <p>Зо 04.02 основы проектной деятельности;</p> <p>Зо 04.03 цифровые инструменты для разработки и создания продукта;</p> <p>Зо 05.02 правила оформления документов и построения устных сообщений;</p> <p>Зо 06.02 значимость профессиональной деятельности по специальности;</p> <p>Зо 06.04 основы нравственности и морали демократического общества;</p>
<p>ПК 2.1 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 06</p>	<p>У1. оценивать социальную значимость своей будущей профессии;</p> <p>У2. объективно оценивать должностные обязанности специалиста по землеустройству;</p> <p>У3. ориентироваться на рынке</p>	<p>31. основные цели и социальную значимость своей будущей профессии;</p> <p>32. структуру программы подготовки специалистов среднего звена по специальности;</p> <p>33. основные профессиональные</p>

	<p>труда;</p> <p>У4. оценивать свои способности и возможности для профессиональной деятельности;</p> <p>У5. осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;</p> <p>У7. выбирать способы саморазвития и самореализации;</p> <p>Уо 01.02 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</p> <p>Уо 01.03 определять этапы решения задачи;</p> <p>Уо 01.04 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <p>Уо 01.05 составлять план действий;</p> <p>Уо 01.06 определять необходимые ресурсы;</p> <p>Уо 01.07 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>Уо 01.08 реализовывать составленный план;</p> <p>Уо 01.10 учитывать временные ограничения и сроки при решении профессиональных задач;</p> <p>Уо 01.11 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>Уо 01.12 работать в изменяющихся условиях, в том числе в стрессовых;</p> <p>Уо 02.01 определять задачи для поиска информации;</p> <p>Уо 02.02 определять необходимые источники информации;</p> <p>Уо 02.03 планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию;</p> <p>Уо 02.04 выделять наиболее значимое в перечне информации;</p> <p>Уо 02.05 оценивать практическую значимость результатов поиска;</p>	<p>требования к специалисту;</p> <p>34. варианты трудоустройства по специальности;</p> <p>35. основные социальные роли;</p> <p>36. этапы профессионального становления;</p> <p>37. пути достижения профессионального успеха</p> <p>Зо 01.02 основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>Зо 01.03 алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</p> <p>Зо 01.04 методы работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>Зо 01.05 структуру плана для решения задач;</p> <p>Зо 01.06 порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;</p> <p>Зо 01.07 трудности и риски, связанные с сопутствующими видами деятельности, а также их причины и способы их предотвращения;</p> <p>Зо 01.08 значимость планирования всего рабочего процесса, как выстраивать эффективную работу и распределять рабочее время;</p> <p>Зо 02.01 номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</p> <p>Зо 02.02 приемы структурирования информации;</p> <p>Зо 02.03 формат оформления результатов поиска информации;</p> <p>Зо 02.05 нормы информационной безопасности при использовании информационно-коммуникационных технологий;</p> <p>Зо 04.02 основы проектной деятельности;</p> <p>Зо 04.03 цифровые инструменты для разработки и создания продукта;</p> <p>Зо 06.02 значимость профессиональной деятельности по</p>
--	--	--

	<p>Уо 02.06 оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</p> <p>Уо 02.08 использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;</p> <p>Уо 02.09 проявлять культуру информационной безопасности при использовании информационно-коммуникационных технологий;</p> <p>Уо 04.02 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;</p> <p>Уо 04.04 использовать навыки управления проектами в распределении ресурсов и формировании графика выполнения задач;</p> <p>Уо 06.04 проявлять базовые общечеловеческие, культурные и национальные ценности российского государства в современном сообществе;</p> <p>Уо 06.05 презентовать структуру профессиональной деятельности по специальности;</p>	<p>специальности;</p>
<p>ПК 3.2 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06</p>	<p>У1. оценивать социальную значимость своей будущей профессии;</p> <p>У2. объективно оценивать должностные обязанности специалиста по землеустройству;</p> <p>У3. ориентироваться на рынке труда;</p> <p>У4. оценивать свои способности и возможности для профессиональной деятельности;</p> <p>У5. осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;</p> <p>У6. владеть спецификой делового общения;</p> <p>У7. выбирать способы саморазвития и самореализации;</p> <p>Уо 01.02 анализировать задачу и/или проблему и выделять её</p>	<p>31. основные цели и социальную значимость своей будущей профессии;</p> <p>32. структуру программы подготовки специалистов среднего звена по специальности;</p> <p>33. основные профессиональные требования к специалисту;</p> <p>34. варианты трудоустройства по специальности;</p> <p>35. основные социальные роли;</p> <p>36. этапы профессионального становления;</p> <p>37. пути достижения профессионального успеха</p> <p>Зо 01.02 основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>Зо 01.03 алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</p>

	<p> составные части; Уо 01.03 определять этапы решения задачи; Уо 01.04 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; Уо 01.05 составлять план действий; Уо 01.06 определять необходимые ресурсы; Уо 01.07 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; Уо 01.08 реализовывать составленный план; Уо 01.10 учитывать временные ограничения и сроки при решении профессиональных задач; Уо 01.11 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; Уо 01.12 работать в изменяющихся условиях, в том числе в стрессовых; Уо 02.01 определять задачи для поиска информации; Уо 02.02 определять необходимые источники информации; Уо 02.03 планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; Уо 02.04 выделять наиболее значимое в перечне информации; Уо 02.05 оценивать практическую значимость результатов поиска; Уо 02.06 оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; Уо 02.08 использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; Уо 02.09 проявлять культуру информационной безопасности при использовании информационно-коммуникационных технологий; Уо 04.02 взаимодействовать с коллегами, руководством, </p>	<p> Зо 01.04 методы работы в профессиональной и смежных сферах; Зо 01.05 структуру плана для решения задач; Зо 01.06 порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; Зо 01.07 трудности и риски, связанные с сопутствующими видами деятельности, а также их причины и способы их предотвращения; Зо 01.08 значимость планирования всего рабочего процесса, как выстраивать эффективную работу и распределять рабочее время; Зо 02.01 номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; Зо 02.02 приемы структурирования информации; Зо 02.03 формат оформления результатов поиска информации; Зо 02.05 нормы информационной безопасности при использовании информационно-коммуникационных технологий; Зо 04.01 психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; Зо 04.02 основы проектной деятельности; Зо 04.03 цифровые инструменты для разработки и создания продукта; Зо 05.01 особенности социального и культурного контекста; Зо 05.02 правила оформления документов и построения устных сообщений; Зо 05.03 механизмы взаимопонимания в общении; Зо 05.04 техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; Зо 06.02 значимость профессиональной деятельности по специальности; Зо 06.04 основы нравственности и </p>
--	---	--

	<p>клиентами в ходе профессиональной деятельности; Уо 04.03 эффективно работать в команде; Уо 04.04 использовать навыки управления проектами в распределении ресурсов и формировании графика выполнения задач; Уо 05.01 грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; Уо 05.02 проявлять толерантность в рабочем коллективе; Уо 05.03 применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; Уо 06.01 описывать значимость своей специальности; Уо 06.04 проявлять базовые общечеловеческие, культурные и национальные ценности российского государства в современном сообществе; Уо 06.05 презентовать структуру профессиональной деятельности по специальности;</p>	<p>морали демократического общества;</p>
<p>ПК 3.5 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05</p>	<p>У1. оценивать социальную значимость своей будущей профессии; У2. объективно оценивать должностные обязанности специалиста по землеустройству; У3. ориентироваться на рынке труда; У4. оценивать свои способности и возможности для профессиональной деятельности; У5. осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; У6. владеть спецификой делового общения; У7. выбирать способы саморазвития и самореализации; Уо 01.02 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</p>	<p>31. основные цели и социальную значимость своей будущей профессии; 32. структуру программы подготовки специалистов среднего звена по специальности; 33. основные профессиональные требования к специалисту; 34. варианты трудоустройства по специальности; 35. основные социальные роли; 36. этапы профессионального становления; 37. пути достижения профессионального успеха Зо 01.02 основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; Зо 01.03 алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; Зо 01.04 методы работы в</p>

	<p>Уо 01.03 определять этапы решения задачи;</p> <p>Уо 01.04 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <p>Уо 01.05 составлять план действий;</p> <p>Уо 01.06 определять необходимые ресурсы;</p> <p>Уо 01.07 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>Уо 01.08 реализовывать составленный план;</p> <p>Уо 01.10 учитывать временные ограничения и сроки при решении профессиональных задач;</p> <p>Уо 01.11 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>Уо 01.12 работать в изменяющихся условиях, в том числе в стрессовых;</p> <p>Уо 02.01 определять задачи для поиска информации;</p> <p>Уо 02.02 определять необходимые источники информации;</p> <p>Уо 02.03 планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию;</p> <p>Уо 02.04 выделять наиболее значимое в перечне информации;</p> <p>Уо 02.05 оценивать практическую значимость результатов поиска;</p> <p>Уо 02.06 оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</p> <p>Уо 02.08 использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;</p> <p>Уо 02.09 проявлять культуру информационной безопасности при использовании информационно-коммуникационных технологий;</p> <p>Уо 04.02 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе</p>	<p>профессиональной и смежных сферах;</p> <p>Зо 01.05 структуру плана для решения задач;</p> <p>Зо 01.06 порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;</p> <p>Зо 01.07 трудности и риски, связанные с сопутствующими видами деятельности, а также их причины и способы их предотвращения;</p> <p>Зо 01.08 значимость планирования всего рабочего процесса, как выстраивать эффективную работу и распределять рабочее время;</p> <p>Зо 02.01 номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</p> <p>Зо 02.02 приемы структурирования информации;</p> <p>Зо 02.03 формат оформления результатов поиска информации;</p> <p>Зо 02.05 нормы информационной безопасности при использовании информационно-коммуникационных технологий;</p> <p>Зо 04.02 основы проектной деятельности;</p> <p>Зо 04.03 цифровые инструменты для разработки и создания продукта;</p> <p>Зо 05.01 особенности социального и культурного контекста;</p> <p>Зо 05.02 правила оформления документов и построения устных сообщений;</p> <p>Зо 05.03 механизмы взаимопонимания в общении;</p> <p>Зо 05.04 техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;</p>
--	--	--

	<p>профессиональной деятельности; Уо 04.03 эффективно работать в команде; Уо 04.04 использовать навыки управления проектами в распределении ресурсов и формировании графика выполнения задач; Уо 05.01 грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; Уо 05.03 применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;</p>	
<p>ПК 4.1 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06</p>	<p>У1. оценивать социальную значимость своей будущей профессии; У2. объективно оценивать должностные обязанности специалиста по землеустройству; У3. ориентироваться на рынке труда; У4. оценивать свои способности и возможности для профессиональной деятельности; У5. осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития; У6. владеть спецификой делового общения; У7. выбирать способы саморазвития и самореализации; Уо 01.02 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; Уо 01.03 определять этапы решения задачи; Уо 01.04 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; Уо 01.05 составлять план действий; Уо 01.06 определять необходимые ресурсы; Уо 01.07 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных</p>	<p>31. основные цели и социальную значимость своей будущей профессии; 32. структуру программы подготовки специалистов среднего звена по специальности; 33. основные профессиональные требования к специалисту; 34. варианты трудоустройства по специальности; 35. основные социальные роли; 36. этапы профессионального становления; 37. пути достижения профессионального успеха Зо 01.02 основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; Зо 01.03 алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; Зо 01.04 методы работы в профессиональной и смежных сферах; Зо 01.05 структуру плана для решения задач; Зо 01.06 порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; Зо 01.07 трудности и риски, связанные с сопутствующими видами деятельности, а также их причины и способы их предотвращения; Зо 01.08 значимость планирования</p>

	<p>сферах; Уо 01.08 реализовывать составленный план; Уо 01.10 учитывать временные ограничения и сроки при решении профессиональных задач; Уо 01.11 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; Уо 01.12 работать в изменяющихся условиях, в том числе в стрессовых; Уо 02.01 определять задачи для поиска информации; Уо 02.02 определять необходимые источники информации; Уо 02.03 планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; Уо 02.04 выделять наиболее значимое в перечне информации; Уо 02.05 оценивать практическую значимость результатов поиска; Уо 02.06 оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; Уо 02.08 использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; Уо 02.09 проявлять культуру информационной безопасности при использовании информационно-коммуникационных технологий; Уо 04.01 организовывать работу коллектива и команды; Уо 04.02 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; Уо 04.03 эффективно работать в команде; Уо 05.01 грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; Уо 05.02 проявлять толерантность в рабочем коллективе; Уо 05.03 применять техники и приемы эффективного общения в</p>	<p>всего рабочего процесса, как выстраивать эффективную работу и распределять рабочее время; Зо 02.01 номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; Зо 02.02 приемы структурирования информации; Зо 02.03 формат оформления результатов поиска информации; Зо 02.05 нормы информационной безопасности при использовании информационно-коммуникационных технологий; Зо 04.01 психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; Зо 04.03 цифровые инструменты для разработки и создания продукта; Зо 05.01 особенности социального и культурного контекста; Зо 05.02 правила оформления документов и построения устных сообщений; Зо 05.03 механизмы взаимопонимания в общении; Зо 05.04 техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; Зо 06.02 значимость профессиональной деятельности по специальности; Зо 06.04 основы нравственности и морали демократического общества;</p>
--	---	---

	<p>профессиональной деятельности; Уо 06.01 описывать значимость своей специальности; Уо 06.04 проявлять базовые общечеловеческие, культурные и национальные ценности российского государства в современном сообществе; Уо 06.05 презентовать структуру профессиональной деятельности по специальности;</p>	
<p>ПК 4.3 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06</p>	<p>У1. оценивать социальную значимость своей будущей профессии; У2. объективно оценивать должностные обязанности специалиста по землеустройству; У3. ориентироваться на рынке труда; У4. оценивать свои способности и возможности для профессиональной деятельности; У5. осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития; У6. владеть спецификой делового общения; У7. выбирать способы саморазвития и самореализации; Уо 01.02 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; Уо 01.03 определять этапы решения задачи; Уо 01.04 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; Уо 01.05 составлять план действий; Уо 01.06 определять необходимые ресурсы; Уо 01.07 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; Уо 01.08 реализовывать составленный план; Уо 01.10 учитывать временные</p>	<p>31. основные цели и социальную значимость своей будущей профессии; 32. структуру программы подготовки специалистов среднего звена по специальности; 33. основные профессиональные требования к специалисту; 34. варианты трудоустройства по специальности; 35. основные социальные роли; 36. этапы профессионального становления; 37. пути достижения профессионального успеха Зо 01.02 основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; Зо 01.03 алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; Зо 01.04 методы работы в профессиональной и смежных сферах; Зо 01.05 структуру плана для решения задач; Зо 01.06 порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; Зо 01.07 трудности и риски, связанные с сопутствующими видами деятельности, а также их причины и способы их предотвращения; Зо 01.08 значимость планирования всего рабочего процесса, как выстраивать эффективную работу и распределять рабочее время; Зо 02.01 номенклатура</p>

	<p>ограничения и сроки при решении профессиональных задач; Уо 01.11 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; Уо 01.12 работать в изменяющихся условиях, в том числе в стрессовых; Уо 02.01 определять задачи для поиска информации; Уо 02.02 определять необходимые источники информации; Уо 02.03 планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; Уо 02.04 выделять наиболее значимое в перечне информации; Уо 02.05 оценивать практическую значимость результатов поиска; Уо 02.06 оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; Уо 02.08 использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; Уо 02.09 проявлять культуру информационной безопасности при использовании информационно-коммуникационных технологий; Уо 04.01 организовывать работу коллектива и команды; Уо 04.02 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; Уо 04.03 эффективно работать в команде; Уо 05.01 грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; Уо 05.02 проявлять толерантность в рабочем коллективе; Уо 05.03 применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; Уо 06.01 описывать значимость своей специальности; Уо 06.04 проявлять базовые</p>	<p>информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; Зо 02.02 приемы структурирования информации; Зо 02.03 формат оформления результатов поиска информации; Зо 02.05 нормы информационной безопасности при использовании информационно-коммуникационных технологий; Зо 04.01 психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; Зо 04.02 основы проектной деятельности; Зо 05.01 особенности социального и культурного контекста; Зо 05.02 правила оформления документов и построения устных сообщений; Зо 05.03 механизмы взаимопонимания в общении; Зо 05.04 техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; Зо 06.02 значимость профессиональной деятельности по специальности; Зо 06.04 основы нравственности и морали демократического общества;</p>
--	---	--

	<p>общечеловеческие, культурные и национальные ценности российского государства в современном сообществе; Уо 06.05 презентовать структуру профессиональной деятельности по специальности;</p>	
<p>ПК 5.1 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05</p>	<p>У1. оценивать социальную значимость своей будущей профессии; У2. объективно оценивать должностные обязанности специалиста по землеустройству; У3. ориентироваться на рынке труда; У4. оценивать свои способности и возможности для профессиональной деятельности; У5. осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития; У6. владеть спецификой делового общения; У7. выбирать способы саморазвития и самореализации; Уо 01.02 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; Уо 01.03 определять этапы решения задачи; Уо 01.04 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; Уо 01.05 составлять план действий; Уо 01.06 определять необходимые ресурсы; Уо 01.07 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; Уо 01.08 реализовывать составленный план; Уо 01.10 учитывать временные ограничения и сроки при решении профессиональных задач; Уо 01.11 владеть актуальными методами работы в</p>	<p>31. основные цели и социальную значимость своей будущей профессии; 32. структуру программы подготовки специалистов среднего звена по специальности; 33. основные профессиональные требования к специалисту; 34. варианты трудоустройства по специальности; 35. основные социальные роли; 36. этапы профессионального становления; 37. пути достижения профессионального успеха Зо 01.02 основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; Зо 01.03 алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; Зо 01.04 методы работы в профессиональной и смежных сферах; Зо 01.05 структуру плана для решения задач; Зо 01.06 порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; Зо 01.07 трудности и риски, связанные с сопутствующими видами деятельности, а также их причины и способы их предотвращения; Зо 01.08 значимость планирования всего рабочего процесса, как выстраивать эффективную работу и распределять рабочее время; Зо 02.01 номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; Зо 02.02 приемы структурирования</p>

	<p>профессиональной и смежных сферах; Уо 01.12 работать в изменяющихся условиях, в том числе в стрессовых; Уо 02.01 определять задачи для поиска информации; Уо 02.02 определять необходимые источники информации; Уо 02.03 планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; Уо 02.04 выделять наиболее значимое в перечне информации; Уо 02.05 оценивать практическую значимость результатов поиска; Уо 02.06 оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; Уо 02.08 использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; Уо 02.09 проявлять культуру информационной безопасности при использовании информационно-коммуникационных технологий; Уо 04.02 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; Уо 04.03 эффективно работать в команде; Уо 04.04 использовать навыки управления проектами в распределении ресурсов и формировании графика выполнения задач; Уо 05.01 грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; Уо 05.02 проявлять толерантность в рабочем коллективе; Уо 05.03 применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;</p>	<p>информации; Зо 02.03 формат оформления результатов поиска информации; Зо 02.05 нормы информационной безопасности при использовании информационно-коммуникационных технологий; Зо 04.01 психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; Зо 04.02 основы проектной деятельности; Зо 04.03 цифровые инструменты для разработки и создания продукта; Зо 05.01 особенности социального и культурного контекста; Зо 05.02 правила оформления документов и построения устных сообщений; Зо 05.03 механизмы взаимопонимания в общении; Зо 05.04 техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;</p>
ПК 5.2 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05	У1. оценивать социальную значимость своей будущей профессии; У2. объективно оценивать	З1. основные цели и социальную значимость своей будущей профессии; З2. структуру программы

	<p>должностные обязанности специалиста по землеустройству;</p> <p>У3. ориентироваться на рынке труда;</p> <p>У4. оценивать свои способности и возможности для профессиональной деятельности;</p> <p>У5. осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;</p> <p>У6. владеть спецификой делового общения;</p> <p>У7. выбирать способы саморазвития и самореализации;</p> <p>Уо 01.02 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</p> <p>Уо 01.03 определять этапы решения задачи;</p> <p>Уо 01.04 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <p>Уо 01.05 составлять план действий;</p> <p>Уо 01.06 определять необходимые ресурсы;</p> <p>Уо 01.07 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>Уо 01.08 реализовывать составленный план;</p> <p>Уо 01.10 учитывать временные ограничения и сроки при решении профессиональных задач;</p> <p>Уо 01.11 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>Уо 01.12 работать в изменяющихся условиях, в том числе в стрессовых;</p> <p>Уо 02.01 определять задачи для поиска информации;</p> <p>Уо 02.02 определять необходимые источники информации;</p> <p>Уо 02.03 планировать процесс поиска; структурировать</p>	<p>подготовки специалистов среднего звена по специальности;</p> <p>33. основные профессиональные требования к специалисту;</p> <p>34. варианты трудоустройства по специальности;</p> <p>35. основные социальные роли;</p> <p>36. этапы профессионального становления;</p> <p>37. пути достижения профессионального успеха</p> <p>Зо 01.02 основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>Зо 01.03 алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</p> <p>Зо 01.04 методы работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>Зо 01.05 структуру плана для решения задач;</p> <p>Зо 01.06 порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;</p> <p>Зо 01.07 трудности и риски, связанные с сопутствующими видами деятельности, а также их причины и способы их предотвращения;</p> <p>Зо 01.08 значимость планирования всего рабочего процесса, как выстраивать эффективную работу и распределять рабочее время;</p> <p>Зо 02.01 номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</p> <p>Зо 02.02 приемы структурирования информации;</p> <p>Зо 02.03 формат оформления результатов поиска информации;</p> <p>Зо 02.05 нормы информационной безопасности при использовании информационно-коммуникационных технологий;</p> <p>Зо 04.01 психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности</p>
--	--	--

	<p>получаемую информацию;</p> <p>Уо 02.04 выделять наиболее значимое в перечне информации;</p> <p>Уо 02.05 оценивать практическую значимость результатов поиска;</p> <p>Уо 02.06 оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</p> <p>Уо 02.08 использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;</p> <p>Уо 02.09 проявлять культуру информационной безопасности при использовании информационно-коммуникационных технологий;</p> <p>Уо 04.02 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;</p> <p>Уо 04.03 эффективно работать в команде;</p> <p>Уо 04.04 использовать навыки управления проектами в распределении ресурсов и формировании графика выполнения задач;</p> <p>Уо 05.01 грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;</p> <p>Уо 05.02 проявлять толерантность в рабочем коллективе;</p> <p>Уо 05.03 применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;</p>	<p>личности;</p> <p>Зо 04.02 основы проектной деятельности;</p> <p>Зо 04.03 цифровые инструменты для разработки и создания продукта;</p> <p>Зо 05.01 особенности социального и культурного контекста;</p> <p>Зо 05.02 правила оформления документов и построения устных сообщений;</p> <p>Зо 05.03 механизмы взаимопонимания в общении;</p> <p>Зо 05.04 техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;</p>
--	---	--

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	50
в т.ч. в форме практической подготовки	<i>Не предусмотрено</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48
в том числе:	
лекции, уроки	10
практические занятия	38
лабораторные занятия	<i>не предусмотрено</i>
курсовая работа (проект)	<i>не предусмотрено</i>
Самостоятельная работа	2
Промежуточная аттестация	
Форма промежуточной аттестации - <i>дифференцированный зачет</i>	

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины «Введение в специальность»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад.ч.	Код ОК/ПК	Коды осваиваемых элементов компетенций
1	2	3	3	4
Раздел 1. Сущность и социальная значимость будущей профессии		16	ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.1, ПК 3.2, ПК 3.5, ПК 4.1, ПК 4.3, ПК 5.1, ПК 5.2	У1, У2, З1, З2, З3, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10, Уо 01.11, Уо 01.12, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.08, Уо 02.09, Уо 04.02, Уо 04.03, Уо 05.02, Уо 05.03, Уо 06.01, Уо 06.04, Уо 06.05 Зо 01.02, Зо 01.03, Зо 01.04, Зо 01.05, Зо 01.06, Зо 01.07, Зо 01.08, Зо 02.01, Зо 02.02, Зо 02.03, Зо 02.05, Зо 04.01, Зо 04.02, Зо 05.01, Зо 05.02, Зо 05.03, Зо 06.02, Зо 06.04
Тема 1.1. Закон об	Содержание учебного материала	8		
	Федеральный закон № 273 «Об образовании в Российской Федерации»	2	ПК 1.1, ПК 1.3,	З1, З2,

образовании. Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования	<p>Федерации».</p> <p>Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 21.02.19 Землеустройство (ФГОС СПО): область применения, характеристика подготовки по специальности; характеристика профессиональной деятельности выпускников.</p> <p>Компетентностный подход в образовании.</p> <p>Требования к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы: общие, профессиональные и корпоративные компетенции выпускника.</p> <p>Особенности организации учебного процесса. Основные циклы и разделы подготовки, их краткая характеристика и значение для будущей профессиональной деятельности.</p> <p>Учебные дисциплины, профессиональные модули.</p> <p>Курсовая работа (проект).</p> <p>Понятие практики как неотъемлемой части учебного процесса. Виды практики. Дополнительные образовательные услуги. Государственная итоговая аттестация. Документационное подтверждение квалификации специалиста СПО: диплом об окончании образовательного учреждения.</p>		ПК 2.1, ПК 3.2, ПК 3.5, ПК 4.1, ПК 4.3, ПК 5.1, ПК 5.2	Зо 01.02, Зо 01.03, Зо 01.04, Зо 01.05, Зо 01.06, Зо 01.07, Зо 01.08, Зо 02.01, Зо 02.02, Зо 02.03, Зо 02.05, Зо 04.01, Зо 04.02, Зо 05.01, Зо 05.02, Зо 05.03, Зо 06.02, Зо 06.04
	В том числе практических занятий	6		
	Практическое занятие № 1 Составление паспорта специальности. Выполнение задания по Федеральному закону № 273 «Об образовании в Российской Федерации».	2	ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.1, ПК 3.2, ПК 3.5, ПК 4.1, ПК 4.3, ПК 5.1, ПК 5.2	У1 Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 04.02, Уо 04.03, Уо 05.03, Уо 06.01 Уо 06.04, Уо 06.05

	<p>Практическое занятие № 2</p> <p>Практические задания</p> <p>– Используя справочно-правовую систему (карточку поиска) Консультант Плюс ответить на вопросы.</p> <p>– Установите соотношение между основными понятиями, используемыми в Федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ и их содержанием.</p>	2	ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.1, ПК 3.2, ПК 3.5, ПК 4.1, ПК 4.3, ПК 5.1, ПК 5.2	У1, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 04.02, Уо 04.03, Уо 05.03, Уо 06.01 Уо 06.04, Уо 06.05
	<p>Практическое занятие № 3</p> <p>Основные элементы учебного плана программы подготовки среднего звена по специальности.</p>	2	ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.1, ПК 3.2, ПК 3.5, ПК 4.1, ПК 4.3, ПК 5.1, ПК 5.2	У1, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 04.02, Уо 04.03, Уо 05.03, Уо 06.01 Уо 06.04, Уо 06.05
Тема 1.2. Особенности выбранной профессии	Содержание учебного материала	8		
	<p>Работа ЭБС университета. Основные цели и социальная значимость своей будущей профессии. Квалификационные требования к специалисту. Виды деятельности выпускника. Основные виды деятельности специалиста по земельно-имущественным отношениям. Профессиональные стандарты и другие нормативные документы, предъявляющие требования к квалификациям по специальности.</p> <p>Профессиональные требования, нравственный уровень, профессиональная этика специалиста по земельно-имущественным отношениям.</p>	2	ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.1, ПК 3.2, ПК 3.5, ПК 4.1, ПК 4.3, ПК 5.1, ПК 5.2	З3 Зо 01.02, Зо 01.03, Зо 01.04, Зо 01.05, Зо 01.06, Зо 01.07, Зо 01.08, Зо 02.01, Зо 02.02, Зо 02.03, Зо 02.05, Зо 04.01, Зо 04.02, Зо 05.01, Зо 05.02, Зо 05.03, Зо 06.02, Зо 06.04
	В том числе практических занятий	6		

	<p>Практические занятия № 4 Особенности выбранной профессии.</p>	2	<p>ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.1, ПК 3.2, ПК 3.5, ПК 4.1, ПК 4.3, ПК 5.1, ПК 5.2</p>	<p>У1, У2, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10, Уо 01.11, Уо 01.12, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.08, Уо 02.09, Уо 04.02, Уо 04.03, Уо 05.02, Уо 05.03, Уо 06.01, Уо 06.04, Уо 06.05</p>
	<p>Практические занятия № 5 Решение ситуационных задач по технической инвентаризации и оценки недвижимого имущества.</p>	2	ПК 2.1	<p>У1, У2, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10, Уо 01.11, Уо 01.12, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 04.02, Уо 04.03, Уо 05.02, Уо 06.01</p>
	<p>Практические занятия № 6 Работа с ЭБС</p>	2	<p>ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.1, ПК 3.2, ПК 3.5, ПК 4.1, ПК 4.3</p>	<p>У1, У2, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 04.02, Уо 04.03, Уо 05.03, Уо 06.01 Уо 06.04, Уо 06.05</p>

Раздел 2. Типичные и особенные требования работодателя к работнику		34	ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.1, ПК 3.2, ПК 3.5, ПК 4.1, ПК 4.3, ПК 5.1, ПК 5.2	У1, У2, У3, У4, У5, У6, У7. 34, 35, 36, 37 У1, У2, 31, 32, 33, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10, Уо 01.11, Уо 01.12, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.08, Уо 02.09, Уо 04.02, Уо 04.03, Уо 05.02, Уо 05.03, Уо 06.01, Уо 06.04, Уо 06.05 Зо 01.02, Зо 01.03, Зо 01.04, Зо 01.05, Зо 01.06, Зо 01.07, Зо 01.08, Зо 02.01, Зо 02.02, Зо 02.03, Зо 02.05, Зо 04.01, Зо 04.02, Зо 05.01, Зо 05.02, Зо 05.03, Зо 05.04, Зо 06.02, Зо 06.04
Тема 2.1.	Содержание учебного материала	10		
Труд и занятость	Современное состояние экономики региона и её отраслей. Понятие "рынок труда". Понятия "трудовые ресурсы", "трудоспособное население". Занятость населения как показатель баланса спроса и предложения рабочей силы. Анализ текущего спроса и предложений на региональном рынке труда в разрезе специальности. Понятие "вакансия на рынке труда". Конкуренция на рынке труда. Региональные инвестиционные программы и	2	ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.1, ПК 3.2, ПК 3.5, ПК 4.1, ПК 4.3, ПК 5.1, ПК 5.2	34 Зо 01.02, Зо 01.03, Зо 01.04, Зо 01.05, Зо 01.06, Зо 01.07, Зо 01.08, Зо 02.01, Зо 02.02, Зо 02.03, Зо 02.05, Зо 04.01, Зо 04.02, Зо 05.01,

перспективы отраслевого рынка труда. Отраслевая структура занятости. Состояние занятости населения на отраслевом рынке труда. Выпускники колледжа на рынке труда. Возможные варианты трудоустройства по специальности, осваиваемой в колледже.			Зо 05.02, Зо 05.03, Зо 05.04, Зо 06.02, Зо 06.04
В том числе практических занятий	8		
Практическое занятие № 7 Будущие профессии	2	ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.1, ПК 3.2, ПК 3.5, ПК 4.1, ПК 4.3, ПК 5.1, ПК 5.2	У1, У2, У3, У4. У1, У2, 31, 32, 33, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10, Уо 01.11, Уо 01.12, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.08, Уо 02.09, Уо 05.02, Уо 05.03, Уо 06.01, Уо 06.04, Уо 06.05
Практическое занятие № 8 Эффективная организация поиска работы	2	ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.1, ПК 3.2, ПК 3.5, ПК 4.1, ПК 4.3, ПК 5.1, ПК 5.2	У1, У2, У3, У4, У5. У1, У2, 31, 32, 33, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10, Уо 01.11, Уо 01.12, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.08, Уо 02.09, Уо 05.02, Уо 05.03, Уо 06.01, Уо 06.04, Уо 06.05
Практическое занятие № 9 Составление резюме	2	ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.1, ПК 3.2,	У4 У1, У2, 31, 32, 33,

			ПК 3.5, ПК 4.1, ПК 4.3, ПК 5.1, ПК 5.2	Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10, Уо 01.11, Уо 01.12, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.08, Уо 02.09, Уо 05.02, Уо 05.03, Уо 06.01, Уо 06.04, Уо 06.05
	Практическое занятие № 10 Знакомство с рынком недвижимости	2	ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.1, ПК 3.2, ПК 3.5, ПК 4.1, ПК 4.3, ПК 5.1, ПК 5.2	У4, У5. У1, У2, 31, 32, 33, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10, Уо 01.11, Уо 01.12, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.08, Уо 02.09, Уо 05.02, Уо 05.03, Уо 06.01, Уо 06.04, Уо 06.05
Тема 2.2.	Содержание учебного материала	4		

Организация собственной деятельности	Типичные и особенные требования работодателя. Профессиональное становление. Этапы профессионального становления. Мотивация как фактор профессионального становления личности. Мотивация достижения успеха, соотношение возможностей и желаний личности. Саморазвитие и самореализация личности как условие достижения цели. Деятельность – как способ саморазвития и самореализации. Цель, задачи, планирование деятельности. Организация деятельности. Оценка результатов. Контроль, самоконтроль и коррекция. Способы представления результатов. Анализ возможных источников ошибок. Условия формирования мотивации на успех в профессиональной деятельности.	2	ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.1, ПК 3.2, ПК 3.5, ПК 4.1, ПК 4.3, ПК 5.1, ПК 5.2	33 Зо 01.02, Зо 01.03, Зо 01.04, Зо 01.05, Зо 01.06, Зо 01.07, Зо 01.08, Зо 02.01, Зо 02.02, Зо 02.03, Зо 02.05, Зо 04.01, Зо 04.02, Зо 05.01, Зо 05.02, Зо 05.03, Зо 05.04, Зо 06.02, Зо 06.04
	В том числе практических занятий	2		
	Практическое занятие № 11 Создание портфолио	2	ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.1, ПК 3.2, ПК 3.5, ПК 4.1, ПК 4.3, ПК 5.1, ПК 5.2	У7 У1, У2, 31, 32, 33, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10, Уо 01.11, Уо 01.12, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.08, Уо 02.09, Уо 04.03, Уо 05.02, Уо 05.03, Уо 06.01
Тема 2.3. Работа в команде (группе). Основы социальной компетентности	Содержание учебного материала	11		
	Основные социальные роли человека. Социальная компетентность как условие эффективной интеграции в социум, пути её повышения. Основные социальные роли человека. Социально-психологический портрет личности. Команда, как малая социальная группа, характеристика,	1	ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.1, ПК 3.2, ПК 3.5, ПК 4.1, ПК 4.3, ПК 5.1, ПК 5.2	35 Зо 01.02, Зо 01.03, Зо 01.04, Зо 01.05, Зо 01.06, Зо 01.07, Зо 01.08, Зо 02.01, Зо 02.02, Зо 02.03,

	<p>степень развития, положение личности в группе, личностный потенциал работника. Психологический климат в группе, сплоченность группы. Принятие группового решения. Общение как специфическая форма взаимодействия людей и обмена информацией. Основы конструктивного общения. Внутригрупповые и межгрупповые взаимодействия. Деловое общение. Специфика делового общения. Кодекс делового общения. Стили делового общения.</p>			<p>Зо 02.05, Зо 04.01, Зо 04.02, Зо 05.01, Зо 05.02, Зо 05.03, Зо 05.04, Зо 06.02, Зо 06.04</p>
	<p>В том числе практических занятий</p>	<p>8</p>		
	<p>Практическое занятие № 12 Работа в команде. Приемы делового общения</p>	<p>2</p>	<p>ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.1, ПК 3.2, ПК 3.5, ПК 4.1, ПК 4.3, ПК 5.1, ПК 5.2</p>	<p>У6 У1, У2, 31, 32, 33, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10, Уо 01.11, Уо 01.12, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.08, Уо 02.09, Уо 04.02, Уо 04.03, Уо 05.02, Уо 05.03, Уо 06.01, Уо 06.04, Уо 06.05</p>
	<p>Практическое занятие № 13 Деловое общение</p>	<p>2</p>	<p>ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.1, ПК 3.2, ПК 3.5, ПК 4.1, ПК 4.3, ПК 5.1, ПК 5.2</p>	<p>У6, У1, У2, 31, 32, 33, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10, Уо 01.11, Уо 01.12, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.08, Уо 02.09, Уо 04.02, Уо 04.03,</p>

				Уо 05.02, Уо 05.03, Уо 06.01, Уо 06.04, Уо 06.05
	Практическое задание № 14 Эмблема специальности	2	ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.1, ПК 3.2, ПК 3.5, ПК 4.1, ПК 4.3, ПК 5.1, ПК 5.2	У5 У1, У2, 31, 32, 33, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10, Уо 01.11, Уо 01.12, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.08, Уо 04.03, Уо 05.02, Уо 05.03, Уо 06.01, Уо 06.05
	Практическое занятие №15 Проект «Профессия в лицах»	2	ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.1, ПК 3.2, ПК 3.5, ПК 4.1, ПК 4.3, ПК 5.1, ПК 5.2	У1, У2, У3, У4, У5, У6, У7. У1, У2, 31, 32, 33, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10, Уо 01.11, Уо 01.12, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.08, Уо 02.09, Уо 04.02, Уо 04.03, Уо 05.02, Уо 05.03, Уо 06.01, Уо 06.04, Уо 06.05
	Самостоятельная работа обучающихся Проект «Профессия в лицах»	2	ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.1, ПК 3.2, ПК 3.5, ПК 4.1, ПК 4.3, ПК 5.1, ПК 5.2	У1, У2, У3, У4, У5, У6, У7. У1, У2, 31, 32, 33, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07,

				Уо 01.08, Уо 01.10, Уо 01.11, Уо 01.12, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.08, Уо 02.09, Уо 04.02, Уо 04.03, Уо 05.02, Уо 05.03, Уо 06.01, Уо 06.04, Уо 06.05
Тема 2.4. Условия профессионального роста. Карьера	Содержание учебного материала	7		
	Методы, средства и приемы самостоятельной работы. Программирование саморазвития. Целеполагание, планирование профессионального роста. Формирование организаторских и управленческих умений по отношению к себе; умений ставить цель, найти путь ее достижения, умения планировать. Этапы профессионального становления. Пути достижения профессионального успеха. Самообразование и повышение квалификации как необходимое условие профессионального роста. План построения профессиональной (жизненной) карьеры.	1	ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.1, ПК 3.2, ПК 3.5, ПК 4.1, ПК 4.3, ПК 5.1, ПК 5.2	36, 37. Зо 01.02, Зо 01.03, Зо 01.04, Зо 01.05, Зо 01.06, Зо 01.07, Зо 01.08, Зо 02.01, Зо 02.02, Зо 02.03, Зо 02.05, Зо 04.01, Зо 04.02, Зо 05.01, Зо 05.02, Зо 05.03, Зо 05.04, Зо 06.02, Зо 06.04
	В том числе практических занятий	6		
	Практические занятия № 16 Составление элементов карьерного плана, описание этапов карьеры.	2	ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.1, ПК 3.2, ПК 3.5, ПК 4.1, ПК 4.3, ПК 5.1, ПК 5.2	У4, У7, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10, Уо 01.11, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 06.01
	Практические занятия №17 Решение ситуационных задач	2	ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.1, ПК 3.2, ПК 3.5, ПК 4.1,	У4, У7, У1, У2, 31, 32, 33, Уо 01.04, Уо 01.05,

			ПК 4.3, ПК 5.1, ПК 5.2	Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10, Уо 01.11, Уо 01.12, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.08, Уо 02.09, Уо 05.02, Уо 05.03, Уо 06.01, Уо 06.04, Уо 06.05
	Практические занятия №18 Презентация проектов «Профессия в лицах»	2	ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.1, ПК 3.2, ПК 3.5, ПК 4.1, ПК 4.3, ПК 5.1, ПК 5.2	У1, У2, У3, У4, У5, У6, У7. У1, У2, 31, 32, 33, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10, Уо 01.11, Уо 01.12, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.08, Уо 02.09, Уо 04.02, Уо 04.03, Уо 05.02, Уо 05.03, Уо 06.01, Уо 06.04, Уо 06.05
Промежуточная аттестация			ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.1, ПК 3.2, ПК 3.5, ПК 4.1, ПК 4.3, ПК 5.1, ПК 5.2	У1, У2, У3, У4, У5, У6, У7. У1, У2, 31, 32, 33, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10, Уо 01.11, Уо 01.12, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 02.06,

			Yo 02.08, Yo 02.09, Yo 04.02, Yo 04.03, Yo 05.02, Yo 05.03, Yo 06.01, Yo 06.04, Yo 06.05
Bcero:	50		

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения и оснащение:

Тип и наименование специального помещения	Оснащение специального помещения
кабинет Социально-экономических дисциплин	Мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации. Учебно-методическая документация, дидактические средства
Помещение для самостоятельной работы обучающихся	Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета

3.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение реализации программы

Основные источники:

1. Социология профессий учебник и практикум для вузов / Л. А. Лебединцева [и др.] ; под редакцией Л. А. Лебединцевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 273 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01477-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450654> (дата обращения: 20.09.2022).

2. Фокин, С. В. Основы кадастра недвижимости [Электронный ресурс]: учебное пособие / С.В. Фокин, О.Н. Шпортько. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 225 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=414867>

3. Введение в специальность: [Электронный ресурс] : учебное пособие / Бирюкова Ю. Ю., Дорохина Ю. Ю., Елфимова О. С., Заиченко Ю. Н., Колесникова Н. Н., Смирнова Т. В., Тарасова О. А., Трубина И. Н., Третьякова С. В., Чумак М. И., Шелковникова О. В. ; Магнитогорский гос. технический ун-т им. Г. И. Носова. - Магнитогорск: МГТУ им. Г. И. Носова, 2020. - 1 CD-ROM. - Режим доступа: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=S194.pdf&show=dcatalogues/5/9517/S194.pdf&view=true>. - Макрообъект.

Дополнительные источники

1. Елфимова, О. С. Введение в специальность [Электронный ресурс] : практикум / О. С. Елфимова, Заиченко Ю. Н., Колесникова Н. Н. ; Магнитогорский гос. технический ун-т им. Г. И. Носова. - Магнитогорск : МГТУ им. Г. И. Носова, 2020. - 1 CD-ROM. - Загл. с титул. экрана. - URL : <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=S193.pdf&show=dcatalogues/5/9518/S193.pdf&view=true>- Макрообъект.

2. Кязимов, К. Г. Управление персоналом: профессиональное обучение и развитие [Электронный ресурс] : учебник для среднего профессионального образования / К. Г. Кязимов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 202 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10623-7. — Режим доступа : <https://urait.ru/bcode/456018>

Программное обеспечение:

MS Windows 7 (подписка Imagine Premium)

MS Office 2007

7 Zip

Интернет-ресурсы:

1. КонсультантПлюс. Официальный сайт компании «Консультант-Плюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>, свободный.– Загл. с экрана. Яз. рус.

2. Оценщик.ру сайт, специализирующийся на предоставлении информации для

потребителей услуг и специалистов оценки всех форм собственности. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.ocenchik.ru/>, свободный.– Загл. с экрана. Яз. рус.

3. Росреестр Официальный сайт Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии– Режим доступа: <https://rosreestr.ru/site/>свободный.– Загл. с экрана. Яз. рус.

3.3 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы осуществляется в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия и внеаудиторную самостоятельную работу обучающихся по учебной дисциплине, проходит как в письменной, так и устной или смешанной форме, с представлением изделия или продукта самостоятельной деятельности.

В качестве форм и методов контроля внеаудиторной самостоятельной работы используются:

№	Наименование раздела/темы	Оценочные средства (задания) для самостоятельной внеаудиторной работы
1	Раздел 2. Типичные и особенные требования работодателя к работнику/ Проект «Профессия в лицах»	<p>Вид задания: практическое задание Проект «Профессия в лицах» Работа в микрогруппой составить проект-презентацию по определенному плану на тему «Профессия в лицах». Информация, которую необходимо отразить в проекте (презентации) по определенному плану (представлена ниже). Цели: – закрепить знание основных социальных ролей; – формировать умение выбирать способы саморазвития и самореализации. Рекомендации по выполнению задания: Информация, необходимая для описания. Титульный лист работы.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Цель и задачи проекта. 2. Личный взгляд на профессию и (или) отношение к профессии (например, семейная преемственность, положительный опыт в профессии своих близких и знакомых и т.д.). 3. Определение должности (профессии) или квалификации (согласно профессиональным стандартам и (или) другим нормативным документам). 4. Символика профессии (возможно, использовать логотипы крупных компаний и /или ассоциаций союзов по профессии (должности), профессиональный герб, отличительный знак (знаки) и т.д.). 5. Краткие исторические факты зарождения и развития профессии. 6. Эволюция оборудования (устройств, механизмов, приборов и т.д.), используемого в профессии. 7. Личные качества работника. 8. Общепрофессиональные умения и навыки. 9. Должностные обязанности (трудовые функции). 10. Плюсы и минусы профессии. 11. Пути получения образования по профессии (переподготовки по узкой специальности). 12. Информационные технологии в профессиональной деятельности. <p>Критерии оценки: Оценка «5» выставляется студенту, если: – содержание работы соответствует заданной тематике, обучающийся показывает системные и полные знания и умения по данному вопросу;</p>

		<ul style="list-style-type: none"> – работа оформлена в соответствии с рекомендациями преподавателя; – объем работы соответствует заданному; – работа выполнена точно в срок, указанный преподавателем; – вся информация обоснована, представлена логично, высокое качество презентации, доклад всех участников проекта выполнен на должном уровне. <p>Оценка «4» выставляется студенту, если:</p> <ul style="list-style-type: none"> – содержание работы соответствует заданной тематике; – обучающийся допускает небольшие неточности или некоторые ошибки в данном вопросе; – в оформлении работы допущены неточности; – объем работы соответствует заданному или незначительно меньше; – информация обоснована, но встречаются неточности, представлена логично, среднее качество презентации, доклад всех участников проекта выполнен на должном уровне. <p>Оценка «3» выставляется о студенту, если:</p> <ul style="list-style-type: none"> – содержание работы соответствует заданной тематике, но в работе отсутствуют значительные элементы по содержанию работы или материал по теме изложен нелогично, нечетко представлено основное содержание вопроса; – работа оформлена с ошибками в оформлении; – объем работы значительно меньше заданного; – информация обоснована, но встречаются неточности и (или) информация не обоснована по некоторым заданиям, представлена логично, низкое качество презентации, доклад всех участников проекта выполнен на низком уровне (чтение с листа). <p>Оценка «2» выставляется студенту, если:</p> <ul style="list-style-type: none"> – не раскрыта основная тема работы; – оформление работы не соответствует требованиям преподавателя; – объем работы не соответствует заданному.
--	--	--

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе текущего контроля и промежуточной аттестации.

4.1 Текущий контроль

№	Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины	Контролируемые результаты (умения, знания)	Наименование оценочного средства	Критерии оценки
1	Раздел 1. Сущность и социальная значимость будущей профессии	У1, У2, З1, З2, З3, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10, Уо 01.11, Уо 01.12, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.08, Уо 02.09, Уо 04.02, Уо 04.03, Уо 05.02, Уо 05.03, Уо 06.01, Уо 06.04, Уо 06.05 Зо 01.02, Зо 01.03, Зо 01.04, Зо 01.05, Зо 01.06, Зо 01.07, Зо 01.08, Зо 02.01, Зо 02.02, Зо 02.03, Зо 02.05, Зо 04.01, Зо 04.02, Зо 05.01, Зо 05.02, Зо 05.03, Зо 06.02, Зо 06.04	Тест, практические работы	Критерии оценки теста, практических работ
2	Раздел 2. Типичные и особенные требования работодателя к работнику	У1, У2, У3, У4, У5, У6, У7. З4, З5, З6, З7 У1, У2, З1, З2, З3, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10, Уо 01.11, Уо 01.12, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.08, Уо 02.09, Уо 04.02, Уо 04.03, Уо 05.02, Уо 05.03, Уо 06.01, Уо 06.04, Уо 06.05 Зо 01.02, Зо 01.03, Зо 01.04, Зо 01.05, Зо 01.06, Зо 01.07, Зо 01.08, Зо 02.01, Зо 02.02, Зо 02.03, Зо 02.05, Зо 04.01,	Тест, практические работы	Критерии оценки теста, практических работ

		Зо 04.02, Зо 05.01, Зо 05.02, Зо 05.03, Зо 05.04, Зо 06.02, Зо 06.04		
--	--	---	--	--

Критерии оценки теста

За каждый правильный ответ – 1 балл.

За неправильный ответ – 0 баллов.

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо
70 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	не удовлетворительно

Критерии оценки практических работ представлены в методических указаниях.

4.2 Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется по завершении изучения дисциплины и позволяет определить качество и уровень ее освоения.

Форма промежуточной аттестации по дисциплине «Введение в специальность» - дифференцированный зачет.

Результаты обучения	Оценочные средства для промежуточной аттестации
У1, У2, У3, У4, У5, У6, У7, 34, 35, 36, 37, У1, У2, 31, 32, 33, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10, Уо 01.11, Уо 01.12, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.08, Уо 02.09, Уо 04.02, Уо 04.03, Уо 05.02, Уо 05.03, Уо 06.01, Уо 06.04, Уо 06.05, Зо 01.02, Зо 01.03, Зо 01.04, Зо 01.05, Зо 01.06, Зо 01.07, Зо 01.08, Зо 02.01, Зо 02.02, Зо 02.03, Зо 02.05, Зо 04.01, Зо 04.02, Зо 05.01,	Портфолио работ: 1. Паспорт специальности 2. Будущие профессии 3. Эффективная организация поиска работы 4. Резюме 5. Проект «Профессия в лицах»

Зо 05.02, Зо 05.03, Зо 05.04, Зо 06.02, Зо 06.04	
--	--

Критерии оценки дифференцированного зачета

«Отлично» - практическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.

–«Хорошо» - практическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.

–«Удовлетворительно» - практическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.

–«Неудовлетворительно» - практическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.

ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ВКЛЮЧАЯ АКТИВНЫЕ И ИНТЕРАКТИВНЫЕ МЕТОДЫ ОБУЧЕНИЯ

При проведении теоретических и практических занятий используются следующие педагогические технологии:

№ п/п	Название образовательной технологии (с указанием автора) / активные и интерактивные методы обучения	Цель использования образовательной технологии	Планируемый результат использования образовательной технологии	Описание порядка использования (алгоритм применения) технологии в практической профессиональной деятельности
1	Технология проблемного развивающего обучения (Дж.Дьюи, И.Лернер)	-формирование умений творчески мыслить, способность обучаться через создание проблемных ситуаций -активизация самостоятельной деятельности студентов. -обеспечение индивидуализации, вариативности обучения	Познавательный интерес Способность к самостоятельному приобретению знаний Способность вести поиск, анализ и преобразование информации Организация собственной деятельности Способность к самоанализу	1.Формирование малых групп 2.Ознакомление с теоретическим материалом, 3. Постановка (формулирование) проблемы, 4. Формулирование гипотезы, 5. Планирование и разработка алгоритма действий. 6. Поиск информации, ее анализ и синтез. 7. Подготовка сообщения, 8.Выступление с подготовленным сообщением, переосмысление результатов в ходе ответов на вопросы
2	Кейс-технология (Гарвардская школа бизнеса)	-повышению эффективности использования учебного времени за счет снижения доли репродуктивной деятельности -формирование умения обосновывать и защищать свою точку зрения -повышение интереса к изучаемой проблеме -развитие навыков анализа и критического мышления -формирование навыков оценки альтернативных	Развитие логического, критического мышления Повышение мотивации к поиску новой информации Способность адаптации к изменяющейся экономической среде Развитие soft skills: умения работать в команде, убеждать и искать компромиссы.	1. Знакомство с кейсом, системой оценивания 2. Работа индивидуально и (или) в малых группах -Проведение анализа ситуации -Постановка вопросов к обсуждению -Разработка вариантов решения -Принятие решения 3. Организация презентации решений. 4. Организация общей дискуссии 5. Рефлексия, обобщающий анализ.

		вариантов в условиях неопределенности		
3	Информационно-коммуникационные технологии (М.В. Моисеева. Е.С. Полат. М.В. Бухаркина	Развитие коммуникативных умений, умений работать с информацией	Изменение и неограниченное обогащение содержания образования.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Знакомство с заданием 2. Демонстрация примера выполнения задания. 3. Самостоятельный поиск информации обучающимися в соответствующих источниках (указывается адрес информационного доступа). 4. Систематизация информации, включая выбор правильной информации (данных). 5. Оформление задания в соответствии с эталоном
4	Технология сохранения и стимулирования здоровья Смирнов Н.К. 1.Динамическая пауза 2.Пальчиковая гимнастика 3.Артикуляционная гимнастика	Повышение результативности учебно-воспитательного процесса, формирование ценностных ориентации, направленных на сохранение и укрепление здоровья обучающихся	Формирование ценностного отношения обучающихся к своему здоровью, личный опыт здоровьесберегающей деятельности и основы безопасного поведения	Элементы гимнастики для глаз, дыхательной гимнастики и т. п. Проводится во время занятий по мере утомляемости обучающихся Продолжительность – 2-3 мин. Проветривание помещения.

ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Разделы/темы	Темы практических занятий	Количество часов	в форме практической подготовки	Требования ФГОС СПО (уметь)
Раздел 1. СУЩНОСТЬ И СОЦИАЛЬНАЯ ЗНАЧИМОСТЬ БУДУЩЕЙ ПРОФЕССИИ		12	-	У1, У2
Тема 1.1. Закон об образовании. Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования	№ 1 Составление паспорта специальности. Выполнение задания по Федеральному закону № 273 «Об образовании в Российской Федерации».	2	-	У1
	№ 2 Практические задания – Используя справочно-правовую систему (карточку поиска) Консультант Плюс ответить на вопросы. – Установите соотношение между основными понятиями, используемыми в Федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ и их содержанием.	2	-	У1
	№ 3 Основные элементы учебного плана программы подготовки среднего звена по специальности.	2	-	У1
Тема 1.2. Особенности выбранной профессии	№ 4 Особенности выбранной профессии.	2	-	У1, У2
	№ 5 Решение ситуационных задач по технической инвентаризации и оценки недвижимого имущества.	2	-	У1, У2
	№ 6 Работа с ЭБС	2	-	У1, У2
Раздел 2. ТИПИЧНЫЕ И ОСОБЫЕ ТРЕБОВАНИЯ РАБОДАТЕЛЯ К РАБОТНИКУ		26	-	У1, У2, У3, У4, У5, У6, У7
Тема 2.1. Труд и занятость	№ 7 Будущие профессии	2	-	У1, У2, У3, У4
	№ 8 Эффективная организация	2	-	У1, У2, У3, У4, У5

	поиска работы			
	№ 9 Составление резюме	2	-	У4
	№ 10 Знакомство с рынком недвижимости	2	-	У4, У5
Тема 2.2. Организация собственной деятельности	№ 11 Создание портфолио	2	-	У7
Тема 2.3. Работа в команде (группе). Основы социальной компетентности	№ 12 Работа в команде. Приемы делового общения	2	-	У6
	№ 13 Деловое общение	2	-	У6
	№ 14 Эмблема специальности	2	-	У5
	№ 15 Проект «Профессия в лицах»	2	-	У1, У2, У3, У4, У5, У6, У7
Тема 2.4. Условия профессиональног о роста. Карьера	№ 16 Составление элементов карьерного плана, описание этапов карьеры.	2	-	У4, У7
	№ 17 Решение ситуационных задач	2	-	У4, У7
	№ 18 Презентация проектов «Профессия в лицах»	2	-	У1, У2, У3, У4, У5, У6, У7
	Дифференцированный зачет Защита портфолио	2	-	У1, У2, У3, У4, У5, У6, У7
ИТОГО		38	-	У1, У2, У3, У4, У5, У6, У7

ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ МАРШРУТ

Контрольная точка	Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины	Контролируемые результаты	Оценочные средства	
№1	Раздел 1. Сущность и социальная значимость будущей профессии		Практические задания	<ol style="list-style-type: none"> 1. Паспорт специальности. 2. Основные элементы учебного плана программы подготовки среднего звена по специальности. 3. Особенности выбранной профессии.
№2	Раздел 2. Типичные и особенные требования работодателя к работнику		Проект	Проект "Профессия в лицах"
Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет		Портфолио работ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Паспорт специальности 2. Будущие профессии 3. Эффективная организация поиска работы 4. Резюме 5. Проект «Профессия в лицах»

