

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

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ И МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)
по специальности 21.02.19 Землеустройство**

**программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности 21.02.19 Землеустройство**

Квалификация: специалист по землеустройству

**Форма обучения
очная**

Магнитогорск, 2024

ОДОБРЕНО

Предметно-цикловой комиссией
«Строительство и земельно-имущественные
отношения»

Председатель Ю.Н. Заиченко
Протокол № 5 от «31» января 2024г.

Методической комиссией МпК

Протокол № 3 от «21» февраля 2024г.

Согласовано:

Заведующий отделом практической подготовки Е.Ж. Кузьмичева

Разработчики:

преподаватель отделения №3 «Строительства, экономики и сферы обслуживания»
Многопрофильного колледжа ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова» О.С. Елфимова

преподаватель отделения №3 «Строительства, экономики и сферы обслуживания»
Многопрофильного колледжа ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова» Ю.Н. Заиченко

преподаватель отделения №3 «Строительства, экономики и сферы обслуживания»
Многопрофильного колледжа ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова» Т.М. Менакова

преподаватель отделения №3 «Строительства, экономики и сферы обслуживания»
Многопрофильного колледжа ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова» И.В. Хуторянская

Оценочные материалы и методические указания по производственной практике (преддипломной) для обучающихся очной форм обучения по специальности составлены в соответствии с требованиями к ФГОС СПО по специальности 21.02.19 Землеустройство, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18 мая 2022 г. №339; рабочей программы производственной практики (преддипломной).

Оценочные материалы и методические указания определяют цели и задачи, порядок организации производственной практики (преддипломной) и включают рекомендации по содержанию отчета по практике и требований, предъявляемых к отчету.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	5
2 СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	7
3 ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	22
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ	24
5 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ	32
6 СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЙ ПО ПРАКТИКЕ	33
ПРИЛОЖЕНИЯ	35
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	35
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	36
ПРИЛОЖЕНИЕ 3	37
ПРИЛОЖЕНИЕ 4	41

ВВЕДЕНИЕ

Производственная практика (преддипломная) является вариативной частью программы подготовки специалистов среднего звена специальности 21.02.19 Землеустройство.

Производственная практика (преддипломная) направлена на углубление обучающимся сформированных в рамках видов деятельности навыков, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности в организациях различных организационно-правовых форм, а также на подготовку к выполнению дипломного проекта / дипломной работы.

По результатам практики представляется отчет, который утверждается организацией, в которой проходит практика. Структура и оформление отчета устанавливается в соответствии с требованиями настоящих методических указаний.

Прохождение производственной практики (преддипломной) является обязательным условием обучения. Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к государственной итоговой аттестации.

Производственная практика (преддипломная) завершается дифференцированным зачетом. Дифференцированный зачет выставляется при условии положительного аттестационного листа по практике об уровне освоения ОК и ПК, заполненного руководителями практики от организации и колледжа, отчета по практике в соответствии с заданием на практику.

Настоящие методические указания содержат цели и задачи практики, задания на практику, особенности организации практики, а также требования к подготовке отчета по практике.

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Производственная практика (преддипломная) является вариативной частью программы подготовки специалистов среднего звена специальности 21.02.19 Землеустройство.

Производственная (преддипломная) практика проводится концентрированно после освоения учебной практики и производственной практики.

Производственная практика (преддипломная) направлена на проверку готовности обучающихся к самостоятельной профессиональной деятельности.

Задачи производственной практики (преддипломной):

1. Подготовка к выполнению дипломной работы.
2. Развитие профессиональных компетенций и углубление навыков:

Код	Наименование вида деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Подготовка, планирование и выполнение полевых и камеральных работ по инженерно-геодезическим изысканиям
ПК 1.1	Выполнять полевые геодезические работы на производственном участке.
Н 1.1.1	Выполнения полевых геодезических работ на производственном участке
ПК 1.2	Выполнять топографические съемки различных масштабов.
Н 1.2.1	Выполнения топографических съемок
ПК 1.3	Выполнять графические работы по составлению картографических материалов.
Н 1.3.1	Обработки результатов полевых измерений
Н 1.3.2	Составления картографических материалов с применением специализированных компьютерных программ
ПК 1.4	Выполнять кадастровые съемки и кадастровые работы по формированию земельных участков.
Н 1.4.1	Выполнения кадастровых съемок
Н 1.4.2	Обработки результатов кадастровых съемок
ПК 1.5	Выполнять дешифрирование аэро- и космических снимков для получения информации об объектах недвижимости.
Н 1.5.1	Подготовки материалов аэро- и космических съемок для использования при проведении изыскательских и землеустроительных работ.
ПК 1.6	Применять аппаратно-программные средства для расчетов и составления топографических, межевых планов.
Н 1.3.1	Обработки результатов полевых измерений
Н 1.3.2	Составления картографических материалов с применением специализированных компьютерных программ
Н 1.6.1	Подготовки отчетной документации
ПК 1.7	Выполнять генеральный план с использованием топографических обозначений в соответствии с ГОСТ.
Н 1.7.1	Разработки генерального плана в соответствии с нормативной документацией

Код	Наименование вида деятельности и профессиональных компетенций
ВД 2	Проведение технической инвентаризации и технической оценки объектов недвижимости
ПК 2.1	Проводить техническую инвентаризацию объектов недвижимости
Н 2.1.1	Проведения технической оценки и инвентаризации объектов недвижимости
ПК 2.2	Выполнять градостроительную оценку территории поселения
Н 2.1.2	Проведения территориального планирования
ПК 2.3	Составлять технический план объектов капитального строительства с применением аппаратно-программных средств
Н 2.1.1	Проведения технической оценки и инвентаризации объектов недвижимости
ПК 2.4	Вносить данные в реестры информационных систем различного назначения
Н 2.1.3	Работы с данными, предназначенными для внесения в реестры информационных систем различного назначения

Код	Наименование вида деятельности и профессиональных компетенций
ВД 3	Вспомогательная деятельность в сфере государственного и кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости, определения кадастровой стоимости
ПК 3.1	Консультировать по вопросам регистрации прав на объекты недвижимости и предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН).

Н 3.1.1	Консультирования граждан и организаций в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на объекты недвижимости
ПК 3.2	Осуществлять документационное сопровождение в сфере кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости.
Н 3.1.1	Консультирования граждан и организаций в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на объекты недвижимости
ПК 3.3	Использовать информационную систему, предназначенную для ведения ЕГРН.
Н 3.1.2	Использования информационной системы для ведения ЕГРН.
ПК 3.4	Осуществлять сбор, систематизацию и накопление информации, необходимой для определения кадастровой стоимости объектов недвижимости.
Н 3.1.3	Осуществления сбора, систематизации и накопления информации, необходимой для определения кадастровой стоимости объектов недвижимости. кадастрового учета

Код	Наименование вида деятельности и профессиональных компетенций
ВД 4	Осуществление контроля использования и охраны земельных ресурсов и окружающей среды, мониторинг земель
ПК 4.1	Проводить проверки и обследования в целях соблюдения требований законодательства Российской Федерации.
Н. 4.1.1	Контроля использования и охраны земельных ресурсов и окружающей среды, мониторинга земель
ПК 4.2	Проводить количественный и качественный учет земель, принимать участие в их инвентаризации и мониторинге.
Н. 4.1.1	Контроля использования и охраны земельных ресурсов и окружающей среды, мониторинга земель
ПК 4.3	Осуществлять контроль использования и охраны земельных ресурсов
Н. 4.1.1	Контроля использования и охраны земельных ресурсов и окружающей среды, мониторинга земель
ПК 4.4	Разрабатывать природоохранные мероприятия
Н. 4.1.1	Контроля использования и охраны земельных ресурсов и окружающей среды, мониторинга земель

3. Развитие общих компетенций:

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 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

ОК 4 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 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

2 СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

2.1.Объем производственной практики (преддипломной) по специальности 21.02.19 Землеустройство подготовки составляет 2 недели / 72 часа.

2.2. Содержание производственной практики (преддипломной)

В результате прохождения производственной практики (преддипломной) обучающийся должен выполнить следующие виды работ:

Код ОК/ПК	Навыки, умения	Виды работ	Кол-во часов/недель
ВД.1 Подготовка, планирование и выполнение полевых и камеральных работ по инженерно-геодезическим изысканиям			
ПК 1.1 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09	Н 1.1.1 Выполнения полевых геодезических работ на производственном участке У1.1.1 Выполнять поверки геодезических приборов У1.1.2 Выполнять полевые геодезические работы У1.1.3 Контролировать выполнение полевых геодезических работ Уо 01.01 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; Уо 01.02 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; Уо 01.07 оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); Уо 01.08 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; Уо 01.09 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; Уо 02.01 определять задачи для поиска информации; Уо 02.02 определять необходимые источники информации; Уо 02.04 структурировать получаемую информацию; 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 02.07 использовать современное программное обеспечение; Уо 02.08 использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; Уо 02.09 проявлять культуру информационной безопасности при использовании информационно-коммуникационных технологий; Уо 03.01 определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; Уо 03.02 применять современную научную профессиональную терминологию; Уо 03.03 определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; Уо 04.02 эффективно работать в команде; Уо 04.03 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; Уо 05.01 применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; Уо 05.02 грамотно излагать свои мысли и оформлять	1. Выполнение полевых инженерно-геодезических работ.	18 часов/0,5 недели

	документы по профессиональной тематике на государственном языке; Уо 06.04 описывать значимость своей специальности; Уо 07.04 организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона; Уо 09.07 читать, понимать и находить необходимые технические данные и инструкции в руководствах в любом доступном формате;		
ПК 1.2 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09	Н 1.2.1 Выполнения топографических съемок У1.2.1 Использовать современные технологии определения местоположения на основе спутниковой навигации У1.2.2 Производить крупномасштабные топографические съемки для создания изыскательских планов. Уо 01.01 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; Уо 01.02 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; Уо 01.07 оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); Уо 01.08 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; Уо 01.09 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; Уо 02.01 определять задачи для поиска информации; Уо 02.02 определять необходимые источники информации; Уо 02.04 структурировать получаемую информацию; 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 02.07 использовать современное программное обеспечение; Уо 02.08 использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; Уо 02.09 проявлять культуру информационной безопасности при использовании информационно-коммуникационных технологий; Уо 03.01 определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; Уо 03.02 применять современную научную профессиональную терминологию; Уо 03.03 определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; Уо 04.02 эффективно работать в команде; Уо 04.03 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; Уо 05.01 применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; Уо 05.02 грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; Уо 06.04 описывать значимость своей специальности; Уо 07.04 организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона; Уо 09.07 читать, понимать и находить необходимые технические данные и инструкции в руководствах в	2. Выполнение полевых инженерно-геодезических работ.	

	любом доступном формате;		
ПК 1.3 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09	Н 1.3.1 Обработки результатов полевых измерений У1.3.1 Работать в специализированном программном обеспечении; У1.3.2 Осуществлять контроль результатов полевых топографо-геодезических работ; У1.3.3 Обрабатывать полученные результаты полевых топографо-геодезических работ; У1.3.4 Выполнять оценку качества и точности результатов полевых топографо-геодезических работ; У1.3.5 Уравнивать опорные и планово-высотные съемочные геодезические сети; У1.3.6 Отображать и читать геодезическую информацию на планах и картах; Уо 01.01 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; Уо 01.02 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; Уо 01.07 оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); Уо 01.08 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; Уо 01.09 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; Уо 02.01 определять задачи для поиска информации; Уо 02.02 определять необходимые источники информации; Уо 02.04 структурировать получаемую информацию; 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 02.07 использовать современное программное обеспечение; Уо 02.08 использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; Уо 02.09 проявлять культуру информационной безопасности при использовании информационно-коммуникационных технологий; Уо 03.01 определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; Уо 03.02 применять современную научную профессиональную терминологию; Уо 03.03 определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; Уо 04.02 эффективно работать в команде; Уо 04.03 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; Уо 05.01 применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; Уо 05.02 грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; Уо 06.04 описывать значимость своей специальности; Уо 07.04 организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона; Уо 09.07 читать, понимать и находить необходимые технические данные и инструкции в руководствах в любом доступном формате;	3. Камеральная обработка полевых инженерно-геодезических работ.	
ПК 1.4	Н 1.4.1 Выполнения кадастровых съемок	4. Выполнение	

ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09	Н 1.4.2 Обработки результатов кадастровых съемок У1.2.2 Производить крупномасштабные топографические съемки для создания изыскательских планов. Уо 01.01 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; Уо 01.02 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; Уо 01.07 оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); Уо 01.08 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; Уо 01.09 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; Уо 02.01 определять задачи для поиска информации; Уо 02.02 определять необходимые источники информации; Уо 02.04 структурировать получаемую информацию; 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 02.07 использовать современное программное обеспечение; Уо 02.08 использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; Уо 02.09 проявлять культуру информационной безопасности при использовании информационно-коммуникационных технологий; Уо 03.01 определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; Уо 03.02 применять современную научную профессиональную терминологию; Уо 03.03 определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; Уо 04.02 эффективно работать в команде; Уо 04.03 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; Уо 05.01 применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; Уо 05.02 грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; Уо 06.04 описывать значимость своей специальности; Уо 07.04 организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона; Уо 09.07 читать, понимать и находить необходимые технические данные и инструкции в руководствах в любом доступном формате;	полевых инженерно-геодезических работ.	
ПК 1.5 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09	Н 1.5.1 Подготовки материалов аэро- и космических съемок для использования при проведении изыскательских и землеустроительных работ. У1.5.1 Выполнять фотограмметрические работы и дешифрирование аэрофотоснимков и космофотоснимков. Уо 01.01 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; Уо 01.02 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; Уо 01.07 оценивать результат и последствия своих	5. Подготовка материалов аэро- и космических съемок для использования при проведении изыскательских и землеустроительных работ	

	действий (самостоятельно или с помощью наставника); Уо 01.08 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; Уо 01.09 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; Уо 02.01 определять задачи для поиска информации; Уо 02.02 определять необходимые источники информации; Уо 02.04 структурировать получаемую информацию; 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 02.07 использовать современное программное обеспечение; Уо 02.08 использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; Уо 02.09 проявлять культуру информационной безопасности при использовании информационно-коммуникационных технологий; Уо 03.01 определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; Уо 03.02 применять современную научную профессиональную терминологию; Уо 03.03 определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; Уо 04.02 эффективно работать в команде; Уо 04.03 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; Уо 05.01 применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; Уо 05.02 грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; Уо 06.04 описывать значимость своей специальности; Уо 07.04 организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона; Уо 09.07 читать, понимать и находить необходимые технические данные и инструкции в руководствах в любом доступном формате;		
ПК 1.6 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09	Н 1.3.1 Обработки результатов полевых измерений Н 1.3.2 Составления картографических материалов с применением специализированных компьютерных программ. Н 1.6.1 Подготовки отчетной документации У1.3.1 Работать в специализированном программном обеспечении; У1.3.2 Осуществлять контроль результатов полевых топографо-геодезических работ; У1.3.3 Обрабатывать полученные результаты полевых топографо-геодезических работ; У1.3.4 Выполнять оценку качества и точности результатов полевых топографо-геодезических работ; У1.3.5 Уравнивать опорные и планово-высотные съемочные геодезические сети; У1.3.6 Отображать и читать геодезическую информацию на планах и картах; У1.6.1 подготавливать отчетную документацию. Уо 01.01 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;	6. Камеральная обработка полевых инженерно-геодезических работ.	

	Уо 01.02 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; Уо 01.07 оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); Уо 01.08 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; Уо 01.09 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; Уо 02.01 определять задачи для поиска информации; Уо 02.02 определять необходимые источники информации; Уо 02.04 структурировать получаемую информацию; 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 02.07 использовать современное программное обеспечение; Уо 02.08 использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; Уо 02.09 проявлять культуру информационной безопасности при использовании информационно-коммуникационных технологий; Уо 03.01 определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; Уо 03.02 применять современную научную профессиональную терминологию; Уо 03.03 определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; Уо 04.02 эффективно работать в команде; Уо 04.03 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; Уо 05.01 применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; Уо 05.02 грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; Уо 06.04 описывать значимость своей специальности; Уо 07.04 организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона; Уо 09.07 читать, понимать и находить необходимые технические данные и инструкции в руководствах в любом доступном формате;		
ПК 1.7 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09	Н 1.7.1 Разработки генерального плана в соответствии с нормативной документацией У1.3.1 Работать в специализированном программном обеспечении; У1.3.2 Осуществлять контроль результатов полевых топографо-геодезических работ; У1.3.3 Обрабатывать полученные результаты полевых топографо-геодезических работ; У1.3.4 Выполнять оценку качества и точности результатов полевых топографо-геодезических работ; У1.3.5 Уравнивать опорные и планово-высотные съемочные геодезические сети; У1.3.6 Отображать и читать геодезическую информацию на планах и картах; У1.6.1 подготавливать отчетную документацию. Уо 01.01 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;	7. Выполнение генерального плана с использованием топографических обозначений в соответствии с ГОСТ.	

	Уо 01.02 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; Уо 01.07 оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); Уо 01.08 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; Уо 01.09 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; Уо 02.01 определять задачи для поиска информации; Уо 02.02 определять необходимые источники информации; Уо 02.04 структурировать получаемую информацию; 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 02.07 использовать современное программное обеспечение; Уо 02.08 использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; Уо 02.09 проявлять культуру информационной безопасности при использовании информационно-коммуникационных технологий; Уо 03.01 определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; Уо 03.02 применять современную научную профессиональную терминологию; Уо 03.03 определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; Уо 04.02 эффективно работать в команде; Уо 04.03 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; Уо 05.01 применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; Уо 05.02 грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; Уо 06.04 описывать значимость своей специальности; Уо 07.04 организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона; Уо 09.07 читать, понимать и находить необходимые технические данные и инструкции в руководствах в любом доступном формате.		
ВД. 2 Проведение технической инвентаризации и технической оценки объектов недвижимости			
ПК 2.1, ПК 2.3, ПК 2.4 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09	Н 2.1.1 Проведения технической оценки и инвентаризации объектов недвижимости У2.1 .1Составлять проект выполнения обмерных работ. У2.1.2 Проводить инвентаризацию объекта в целях установления наличия изменения в планировке и техническом состоянии объекта. У2.3.1 Составлять технический план на объект капитального строительства . У 2.3.2 Составлять акт обследования на объект капитального строительства. У2.4.1 Формировать и оформлять отчетную документацию по комплексу обмерных работ . У2.4.2 Проводить паспортизацию объекта недвижимости .	1 Проведение технической инвентаризации зданий и сооружений. 2. Знакомство с современным программным обеспечением в сфере градостроительства и территориального планирования.	18 часов/0,5 недели

	Уо 01.01 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; Уо 01.02 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; Уо 01.03 определять этапы решения задачи; Уо 01.04 составлять план действий; Уо 01.05 определять необходимые ресурсы; Уо 01.06 реализовывать составленный план; Уо 01.07 оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); Уо 01.08 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; Уо 01.09 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; Уо 02.01 определять задачи для поиска информации; Уо 02.02 определять необходимые источники информации; Уо 02.03 планировать процесс поиска; Уо 02.04 структурировать получаемую информацию; 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 02.07 использовать современное программное обеспечение; Уо 03.01 определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; Уо 03.02 применять современную научную профессиональную терминологию; Уо 04.03 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; Уо 04.04 использовать навыки управления проектами в распределении ресурсов и формировании графика выполнения задач; Уо 05.02 грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; Уо 06.04 описывать значимость своей специальности; Уо 07.04 использовать энергосберегающие и ресурсосберегающие технологии в профессиональной деятельности по специальности; Уо 09.05 писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы		
ПК 2.2 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09	Н 2.1.2 Проведения территориального планирования У2.2.1 Проводить проверки и обследования по выявлению нарушений в использовании и охране земель, состояния окружающей среды, составлять акты. У 2.2.2 Отслеживать качественные изменения в состоянии земель и отражать их в базе данных в компьютере. Уо 01.01 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; Уо 01.08 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; Уо 01.09 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; Уо 02.01 определять задачи для поиска информации; Уо 02.05 оценивать практическую значимость результатов поиска; Уо 02.06 оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения	1. Изучение градостроительной документации: схемы территориального планирования, генеральный план, правила землепользования и застройки. 2. Разработка градостроительного регламента территории. 3. Анализ ограничений градостроительного развития. 4. Подготовка	

	профессиональных задач; Уо 02.07 использовать современное программное обеспечение; Уо 02.08 использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; Уо 03.01 определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; Уо 04.03 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; Уо 05.03 поддерживать контакты посредством современных коммуникационных технологий; Уо 06.02 проявлять базовые общечеловеческие, культурные и национальные ценности российского государства в современном сообществе; Уо 07.03 организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона; Уо 07.05 оценивать чрезвычайную ситуацию; Уо 07.06 составлять алгоритм действий при чрезвычайной ситуации и определять необходимые ресурсы для её устранения; Уо 09.04 кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); Уо 09.07 читать, понимать и находить необходимые технические данные и инструкции в руководствах в любом доступном формате	справочных материалов, необходимых для выполнения оценки экологического состояния городской среды. 5. Знакомство с современным программным обеспечением в сфере градостроительства и территориального планирования.	
ВД 3 Вспомогательная деятельность в сфере государственного и кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости, определения кадастровой стоимости			
ПК 3.1, ПК 3.2, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09	Н 3.1.1 Консультирование граждан и организаций в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на объекты недвижимости У 3.1.1 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. У 3.2.1 Работать с обращениями и информационными запросами, в том числе на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональных порталах государственных и муниципальных услуг (функций). Уо 01.01 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; Уо 01.02 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; Уо 01.03 определять этапы решения задачи; Уо 01.04 составлять план действий; Уо 01.05 определять необходимые ресурсы; Уо 01.06 реализовывать составленный план; Уо 01.07 оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); Уо 01.08 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; Уо 01.09 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; Уо 02.01 определять задачи для поиска информации; Уо 02.02 определять необходимые источники информации; Уо 02.03 планировать процесс поиска; Уо 02.04 структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; Уо 02.05 оценивать практическую значимость	1. Формирование пакета документов для подачи в ЕГРН для регистрации недвижимого имущества. 2. Описание порядка предоставления сведений, содержащихся в ЕГРН. 3. Выполнение кадастровых работ по подготовке документов для осуществления кадастрового учета. 4. Формирование сведений об объекте недвижимости в ЕГРН. 5. Предоставление сведений, которые содержатся в ЕГРН.	18 часов/0,5 недели

	результатов поиска; Уо 02.06 оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; Уо 02.07 использовать современное программное обеспечение; Уо 02.08 использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; Уо 02.09 проявлять культуру информационной безопасности при использовании информационно-коммуникационных технологий; Уо 03.01 определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; Уо 03.02 применять современную научную профессиональную терминологию; Уо 03.03 определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; Уо 04.03 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; Уо 05.01 применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; Уо 05.02 грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; Уо 05.03 поддерживать контакты посредством современных коммуникационных технологий; Уо 06.02 проявлять базовые общечеловеческие, культурные и национальные ценности российского государства в современном сообществе; Уо 06.03 применять стандарты антикоррупционного поведения; Уо 07.01 соблюдать нормы экологической безопасности; Уо 09.01 понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; Уо 09.02 участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; Уо 09.07 читать, понимать и находить необходимые технические данные и инструкции в руководствах в любом доступном формате		
ПК 3.3. ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 9	Н 3.1.2 Использование информационной системы для ведения ЕГРН. У3.3.1 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. У3.3.2 Использовать технические средства по оцифровке документации. У 3.3.3 Использовать электронную подпись. Уо 01.01 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; Уо 01.02 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; Уо 01.03 определять этапы решения задачи; Уо 01.04 составлять план действий; Уо 01.05 определять необходимые ресурсы; Уо 01.06 реализовывать составленный план; Уо 01.07 оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); Уо 01.08 выявлять и эффективно искать информацию,	1. Выполнение кадастровых работ по подготовке документов для осуществления кадастрового учета. 2. Формирование сведений об объекте недвижимости в ЕГРН. 3. Предоставление сведений, которые содержатся в ЕГРН	

	необходимую для решения задачи и/или проблемы; Уо 01.09 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; Уо 02.01 определять задачи для поиска информации; Уо 02.02 определять необходимые источники информации; Уо 02.03 планировать процесс поиска; Уо 02.04 структурировать получаемую информацию; 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 02.07 использовать современное программное обеспечение; Уо 02.08 использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; Уо 02.09 проявлять культуру информационной безопасности при использовании информационно-коммуникационных технологий; Уо 03.01 определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; Уо 03.02 применять современную научную профессиональную терминологию; Уо 03.03 определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; Уо 03.04 выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; Уо 03.05 презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; Уо 03.06 рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; Уо 03.07 определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; Уо 03.08 презентовать бизнес-идею; Уо 03.09 определять источники финансирования; Уо 04.02 эффективно работать в команде; Уо 04.03 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; Уо 05.01 применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; Уо 05.02 грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; Уо 05.03 поддерживать контакты посредством современных коммуникационных технологий; Уо 06.02 проявлять базовые общечеловеческие, культурные и национальные ценности российского государства в современном сообществе; Уо 09.01 понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; Уо 09.02 участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; Уо 09.03 строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; Уо 09.04 кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); Уо 09.07 читать, понимать и находить необходимые		
--	---	--	--

	технические данные и инструкции в руководствах в любом доступном формате		
ПК 3.4. ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9	Н 3.1.3 Осуществления сбора, систематизации и накопления информации, необходимой для определения кадастровой стоимости объектов недвижимости. кадастрового учета У 3.4.1 Применять методики и инструменты сбора информации, необходимой для определения кадастровой стоимости объектов недвижимости. У 3.4.2 Систематизировать сведения, содержащиеся в декларациях о характеристиках объектов недвижимости, в различных видах и формах. У 3.4.3 Осуществлять оформление копий отчетов, документов и материалов, которые использовались при определении кадастровой стоимости, для временного, постоянного и (или) долговременного сроков хранения. У 3.4.4 Вести документооборот. Уо 01.01 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; Уо 01.02 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; Уо 01.08 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; Уо 01.09 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; Уо 02.01 определять задачи для поиска информации; Уо 02.02 определять необходимые источники информации; Уо 02.03 планировать процесс поиска; Уо 02.04 структурировать получаемую информацию; 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 02.07 использовать современное программное обеспечение; Уо 02.08 использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; Уо 02.09 проявлять культуру информационной безопасности при использовании информационно-коммуникационных технологий; Уо 03.01 определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; Уо 03.02 применять современную научную профессиональную терминологию; Уо 04.02 эффективно работать в команде; Уо 05.02 грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; Уо 09.04 кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); Уо 09.05 писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; Уо 09.07 читать, понимать и находить необходимые технические данные и инструкции в руководствах в любом доступном формате	Расчет кадастровой стоимости объектов недвижимости	
ВД 4 Осуществление контроля использования и охраны земельных ресурсов и окружающей среды, мониторинг земель			
ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3 ПК 4.4	Н. 4.1.1 Контроля использования и охраны земельных ресурсов и окружающей среды, мониторинга земель У4.1.1 Оценивать состояние земель	1. Оценивать состояние земель. 2. Подготавливать	18 часов/0,5 недели

ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09	У 4.1.2 Подготавливать фактические сведения об использовании земель и их состоянии У 4.1.3 Вести земельно-учетную документацию, выполнять ее автоматизированную обработку У 4.2.1 Проводить проверки и обследования по выявлению нарушений в использовании и охране земель, состояния окружающей среды У 4.2.2 Составлять документы по результатам проверок и обследований по выявлению нарушений в использовании и охране земель, состоянии окружающей среды У 4.2.3 Отслеживать качественные изменения в состоянии земель и отражать их в базе данных в компьютере У 4.3.1 Планировать выполнение мероприятий по улучшению земель, охране почв, предотвращению процессов, ухудшающих их качественное состояние. У 4.3.2 Контролировать выполнение мероприятий по улучшению земель, охране почв, предотвращению процессов, ухудшающих их качественное состояние. У 4.3.3 Формировать элементы отчета о выполнении плана мероприятий по охране окружающей среды У 4.4.1 Осуществлять меры по защите земель от природных явлений, деградации, загрязнения У 4.4.2 Осуществлять контроль выполнения природоохранных требований при отводе земель под различные виды хозяйственной деятельности. У 4.4.3 Определять ответственность за нарушение законодательства в области охраны окружающей среды и разрешение споров в области охраны окружающей среды Уо 01.01 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; Уо 01.09 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; Уо 02.01 определять задачи для поиска информации; Уо 02.03 планировать процесс поиска; Уо 02.06 оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; Уо 03.01 определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; Уо 03.02 применять современную научную профессиональную терминологию; Уо 04.02 эффективно работать в команде; Уо 04.03 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; Уо 05.01 применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; Уо 06.02 проявлять базовые общечеловеческие, культурные и национальные ценности российского государства в современном сообществе; Уо 07.01 соблюдать нормы экологической безопасности; Уо 07.04 использовать энергосберегающие и ресурсосберегающие технологии в профессиональной деятельности по специальности; Уо 09.04 кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые).	фактические сведения об использовании земель и их состоянии. 3. Вести земельно-учетную документацию, выполнять ее автоматизированную обработку. 4. Проводить проверки и обследования по выявлению нарушений в использовании и охране земель, состояния окружающей среды, составлять акты. 5. Отслеживать качественные изменения в состоянии земель и отражать их в базе данных в компьютере. 6. Планировать и контролировать выполнение мероприятий по улучшению земель, охране почв, предотвращению процессов, ухудшающих их качественное состояние. 7. Осуществлять меры по защите земель от природных явлений, деградации, загрязнения. 8. Осуществлять контроль выполнения природоохранных требований при отводе земель под различные виды.	
---	--	--	--

Задание на производственную практику (преддипломную)

№ п/п	Виды и содержание работ по ВД 1	Примерные сроки выполнения
1.	Ознакомиться с организацией работы, структурой и деятельностью структурных подразделений организации по месту прохождения практики	Первый день практики
2.	Изучить требования техники безопасности к проведению полевых картографо-геодезических работ на предприятии	Первый день практики
3.	Принимать участие в подготовке полевых картографо-геодезических работ на местности	В процессе всей практики
4.	Осуществлять подготовку к работе приборов и оборудования, применяемых при съемках местности и выполнять основные поверки и юстировки геодезических приборов и инструментов	В процессе всей практики
5.	Выполнять полевые инженерно-геодезические работы	В процессе всей практики
6.	Выполнять камеральную обработку полевых инженерно-геодезических работ.	В процессе всей практики
7.	Подготавливать материалы аэро- и космических съемок для использования при проведении изыскательских и землеустроительных работ.	В процессе всей практики
8.	Выполнять работы по составлению геодезических чертежей, карт и планов участка работ	В процессе всей практики
9.	Оформить документы для отчета по практике	В процессе всей практики
10.	Подготовить и сдать отчет по практике	Последний день практики

Примерный перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по практике:

1. Генеральный план
2. Журнал тахеометрической съемки
3. Топографический план съемки местности
4. Инструкции ТБ

№ п/п	Виды и содержание работ по ВД 2	Примерные сроки выполнения
1	Ознакомиться с организацией работы, структурой и деятельностью структурных подразделений организации по месту прохождения практики	Первый день практики
2	Провести техническую инвентаризацию объекта недвижимости	Первый день практики
3	Изучить градостроительную документацию: схему территориального планирования, генеральный план, правила землепользования и застройки.	В процессе всей практики
4	Анализ градостроительного регламента территории.	В процессе всей практики
5	Анализ ограничений градостроительного развития.	В процессе всей практики
6	Подготовка справочных материалов, необходимых для выполнения оценки экологического состояния городской среды.	В процессе всей практики
7	Выполнение заданий с использованием программного обеспечения в сфере градостроительства и территориального планирования.	В процессе всей практики
8	Оформить документы для отчета по практике	В процессе всей практики
9	Подготовить и сдать отчет по практике	Последний день практики

Примерный перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по практике:

- 1 Градостроительный регламент территории.

№ п/п	Виды и содержание работ по ВД 3	Примерные сроки выполнения
1	Ознакомиться с организацией работы, структурой и деятельностью структурных	Первый день

	подразделений организации по месту прохождения практики	практики
2	Формирование пакета документов для подачи в ЕГРН для регистрации недвижимого имущества.	Первый день практики
3	Описание порядка предоставления сведений, содержащихся в ЕГРН.	В процессе всей практики
4	Выполнение кадастровых работ по подготовке документов для осуществления кадастрового учета.	В процессе всей практики
5	Формирование сведений об объекте недвижимости, содержащихся в ЕГРН	В процессе всей практики
6	Расчет кадастровой стоимости объектов недвижимости.	В процессе всей практики
7	Оформить документы для отчета по практике	В процессе всей практики
8	Подготовить и сдать отчет по практике	Последний день практики

Примерный перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по практике:

- Межевой план
- Кадастровый паспорт на земельный участок
- Выписка из ЕГРН
- Технический паспорт на объект недвижимости
- Задание на межевание земельного участка
- Акт установления и согласования границ земельного участка
- Извещение о согласовании местоположения границ земельного участка

№ п/п	Виды и содержание работ по ВД 4	Примерные сроки выполнения
1	Ознакомиться с организацией работы, структурой и деятельностью структурных подразделений организации по месту прохождения практики	Первый день практики
2	Систематизировать фактические сведения об использовании земель и их состоянии.	Первый день практики
3	Вести земельно-учетную документацию, выполнить ее автоматизированную обработку.	В процессе всей практики
4	Участвовать в проверках и обследованиях по выявлению нарушений в использовании и охране земель, состояния окружающей среды, участвовать в составлении актов.	В процессе всей практики
5	Отслеживать качественные изменения в состоянии земель и отражать их в базе данных в компьютере.	В процессе всей практики
6	Планировать и контролировать выполнение мероприятий по улучшению земель, охране почв, предотвращению процессов, ухудшающих их качественное состояние.	В процессе всей практики
7	Осуществлять меры по защите земель от природных явлений, деградации, загрязнения.	В процессе всей практики
8	Осуществлять контроль выполнения природоохранных требований при отводе земель под различные виды.	В процессе всей практики
9	Оформить документы для отчета по практике	В процессе всей практики
10	Подготовить и сдать отчет по практике	Последний день практики

3 ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Производственная практика (преддипломная) проводится непрерывно после успешного освоения Вами учебной практики и производственной практики, и направлена на углубление обучающимся сформированных, в рамках видов деятельности, навыков, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности в организациях различных организационно-правовых форм, а также на подготовку к выполнению дипломного проекта / дипломной работы.

Производственная практика (преддипломная) проводится в организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров между организацией соответствующего профиля и МГТУ.

В соответствии с календарным учебным графиком до начала практики готовится приказ о практике на каждую учебную группу с указанием руководителя, закрепления каждого обучающегося за организацией.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики.

Обучающиеся, заключившие с предприятием договор о целевой подготовке, проходят практику на этих предприятиях.

Перед началом производственной практики (преддипломной) проводится организационное собрание с целью ознакомления Вас с приказом, выдачи задания на практику, оформлением необходимой документации, правилами техники безопасности, сроками отчетности.

1. РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ ОТ КОЛЛЕДЖА ОБЯЗАН:

распределить обучающихся по рабочим местам или по профильным организациям;

до выхода на практику провести работу по заключению договоров о практической подготовке на период практики;

оформить до выхода на практику документацию в соответствии с требованиями организации (пропуск, медицинская книжка и т.д.);

– провести организационное собрание по практике за день до выхода на практику, довести до Вас цели и задачи практики, выдать необходимые документы, индивидуальные задания, требования к содержанию и срокам практики, к структуре отчета по практике и срокам его предоставления;

– провести инструктаж по охране труда в установленном порядке, под подпись в журнале регистрации инструктажа по охране труда;

– реализовывать или контролировать реализацию рабочей программы практики и выполнять условия проведения практики, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;

– своевременно ставить руководство колледжа в известность об отсутствии обучающихся на рабочих местах;

– доводить информацию об итогах практики до методиста практической подготовки, заведующего отделением/ОПЦ;

– установить связь с наставником от предприятия/организации и обеспечить контроль сроков практики и её содержания, используя различные формы.

2. РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ ОТ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ:

- обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, осуществляют контроль соблюдения обучающимися графика проведения практики, правил внутреннего распорядка и трудовой дисциплины, привлекают его к общественной жизни коллектива и выполнению поручений, соответствующих видам будущей профессиональной деятельности;

- при наличии в профильной организации вакантных должностей предоставляет рабочие места обучающимся;

- предоставляет информацию, необходимую для выполнения обучающимся индивидуального задания по практике и дает заключение по отчету с оценкой работы обучающихся.

- своевременно информируют руководителя практики от МпК о нарушениях обучающимися трудового распорядка предприятия: прогулах, опозданиях и иных нарушениях трудовой дисциплины;

- по результатам производственной практики (преддипломной) дают рекомендации по трудоустройству обучающихся в процессе и/или после завершения обучения в структурные подразделения профильной организации.

3. ВО ВРЕМЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИЙСЯ ОБЯЗАН:

- прибыть на практику в сроки, установленные приказом ректора, имея при себе необходимый пакет документов (задание на практику, направление и т.д.);

- выполнить задания по практике в полном объеме и в установленные сроки;

- подчиняться действующим на предприятии, в учреждении правилам внутреннего трудового распорядка, соблюдать правила и нормы ОТ, производственной санитарии и пожарной безопасности;

- нести ответственность за выполненную работу и ее результаты;

- сдать отчет по практике в установленные сроки руководителю практики от МпК в соответствии с требованием настоящих рекомендаций.

Обучающийся имеет право на регламентированный рабочий день: продолжительность рабочего дня обучающегося в возрасте от 16 до 18 лет – не более 36 часов в неделю; в возрасте от 18 лет и старше - не более 40 часов в неделю; для обучающихся, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ).

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

По окончании производственной практики (преддипломной) обучающийся предоставляет отчет.

Формой промежуточной аттестации по производственной практике (преддипломной) является дифференцированный зачет (зачет с оценкой). Дифференцированный зачет выставляется при условии положительного аттестационного листа по практике об уровне освоения ОК и ПК, заполненного руководителями практики от организации и колледжа, отчета по практике в соответствии с заданием на практику.

Критерии оценки отчета по производственной практике (преддипломной):

«Отлично» выставляется за отчет, который отвечает следующим требованиям:

- при его защите обучающийся показал глубокие знания вопросов темы, свободно оперировал данными исследования и внес обоснованные предложения;
- обучающийся правильно и грамотно ответил на все поставленные вопросы.

«Хорошо» выставляется за работу, которая отвечает следующим требованиям:

- при ее защите обучающийся показал знания вопросов темы, оперировал данными исследования, внес обоснованные предложения;
- в отчете были допущены ошибки, которые носят значимый, но несущественный характер.

«Удовлетворительно» выставляется за отчет, который:

- имеет поверхностный анализ собранного материала, нечеткая последовательность изложения материала;
- обучающийся не дал полных и аргументированных ответов на заданные вопросы.

«Неудовлетворительно» выставляется за отчет, который:

- не имеет практического и детализированного (подробного) разбора состояния ... и не отвечает требованиям, изложенным в методических указаниях;
- обучающийся затрудняется отвечать на поставленные вопросы и допускает в ответах существенные ошибки.

Оценка производственной практики (преддипломной) осуществляется на основе анализа предусмотренных форм отчетности и экспертного оценивания запланированных результатов обучения: практического опыта и соответствующих общих и профессиональных компетенций, в том числе с учетом и (или) на основании результатов:

- текущего контроля видов работ, осуществляемого руководителями практики в процессе проведения практики;
- прохождения практики обучающимся, подтвержденных документами организаций/предприятий проведения практики.

Код ОК/ПК	Идентификатор деятельности компетенций	Навыки	Оценочные средства для промежуточной аттестации
ВД.1 Подготовка, планирование и выполнение полевых и камеральных работ по инженерно-геодезическим изысканиям			
ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК	ПК 1.1.1 Выполняет подготовку оборудования для выполнения полевых геодезических работ ПК 1.1.2 Выполняет полевые геодезические работы ПК 1.1.3 Оценивает результаты полевых геодезических работ ПК 1.2.1 Выполняет подготовку	Н 1.1.1 Выполнения полевых геодезических работ на производственном участке. Н 1.2.1 Выполнения топографических и кадастровых съемок. Н 1.3.1 Обработки результатов полевых измерений.	Отчет по практике 1. Выполнить полевые инженерно-геодезические работы. 2. Провести камеральную обработку полевых инженерно-

05, ОК 06, ОК 07, ОК 09	оборудования для топографической съемки ПК 1.2.2 Выполняет определение местоположения пунктов геодезических сетей на основе спутниковой навигации ПК 1.2.3 Выполняет топографическую съемку ПК 1.3.1 Выполняет камеральную обработку материалов полевых работ ПК 1.3.2 Составляет картографические материалы ПК 1.3.3 Оценивает результаты графических работ по составлению картографических материалов ПК 1.4.1 Выполняет подготовку оборудования для кадастровых съемок ПК 1.4.2 Выполняет полевые геодезические работы ПК 1.4.3 Выполняет камеральные геодезические работы ПК 1.5.1 Подготавливает материалы аэро- и космических съемок ПК 1.5.2 Выполняет фотограмметрические работы ПК 1.5.3 Выполняет дешифрирование аэрофотоснимков и космифотоснимков ПК 1.6.1 Выполняет обработку полевых измерений ПК 1.6.2 Составляет картографический материал с использованием специализированного программного обеспечения ПК 1.6.3 Подготавливает отчетную документацию ПК 1.7.1 Подготавливает материалы для разработки генерального плана участка ПК 1.7.2 Выполняет разработку генерального плана участка ПК 1.7.3 Использует при создании материалов условные знаки и требования ГОСТ ОК 01.1 Определяет профессиональную задачу с учетом профессионального и социального контекста, составляет план действий для её решения, реализует его, в том числе с учётом изменяющихся условий, и оценивает результаты решения профессиональной задачи ОК 01.2 Осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы. ОК 01.3 Демонстрирует навыки работы в профессиональной и смежных сферах. ОК 02.1 Определяет задачи и источники поиска в заявленных условиях ОК 02.2 Анализирует и структурирует получаемую информацию, оформляет результаты поиска информации ОК 02.3 Использует информационные технологии и современное программное обеспечение при решении профессиональных задач. ОК 03.1 Владеет содержанием	Н 1.3.2 Составления картографических материалов с применением специализированных компьютерных программ. Н 1.4.1 Выполнения кадастровых съемок Н 1.4.2 Обработки результатов кадастровых съемок Н 1.5.1 Подготовки материалов аэро- и космических съемок для использования при проведении изыскательских и землеустроительных работ. Н 1.7.1 Разработки генерального плана в соответствии с нормативной документацией	геодезических работ согласно индивидуального объекта.
------------------------------------	---	---	--

	актуальной нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности, современной научной профессиональной терминологией. ОК 03.2 Определяет и выстраивает траектории собственного профессионального развития и самообразования. ОК 04.2 Взаимодействует с коллегами, руководством, в ходе профессиональной деятельности. ОК 05.1 Осуществляет устное общение в профессиональной деятельности в соответствии с нормами русского языка ОК 05.2 Оформляет документы о профессиональной тематике на государственном языке. ОК 06.3 Аргументировано обосновывает сущность и значимость будущей специальности. ОК 07.2 Осуществляет профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства. ОК 09.3 Извлекает необходимую информацию из документации по профессиональной тематике.		
ВД. 2 Проведение технической инвентаризации и технической оценки объектов недвижимости			
ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09	ПК 2.1.1 Составление проекта выполнения обмерных работ. ПК 2.1.2 Составление абриса здания. ПК 2.1.3 Проведение инвентаризации объекта в целях установления наличия изменения в планировке и техническом состоянии объекта. ПК 2.2.1 Проведение проверки и обследования по выявлению нарушений в использовании и охране земель, состояния окружающей среды. ПК 2.2.2 Составляет акт проверок. ПК 2.2.3 Отслеживает качественные изменения в состоянии земель и отражать их в базе данных в компьютере. ПК 2.3.1 Составляет технический план на объект капитального строительства. ПК 2.3.2 Составляет графическую часть технического плана на объект капитального строительства. ПК 2.3.3 Составляет акт обследования на объект капитального строительства ПК 2.4.1 Формирует и оформляет отчетную документацию по комплексу обмерных работ. ПК 2.4.2 Применяет современные средства автоматизации деятельности в области градостроительства. ПК 2.4.3 Проводит паспортизацию объекта недвижимости ОК 01.1 Определяет профессиональную задачу с учетом профессионального и социального контекста, составляет план	Н 2.1.1 Проведения технической оценки и инвентаризации объектов недвижимости Н 2.1.2 Проведения территориального планирования	Отчет по практике 1. Провести техническую инвентаризацию здания и (или) сооружения согласно индивидуального объекта по заданию. 2. Используя градостроительную документацию описать объект согласно заданию и теме дипломного проекта: схемы территориального планирования, указать расположение на генеральном плане, указать на правила землепользования и застройки для данного объекта.

	действий для её решения, реализует его, в том числе с учётом изменяющихся условий, и оценивает результаты решения профессиональной задачи ОК 01.2 Осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы. ОК 01.3 Демонстрирует навыки работы в профессиональной и смежных сферах. ОК 02.1 Определяет задачи и источники поиска в заявленных условиях ОК 02.2 Анализирует и структурирует получаемую информацию, оформляет результаты поиска информации ОК 02.3 Использует информационные технологии и современное программное обеспечение при решении профессиональных задач ОК 03.1 Владеет содержанием актуальной нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности, современной научной профессиональной терминологией ОК 04.2 Взаимодействует с коллегами, руководством, в ходе профессиональной деятельности ОК 04.3 Применяет навыки управления проектами ОК 05.2 Оформляет документы о профессиональной тематике на государственном языке ОК 06.3 Аргументировано обосновывает сущность и значимость будущей специальности ОК 07.2 Осуществляет профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства ОК 09.1 Осуществляет коммуникацию (устную и письменную) на государственном и иностранном языке.		
ВД. 3 Вспомогательная деятельность в сфере государственного и кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости, определения кадастровой стоимости			
ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 07, ОК 09	ПК 3.1.1 Объясняет (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, соблюдая правила делового общения. ПК 3.1.2 Консультирует по вопросам государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав на объекты недвижимости, правилах и порядке внесения сведений в Единый государственный реестр недвижимости. ПК 3.1.3 Проверяет документы на соответствие нормам законодательства Российской Федерации	Н 3.1.1 Консультирования граждан и организаций в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на объекты недвижимости. Н 3.1.2 Использования информационной системы для ведения ЕГРН. Н 3.1.3 Осуществления сбора, систематизации и накопления информации, необходимой для определения кадастровой стоимости объектов недвижимости. кадастрового учета.	Отчет по практике. 1. Сформировать пакет документов для подачи в ЕГРН для регистрации недвижимого имущества. 2. Выполнить кадастровые работы по подготовке документов для осуществления кадастрового учета. 3. Описать кадастровую стоимость.

	в сфере государственной кадастровой оценки. ПК 3.2.1 Работает с обращениями и информационными запросами, в том числе на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональных порталах государственных и муниципальных услуг (функций). ПК 3.2.2 Составляет документы по запросам в том числе на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональных порталах государственных и муниципальных услуг (функции). ПК 3.2.3 Работает с Единым порталом государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональным порталом государственных и муниципальных услуг (функций). ПК 3.3.1 Использует 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. ПК 3.3.2 Использует технические средств по оцифровке документации ПК 3.3.3 Использует электронную подпись ПК 3.4.1 Применяет методики и инструменты сбора информации, необходимой для определения кадастровой стоимости объектов недвижимости ПК 3.4.2 Систематизирует сведения, содержащиеся в декларациях о характеристиках объектов недвижимости, в различных видах и формах ПК 3.4.3 Ведет документооборот с учетом умений оформление копий отчетов, документов и материалов, которые использовались при определении кадастровой стоимости, для временного, постоянного и (или) долговременного сроков хранения ОК 01.1 Определяет профессиональную задачу с учетом профессионального и социального контекста, составляет план действий для. ОК 01.2 Осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы. ОК 01.3 Демонстрирует навыки работы в		
--	--	--	--

	профессиональной и смежных сферах. ОК 02.1 Определяет задачи и источники поиска в заявленных условиях. ОК 02.2 Анализирует и структурирует получаемую информацию, оформляет результаты поиска информации. ОК 02.3 Использует информационные технологии и современное программное обеспечение при решении профессиональных задач. ОК 03.1 Владеет содержанием актуальной нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности, современной научной профессиональной терминологией. ОК 03.2 Определяет и выстраивает траектории собственного профессионального развития и самообразования. ОК 04.2 Взаимодействует с коллегами, руководством, в ходе профессиональной деятельности. ОК 05.1 Осуществляет устное общение в профессиональной деятельности в соответствии с нормами русского языка. ОК 05.2 Оформляет документы о профессиональной тематике на государственном языке. ОК 05.3 Использует стандартный набор коммуникационных технологий для обмена информацией в профессиональной деятельности. ОК 07.1 Осуществляет профессиональную деятельность в соответствии с нормами экологической безопасности, правилами по охране труда и технике безопасности в профессиональной деятельности. ОК 09.1 Осуществляет коммуникацию (устную и письменную) на государственном и иностранном языке. ОК 09.3 Извлекает необходимую информацию из документации по профессиональной тематике.		
ВД 4 Осуществление контроля использования и охраны земельных ресурсов и окружающей среды, мониторинг земель			
ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3 ПК 4.4 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09	ПК 4.1.1 Оценка состояния земель ОПОР 4.1.2 Подготовка фактических сведений об использовании земель и их состоянии ПК 4.1.3 Оформление земельно-учетной документации, выполнение ее автоматизированной обработки. ПК 4.2.1 Проведение проверок и обследований по выявлению нарушений в использовании и охране земель, состоянии окружающей среды. ПК 4.2.2 Составление документов по результатам проверок и обследований по выявлению нарушений в использовании и охране земель, состоянии окружающей среды. ПК 4.2.3 Мониторинг качественных	Н. 4.1.1 Контроля использования и охраны земельных ресурсов и окружающей среды, мониторинга земель	Отчет по практике 1. Систематизировать фактические сведения об использовании земель и их состоянии. 2. Оформить земельно-учетную документацию, выполнить ее автоматизированную обработку.

	изменений в состоянии земель и отражение их в базе данных в компьютере. ПК 4.3.1 Эффективное планирование мероприятий по улучшению земель, охране почв, предотвращению процессов, ухудшающих их качественное состояние. ПК 4.3.2 Осуществление контроля выполнения мероприятий по улучшению земель, охране почв, предотвращению процессов, ухудшающих их качественное состояние. ПК 4.3.3 Формирование элементов отчета о выполнении плана мероприятий по охране окружающей среды, ПК 4.4.1 Осуществление мер по защите земель от природных явлений, деградации, загрязнения ПК 4.4.2 Осуществление контроля выполнения природоохранных требований при отводе земель под различные виды хозяйственной деятельности. ПК 4.4.3 Определение ответственности за нарушение законодательства в области охраны окружающей среды и разрешение споров в области охраны окружающей среды ОК 01.1 Определяет профессиональную задачу с учетом профессионального и социального контекста, составляет план действий для её решения, реализует его, в том числе с учётом изменяющихся условий, и оценивает результаты решения профессиональной задачи ОК 01.3 Демонстрирует навыки работы в профессиональной и смежных сферах. ОК 02.1 Определяет задачи и источники поиска в заявленных условиях. ОК 02.2 Анализирует и структурирует получаемую информацию, оформляет результаты поиска информации. ОК 03.1 Владеет содержанием актуальной нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности, современной научной профессиональной терминологией. ОК 04.2 Взаимодействует с коллегами, руководством, в ходе профессиональной деятельности . ОК 05.1 Осуществляет устное общение в профессиональной деятельности в соответствии с нормами русского языка. ОК 06.1 Проявляет активную гражданско-патриотическую позицию, демонстрирует осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений. ОК 07.1 Осуществляет профессиональную деятельность в соответствии с нормами экологической безопасности, правилами		
--	---	--	--

	по охране труда и технике безопасности в профессиональной деятельности. ОК 07.2 Осуществляет профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства. ОК 09.1 Осуществляет коммуникацию (устную и письменную) на государственном и иностранном языке.		
--	--	--	--

5 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Отчет по производственной практике (преддипломной) представляет собой комплект материалов, включающий документы для прохождения практики; подготовленные обучающимся материалы, подтверждающие выполнение заданий по практике.

Отчет оформляется в строгом соответствии с требованиями настоящих указаний.

Все необходимые материалы по практике, предусмотренные программой практики и индивидуальным заданием на практику, комплектуются в следующем порядке:

- титульный лист (приложение 1);
- внутренняя опись документов, находящихся в отчете (приложение 2)
- задание на практику (приложение 3) (сформировано в зависимости от формулировки возможных тем дипломной работы, может быть вариативным);
- аттестационный лист по практике (приложение 4)
- отчет о выполнении заданий по практике;
- приложения к отчету.

Отчет о выполнении заданий по практике должен занимать не менее 6 страниц. Каждый отчет выполняется индивидуально. Отчет является ответом на каждый пункт задания и сопровождается ссылками на приложения.

Отчет о выполнении заданий на практику оформляется в соответствии со следующими требованиями: шрифт Times New Roman, размер шрифта – 12, поля документа: верхнее -2, нижнее-2, левое-2, правое-1; отступ первой строки – 1,25см; межстрочный интервал - 1,5; расположение номера страниц – внизу по центру. Нумерация страниц на первом листе (титульном) не ставится.

Приложения представляют собой материал, подтверждающий выполнение заданий на практике (копии созданных документов, фрагменты программ, чертежей и др.). На приложения делаются ссылки в «Отчете о выполнении заданий по практике». Приложения имеют сквозную нумерацию. Номера страниц приложений допускается ставить вручную.

К отчету можно приложить благодарственное письмо в адрес образовательного учреждения и/или лично практиканту.

6 СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЙ ПО ПРАКТИКЕ

ВД.1 Подготовка, планирование и выполнение полевых и камеральных работ по инженерно-геодезическим изысканиям

Отчет о выполнении заданий по практике содержит введение, основную часть, выводы и приложения.

Введение. Во введении описывается актуальность подготовки, планирования и выполнения полевых и камеральных работ по инженерно-геодезическим изысканиям в различных видах профессионально деятельности или для вида деятельности конкретной организации по месту прохождения практики. Дается краткая характеристика организации, структуры и деятельности структурных подразделений организации по месту прохождения практики.

Объем введения не превышает двух страниц.

Основная часть. Оформляется согласно заданию по практике. Содержит описание и анализ полученных результатов в соответствии с заданием на практику.

В данном разделе дается подробный отчет о выполнении ежедневных производственных заданий и описываются изученные и отработанные вопросы, предложенные в задании.

Выводы. Раздел отчета, в котором обучающимся делаются выводы, и представляется собственное мнение об организации и эффективности практики в целом, социальной значимости своей будущей специальности на основе изученного практического материала во время практики.

Приложения - заключительный раздел отчета, содержащий копии созданных документов, фрагменты программ, чертежей и др., по перечню приложений, указанному в задании на практику, например: генеральный план, журнал тахеометрической съемки, топографический план съемки местности, инструкции ТБ, рельеф местности и объемы земляных работ.

ВД. 2 Проведение технической инвентаризации и технической оценки объектов недвижимости

Отчет о выполнении заданий по практике содержит введение, основную часть, выводы и приложения.

Введение. Во введении описывается актуальность вида деятельности - проведение технической инвентаризации и технической оценки объектов недвижимости. Объем введения не превышает двух страниц. Дается краткая характеристика организации, структуры и деятельности структурных подразделений организации по месту прохождения практики.

Основная часть. Оформляется согласно заданию по практике. Содержит описание и анализ полученных результатов в соответствии с заданием на практику.

В данном разделе дается подробный отчет о выполнении ежедневных производственных заданий и описываются изученные и отработанные вопросы, предложенные в задании.

Выводы. Раздел отчета, в котором обучающимся делаются выводы, и представляется собственное мнение об организации и эффективности практики в целом, социальной значимости своей будущей специальности на основе изученного практического материала во время практики.

Приложения - заключительный раздел отчета, содержащий копии созданных документов, фрагменты программ, чертежей и др., по перечню приложений, указанному в задании на практику.

ВД. 3 Вспомогательная деятельность в сфере государственного и кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости, определения кадастровой стоимости

Отчет о выполнении заданий по практике содержит введение, основную часть, выводы и приложения.

Введение. Во введении описывается актуальность вида деятельности - вспомогательная деятельность в сфере государственного и кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости, определения кадастровой стоимости. Объем введения не превышает двух страниц. Дается краткая характеристика организации, структуры и деятельности структурных подразделений организации по месту прохождения практики.

Основная часть. Оформляется согласно заданию по практике. Содержит описание и анализ полученных результатов в соответствии с заданием на практику.

В данном разделе дается подробный отчёт о выполнении ежедневных производственных заданий и описываются изученные и отработанные вопросы, предложенные в задании.

Выводы. Раздел отчёта, в котором обучающимся делаются выводы, и представляется собственное мнение об организации и эффективности практики в целом, социальной значимости своей будущей специальности на основе изученного практического материала во время практики.

– *Приложения* - заключительный раздел отчёта, содержащий копии созданных документов, фрагменты программ, чертежей и др., по перечню приложений, указанному в задании на практику, например: межевой план, кадастровый паспорт на земельный участок, выписка из ЕГРН, технический паспорт на объект недвижимости, задание на межевание земельного участка, акт установления и согласования границ земельного участка, извещение о согласовании местоположения границ земельного участка.

ВД 4 Осуществление контроля использования и охраны земельных ресурсов и окружающей среды, мониторинг земель

Отчет о выполнении заданий по практике содержит введение, основную часть, выводы и приложения.

Введение. Во введении описывается актуальность вида деятельности - осуществление контроля использования и охраны земельных ресурсов и окружающей среды, мониторинг земель.

Объём введения не превышает двух страниц. Дается краткая характеристика организации, структуры и деятельности структурных подразделений организации по месту прохождения практики.

Основная часть. Оформляется согласно заданию по практике. Содержит описание и анализ полученных результатов в соответствии с заданием на практику.

В данном разделе дается подробный отчёт о выполнении ежедневных производственных заданий и описываются изученные и отработанные вопросы, предложенные в задании.

Выводы. Раздел отчёта, в котором обучающимся делаются выводы, и представляется собственное мнение об организации и эффективности практики в целом, социальной значимости своей будущей специальности на основе изученного практического материала во время практики.

Приложения - заключительный раздел отчёта, содержащий копии созданных документов, фрагменты программ, и др., по перечню приложений, указанному в задании на практику.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г.И. Носова»

(ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)

Многопрофильный колледж

Отчет по производственной практике (преддипломной)

по специальности _____
(код и наименование специальности)

Обучающегося (-шейся) гр. _____

(И.О. Фамилия)

Организация: _____

(наименование места прохождения практики)

Руководитель практики от организации

(И.О. Фамилия)

МП

Руководитель практики от МпК

(И.О. Фамилия)

Магнитогорск, 20 ____

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ¹
документов, находящихся в отчете

Обучающегося (-щейся) гр. _____
 (И.О. Фамилия)

№ п/п	Наименование документа	Стр
1.	Задание на практику	
2.	Аттестационный лист	
3.	Отчет о выполнении заданий по практике	
4.	Приложение ² №	
5.	Приложение №	
6.	Приложение №	

¹ Внутренняя опись документов располагается после титульного листа и содержит информацию о перечне материалов отчета, включая приложения

² В качестве приложения к дневнику практики в соответствии с заданием на практику обучающийся прикладывает графические, аудио-, фото-, видео- материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике

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

ЗАДАНИЕ
на производственную практику (преддипломную)

Обучающегося (-щейся) гр. _____
 (И.О. Фамилия)

_____ (цифр и наименование специальности)
 Место проведения практики _____

Задание на практику

№ п/п	Содержание работ на практике	Примерные сроки выполнения
1	Ознакомиться с организацией работы, структурой и деятельностью структурных подразделений организации по месту прохождения практики	Первый день практики
2	Изучить требования техники безопасности к проведению полевых картографо-геодезических работ на предприятии	Первый день практики
3	Принимать участие в подготовке полевых картографо-геодезических работ на местности	В процессе всей практики
4	Осуществлять подготовку к работе приборов и оборудования, применяемых при съемках местности и выполнять основные поверки и юстировки геодезических приборов и инструментов	В процессе всей практики
5	Выполнять полевые инженерно-геодезические работы	В процессе всей практики
6	Выполнять камеральную обработку полевых инженерно-геодезических работ.	В процессе всей практики
7	Подготавливать материалы аэро- и космических съемок для использования при проведении изыскательских и землеустроительных работ.	В процессе всей практики
8	Выполнять работы по составлению геодезических чертежей, карт и планов участка работ	В процессе всей практики
9	Оформить документы для отчета по практике	В процессе всей практики
10	Подготовить и сдать отчет по практике	Последний день практики

Перечень документов, прилагаемых в качестве приложения к отчету по практике

1. Генеральный план
2. Журнал тахеометрической съемки
3. Топографический план съемки местности
4. Инструкции по технике безопасности
5. Рельеф местности
6. Объемы земляных работ.

Руководитель практики от МпК _____
 И.О. Фамилия (подпись)

«___» _____ 20__ г.

Согласовано:

Представитель от предприятия/организации _____
 (подпись) (И.О. Фамилия, должность)

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

ЗАДАНИЕ
на производственную практику (преддипломную)

Обучающегося (-щейся) гр. _____
(И.О. Фамилия)

_____ (шифр и наименование специальности)
Место проведения практики _____

Задание на практику

№ п/п	Содержание работ на практике	Примерные сроки выполнения
1	Ознакомиться с организацией работы, структурой и деятельностью структурных подразделений организации по месту прохождения практики	Первый день практики
2	Провести техническую инвентаризацию объекта недвижимости	Первый день практики
3	Изучить градостроительную документацию: схему территориального планирования, генеральный план, правила землепользования и застройки.	В процессе всей практики
4	Анализ градостроительного регламента территории.	В процессе всей практики
5	Анализ ограничений градостроительного развития.	В процессе всей практики
6	Подготовка справочных материалов, необходимых для выполнения оценки экологического состояния городской среды.	В процессе всей практики
7	Выполнение заданий с использованием программного обеспечения в сфере градостроительства и территориального планирования.	В процессе всей практики
8	Оформить документы для отчета по практике	В процессе всей практики
9	Подготовить и сдать отчет по практике	Последний день практики

Перечень документов, прилагаемых в качестве приложения к отчету по практике:

1. Генеральный план;
2. Градостроительный регламент.

Руководитель практики от МпК _____
И.О. Фамилия (подпись)
« ____ » _____ 20 ____ г.

Согласовано:

Представитель от предприятия/организации _____
(подпись) (И.О. Фамилия, должность)

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

ЗАДАНИЕ
на производственную практику (преддипломную)

Обучающегося (-щейся) гр. _____
(И.О. Фамилия)

_____ (цифр и наименование специальности)
Место проведения практики _____

Задание на практику

№ п/п	Содержание работ на практике	Примерные сроки выполнения
1	Ознакомиться с организацией работы, структурой и деятельностью структурных подразделений организации по месту прохождения практики	Первый день практики
2	Формирование пакета документов для подачи в ЕГРН для регистрации недвижимого имущества.	Первый день практики
3	Описание порядка предоставления сведений, содержащихся в ЕГРН.	В процессе всей практики
4	Выполнение кадастровых работ по подготовке документов для осуществления кадастрового учета.	В процессе всей практики
5	Формирование сведений об объекте недвижимости, содержащихся в ЕГРН	В процессе всей практики
6	Расчет кадастровой стоимости объектов недвижимости.	В процессе всей практики
7	Оформить документы для отчета по практике	В процессе всей практики
8	Подготовить и сдать отчет по практике	Последний день практики

Перечень документов, прилагаемых в качестве приложения к отчету по практике

1. Межевой план;
2. Кадастровый паспорт на земельный участок;
3. Выписка из ЕГРН;
4. Технический паспорт на объект недвижимости;
5. Задание на межевание земельного участка;
6. Акт установления и согласования границ земельного участка;
7. Извещение о согласовании местоположения границ земельного участка.

Руководитель практики от МпК _____
И.О. Фамилия (подпись) «___» _____ 20__ г.

Согласовано:

Представитель от предприятия/организации _____ / _____
(подпись) (И.О. Фамилия, должность)

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

ЗАДАНИЕ
на производственную практику (преддипломную)

Обучающегося (-щейся) гр. _____
(И.О. Фамилия)

_____ (шифр и наименование специальности)
Место проведения практики _____

Задание на практику

№ п/п	Содержание работ на практике	Примерные сроки выполнения
1	Ознакомиться с организацией работы, структурой и деятельностью структурных подразделений организации по месту прохождения практики	Первый день практики
2	Систематизировать фактические сведения об использовании земель и их состоянии.	Первый день практики
3	Вести земельно-учетную документацию, выполнить ее автоматизированную обработку.	В процессе всей практики
4	Участвовать в проверках и обследованиях по выявлению нарушений в использовании и охране земель, состояния окружающей среды, участвовать в составлении актов.	В процессе всей практики
5	Отслеживать качественные изменения в состоянии земель и отражать их в базе данных в компьютере.	В процессе всей практики
6	Планировать и контролировать выполнение мероприятий по улучшению земель, охране почв, предотвращению процессов, ухудшающих их качественное состояние.	В процессе всей практики
7	Осуществлять меры по защите земель от природных явлений, деградации, загрязнения.	В процессе всей практики
8	Осуществлять контроль выполнения природоохранных требований при отводе земель под различные виды.	В процессе всей практики
9	Оформить документы для отчета по практике	В процессе всей практики
10	Подготовить и сдать отчет по практике	Последний день практики

Руководитель практики от МпК _____
И.О. Фамилия (подпись) «___» _____ 20__ г.

Согласовано:

Представитель от предприятия/организации _____ / _____
(подпись) (И.О. Фамилия, должность)

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г.И. Носова»

Многопрофильный колледж

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

(И.О. Фамилия)

обучающийся (аяся) на _____ курсе специальности _____

(шифр и наименование специальности)

успешно прошел (ла) производственную практику (преддипломную) по специальности в объеме
_____ часов с «_____» _____ 20____ г. по «_____» _____ 20__ г.

в организации _____

(наименование организации, юридический адрес)

Профессиональные и общие компетенции

1.1 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05,
ОК 06, ОК 07, ОК 09

Виды и качество выполнения работ

Код ИДК ПК/ОК	Навык	Виды работ	Зачтено/ не зачтено
ПК 1.1.1 ПК 1.1.2 ПК 1.1.3 ОК 01.1 ОК 01.2 ОК 01.3 ОК 02.1 ОК 02.2 ОК 02.3 ОК 03.1 ОК 03.2 ОК 04.2 ОК 05.1 ОК 05.2 ОК 06.3 ОК 07.2 ОК 09.3	Н 1.1.1 Выполнения полевых геодезических работ на производственном участке	Выполнение полевых инженерно-геодезических работ.	
ПК 1.2.1 ПК 1.2.2 ПК 1.2.3 ОК 01.1 ОК 01.2 ОК 01.3 ОК 02.1 ОК 02.2 ОК 02.3 ОК 03.1 ОК 03.2 ОК 04.2 ОК 05.1 ОК 05.2 ОК 06.3 ОК 07.2 ОК 09.3	Н 1.2.1 Выполнения топографических съемок	Выполнение полевых инженерно-геодезических работ	
ПК 1.3.1 ПК 1.3.2 ПК 1.3.3 ОК 01.1 ОК 01.2 ОК 01.3 ОК 02.1 ОК 02.2 ОК 02.3 ОК 03.1 ОК 03.2 ОК 04.2 ОК 05.1 ОК 05.2 ОК 06.3 ОК 07.2 ОК 09.3	Н 1.3.1 Обработки результатов полевых измерений	Камеральная обработка полевых инженерно- геодезических работ.	
ПК 1.4.1 ПК 1.4.2 ПК 1.4.3 ОК 01.1 ОК 01.2 ОК 01.3 ОК 02.1 ОК 02.2 ОК 02.3 ОК 03.1 ОК 03.2 ОК 04.2 ОК 05.1 ОК 05.2 ОК 06.3 ОК 07.2 ОК 09.3	Н 1.4.1 Выполнения кадастровых съемок Н 1.4.2 Обработки результатов кадастровых съемок	Выполнение полевых инженерно-геодезических работ.	
ПК 1.5.1 ПК 1.5.2 ПК 1.5.3	Н 1.5.1 Подготовки материалов аэро- и	Подготовка материалов аэро- и космических съемок для	

ОК 01.1 ОК 01.2 ОК 01.3 ОК 02.1 ОК 02.2 ОК 02.3 ОК 03.1 ОК 03.2 ОК 04.2 ОК 05.1 ОК 05.2 ОК 06.3 ОК 07.2 ОК 09.3	космических съемок для использования при проведении изыскательских и землеустроительных работ. У1.5.1 Выполнять фотограмметрические работы и дешифрирование аэрофотоснимков и космофотоснимков.	использования при проведении изыскательских и землеустроительных работ	
ПК 1.6.1 ПК 1.6.2 ПК 1.6.3 ОК 01.1 ОК 01.2 ОК 01.3 ОК 02.1 ОК 02.2 ОК 02.3 ОК 03.1 ОК 03.2 ОК 04.2 ОК 05.1 ОК 05.2 ОК 06.3 ОК 07.2 ОК 09.3	Н 1.3.1 Обработки результатов полевых измерений Н 1.3.2 Составления картографических материалов с применением специализированных компьютерных программ. Н 1.6.1 Подготовки отчетной документации	Камеральная обработка полевых инженерно-геодезических работ.	
ПК 1.7.1 ПК 1.7.2 ПК 1.7.3 ОК 01.1 ОК 01.2 ОК 01.3 ОК 02.1 ОК 02.2 ОК 02.3 ОК 03.1 ОК 03.2 ОК 04.2 ОК 05.1 ОК 05.2 ОК 06.3 ОК 07.2 ОК 09.3	Н 1.7.1 Разработки генерального плана в соответствии с нормативной документацией	Выполнение генерального плана с использованием топографических обозначений в соответствии с ГОСТ.	

Руководитель практики от МпК _____
(И.О. Фамилия)

« _____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики от организации _____
(И.О. Фамилия, должность)

« _____ » _____ 20__ г.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

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

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

(И.О. Фамилия)

обучающийся (аяся) на _____ курсе специальности _____

(шифр и наименование специальности)

успешно прошел (ла) производственную практику (преддипломную) по специальности в объеме _____ часов с «_____» _____ 20____ г. по «_____» _____ 20__ г.
в организации _____

(наименование организации, юридический адрес)

Профессиональные и общие компетенции

ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09

Виды и качество выполнения работ

Код ИДК ПК/ОК	Навык	Виды работ	Зачтено/ не зачтено
ПК 2.1.1.ПК 2.1.2 ПК 2.1.3 ПК 2.3.1 ПК 2.3.2ПК 2.3.3 ОК 01.1 ОК 01.2 ОК 01.3 ОК 02.1 ОК 02.2 ОК 02.3 ОК 03.1 ОК 04.2 ОК 04.3 ОК 05.2 ОК 06.3 ОК 07.2 ОК 09.1	Н 2.1.1 Проведения технической оценки и инвентаризации объектов недвижимости	1.Проведение технической инвентаризации зданий и сооружений.	
		2. Знакомство с современным программным обеспечением в сфере градостроительства и территориального планирования.	
ПК 2.2.1 ПК 2.2.2 ПК 2.2.3 ОК 01.1 ОК 01.2 ОК 01.3 ОК 02.1 ОК 02.2 ОК 02.3 ОК 03.1 ОК 04.2 ОК 04.3 ОК 05.2 ОК 06.3 ОК 07.2 ОК 09.1	Н 2.1.2 Проведения территориального планирования	1. Изучение градостроительной документации: схемы территориального планирования, генеральный план, правила землепользования и застройки.	
		2. Разработка градостроительного регламента территории.	
		3. Анализ ограничений градостроительного развития.	
		4. Подготовка справочных материалов, необходимых для выполнения оценки экологического состояния городской среды.	
		5. Знакомство с современным программным обеспечением в сфере градостроительства и территориального планирования.	
ПК 2.4.1 ПК 2.4.2 ПК 2.4.3 ОК 01.1 ОК 01.2 ОК 01.3 ОК 02.1 ОК 02.2 ОК 02.3 ОК 03.1 ОК 04.2 ОК 04.3 ОК 05.2	Н.2.1.3 Работы с данными, предназначенными для внесения в реестры информационных систем различного назначения	1. Знакомство с современным программным обеспечением в сфере градостроительства и территориального планирования.	

ОК 06.3 ОК 07.2 ОК 09.			
---------------------------	--	--	--

Руководитель практики от МпК _____
(И.О. Фамилия)

«_____» _____ 20____ г.

Руководитель практики от организации _____
(И.О. Фамилия, должность)

«_____» _____ 20____ г.
МП

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

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

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

_____ (И.О. Фамилия)
обучающийся (аяся) на _____ курсе специальности _____

_____ (цифр и наименование специальности)
успешно прошел (ла) производственную практику (преддипломную) по специальности в объеме
_____ часов с «_____» _____ 20____ г. по «_____» _____ 20__ г.
в организации _____
(наименование организации, юридический адрес)

Профессиональные и общие компетенции

ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09

Виды и качество выполнения работ

Код ИДК ПК/ОК	Навык	Виды работ	Зачтено/ не зачтено
ПК 3.1.1 ПК 3.1.2 ПК 3.1.3 ПК 3.2.1 ПК 3.2.2 ПК 3.2.3 ОК 01.1 ОК 01.2 ОК 03.1 ОК 03.2 ОК 04.1 ОК 04.2 ОК 05.1 ОК 05.2 ОК 06.3 ОК 07.1 ОК 07.2 ОК 07.3 ОК 09.1 ОК 09.	Н 3.1.1 Консультирования граждан и организаций в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на объекты недвижимости	1. Формирование пакета документов для подачи в ЕГРН для регистрации недвижимого имущества.	
		2. Описание порядка предоставления сведений, содержащихся в ЕГРН.	
		3. Выполнение кадастровых работ по подготовке документов для осуществления кадастрового учета.	
		4. Формирование сведений об объекте недвижимости в ЕГРН.	
		5. Предоставление сведений, которые содержатся в ЕГРН.	
ПК 3.3.1 ПК 3.3.2 ПК 3.3.3 ОК 01.1 ОК 01.2 ОК 03.1 ОК 03.2 ОК 04.1 ОК 04.2 ОК 05.1 ОК 05.2 ОК 06.3 ОК 09.1 ОК 09.	Н 3.1.2 Использования информационной системы для ведения ЕГРН.	1. Выполнение кадастровых работ по подготовке документов для осуществления кадастрового учета.	
		4. 2. Формирование сведений об объекте недвижимости в ЕГРН.	
		3. Предоставление сведений, которые содержатся в ЕГРН	
ПК 3.4.1 ПК 3.4.2 ПК 3.4.3 ОК 01.1 ОК 01.2 ОК 03.1 ОК 03.2 ОК 04.1 ОК 04.2 ОК 05.1 ОК 05.2	Н 3.1.3 Осуществления сбора, систематизации и накопления информации, необходимой для определения кадастровой стоимости объектов	1. Расчет кадастровой стоимости объектов недвижимости	

ОК 09.1 ОК 09.	недвижимости. кадастрового учета		
ИТОГО			

Руководитель практики от МпК _____
(И.О. Фамилия)

«_____» _____ 20____ г.

Руководитель практики от организации _____
(И.О. Фамилия, должность)

«_____» _____ 20____ г.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

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

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

_____ (И.О. Фамилия)
обучающийся (аяся) на _____ курсе специальности _____

_____ (шифр и наименование специальности)
успешно прошел (ла) производственную практику (преддипломную) по специальности в объеме
_____ часов с «_____» _____ 20 _____ г. по «_____» _____ 20 _____ г.
в организации _____
(наименование организации, юридический адрес)

Профессиональные и общие компетенции

ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3 ПК 4.4 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09

Виды и качество выполнения работ

Код ИДК ПК/ОК	Навык	Виды работ	Зачтено/ не зачтено
ПК 4.1.1 ПК 4.1.2 ПК 4.1.3 ПК 4.2.1 ПК 4.2.2 ПК 4.2.3 ПК 4.3.1 ПК 4.3.2 ПК 4.3.3 ПК 4.4.1 ПК 4.4.2 ПК 4.4.3 ОК 01.1 ОК 02.2 ОК 03.1 ОК 04.1 ОК 04.2 ОК 05.1 ОК 06.1 ОК 07.1 ОК 07.2 ОК 09.1	Н. 4.1.1 Контроля использования и охраны земельных ресурсов и окружающей среды, мониторинга земель	Оценивать состояние земель.	
		Подготавливать фактические сведения об использовании земель и их состоянии.	
		Вести земельно-учетную документацию, выполнять ее автоматизированную обработку.	
		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.	
		Планировать и контролировать выполнение мероприятий по улучшению земель, охране почв, предотвращению процессов, ухудшающих их качественное состояние.	
		Осуществлять меры по защите земель от природных явлений, деградации, загрязнения.	
		Осуществлять контроль выполнения природоохранных требований при отводе земель под различные виды.	
ИТОГО			

Руководитель практики от МпК _____

(И.О. Фамилия)

«_____» _____ 20 _____ г.

Руководитель практики от организации _____

(И.О. Фамилия, должность)

«_____» _____ 20 _____ г.