

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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

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

Квалификация: специалист по землеустройству

Форма обучения
очная на базе основного общего образования

Магнитогорск, 2025

ОДОБРЕНО

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

Методической комиссией МпК

Протокол № 3 от 19.02.2025г.

Председатель Т.Д. Хахламова

Протокол № 5 от 22.01.2025г.

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

Согласовано:

Заведующий отделом практической подготовки Е.Ж. Кузьмичева

Оценочные материалы и методические указания для обучающихся очной формы обучения по специальности составлены в соответствии с требованиями ФГОС по специальности среднего профессионального образования 21.02.19 Землеустройство, утвержденного Министерства просвещения Российской Федерации от 18 мая 2022 г. №339; рабочей программы учебной практики.

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

СОДЕРЖАНИЕ

1 ВВЕДЕНИЕ	4
2 СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	5
3 ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКОЙ	22
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ	24
5 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ	31
6 СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЙ ПО ПРАКТИКЕ	32
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	35
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	36
ПРИЛОЖЕНИЕ 3	37
ПРИЛОЖЕНИЕ 4	42

1 ВВЕДЕНИЕ

Учебная практика является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 21.02.19 Землеустройство.

Учебная практика реализуется в рамках профессиональных модулей (ПМ) образовательной программы и направлена на формирование практических навыков в пределах профессиональных компетенций (ПК), на формирование и развитие общих компетенций (ОК) в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью по видам деятельности (ВД). Содержание практики определяет рабочая программа учебной практики.

Практическая подготовка при реализации учебной практики может быть проведена в структурных подразделениях МГТУ им. Г.И. Носова, включая мастерские, лаборатории и учебно-производственные комплексы университета.

Допускается прохождение учебной практики в профильных организациях на основе договора о сотрудничестве.

По результатам практики представляется отчет, утвержденный организацией, в которой проходила практика. Структура и оформление отчета устанавливается в соответствии с требованиями настоящих указаний.

Прохождение учебной практики является обязательным условием обучения.

Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к экзамену квалификационному / квалификационному экзамену по профессиональному модулю и направляются на практику повторно в свободное от учебы время.

Учебная практика завершается зачетом. 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.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную практику в организации по месту работы в случаях, если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

2 СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебная практика по специальности проводится концентрированно в рамках профессионального модуля и предусмотрена в следующем объеме:

2.1 Объем и структура учебной практики по специальности 21.02.19 Землеустройство

Вид практики		Кол-во часов/ недель	Ку рс	Место проведен ия практик и	Вид аттестации и контроля
ВД.1 Подготовка, планирование и выполнение полевых и камеральных работ по инженерно-геодезическим изысканиям	УП.01	108/3	3,4	<i>MnK</i>	<i>зачет</i>
ВД.2 Проведение технической инвентаризации и технической оценки объектов недвижимости	УП.02	36/1	2	<i>MnK</i>	<i>зачет</i>
ВД.3 Вспомогательная деятельность в сфере государственного и кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости, определения кадастровой стоимости	УП.03	36/1	4	<i>MnK</i>	<i>зачет</i>
ВД.4 Осуществление контроля использования и охраны земельных ресурсов и окружающей среды, мониторинг земель	УП.04	36/1	4	<i>MnK</i>	<i>Комплексный зачет УП 04 и ПП04</i>
Итого		<i>216/6</i>			

2.2 Содержание учебной практики

Код ОК/ПК	Навыки, умения	Виды работ	Семестр	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 07	Н 1.1.1 Выполнения полевых геодезических работ на производственном участке	1. Теодолитная съемка полигона	6	12
	У1.1.1 Выполнять поверки геодезических приборов	2. Нивелирование полигона	6	6
	У1.1.2 Выполнять полевые геодезические работы	3. Вынесение осей здания	6	6
	У1.1.3 Контролировать выполнение полевых геодезических работ	4. Вынос проектных отметок	6	6
	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 01.05 определять необходимые ресурсы; Уо 01.07 оценивать результат и последствия	5. Трассирование линейных		

	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 02.02 определять необходимые источники информации; Уо 02.04 структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; 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 04.01 организовывать работу коллектива и команды; Уо 04.02 эффективно работать в команде; Уо 04.03 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; Уо 05.02 грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; Уо 07.01 соблюдать нормы экологической безопасности	сооружений 6. Тахеометрическая съёмка 7. Разбивочные работы	6 7 7	6 12 12
ПК 1.2 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 07	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 01.03 определять этапы решения задачи; Уо 01.05 определять необходимые ресурсы; 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 02.02 определять необходимые источники информации; Уо 02.04 структурировать получаемую			

	информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; 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 04.01 организовывать работу коллектива и команды; Уо 04.02 эффективно работать в команде; Уо 04.03 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; Уо 05.02 грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; Уо 07.01 соблюдать нормы экологической безопасности			
ПК 1.4 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 07	Н 1.4.1 Выполнения 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 01.03 определять этапы решения задачи; Уо 01.05 определять необходимые ресурсы; 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 02.02 определять необходимые источники информации; Уо 02.04 структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; 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 04.01 организовывать работу коллектива и команды; Уо 04.02 эффективно работать в команде; Уо 04.03 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; Уо 05.02 грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; Уо 07.01 соблюдать нормы экологической безопасности			
ПК 1.3 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 07	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 01.03 определять этапы решения задачи; Уо 01.05 определять необходимые ресурсы; 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 02.02 определять необходимые источники информации; Уо 02.04 структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; 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	Подготовка проекта для выноса в натуру	6 7	6 6

	деятельности; Уо 03.02 применять современную научную профессиональную терминологию; Уо 04.01 организовывать работу коллектива и команды; Уо 04.02 эффективно работать в команде; Уо 04.03 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; Уо 05.02 грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; Уо 07.01 соблюдать нормы экологической безопасности			
ПК 1.4 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 07	Н 1.4.2Обработки 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 01.03 определять этапы решения задачи; Уо 01.05 определять необходимые ресурсы; 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 02.02 определять необходимые источники информации; Уо 02.04 структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; 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 04.01 организовывать работу коллектива и команды; Уо 04.02 эффективно работать в команде; Уо 04.03 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; Уо 05.02 грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;			

	Уо 07.01 соблюдать нормы экологической безопасности			
ПК 1.6 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 07	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; У1.6.1 подготавливать отчетную документацию. 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 01.05 определять необходимые ресурсы; 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 02.02 определять необходимые источники информации; Уо 02.04 структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; 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 04.01 организовывать работу коллектива и команды; Уо 04.02 эффективно работать в команде; Уо 04.03 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; Уо 05.02 грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; Уо 07.01 соблюдать нормы экологической			

	безопасности			
ПК 1.3 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 07	Н 1.3.2 Составления картографических материалов с применением специализированных компьютерных программ 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 01.03 определять этапы решения задачи; Уо 01.05 определять необходимые ресурсы; 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 02.02 определять необходимые источники информации; Уо 02.04 структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; 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 04.01 организовывать работу коллектива и команды; Уо 04.02 эффективно работать в команде; Уо 04.03 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; Уо 05.02 грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; Уо 07.01 соблюдать нормы экологической безопасности	Составление графического материала по результатам геодезических работ	6	24

ПК 1.6 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 07	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; Уо 01.02 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; Уо 01.03 определять этапы решения задачи; Уо 01.05 определять необходимые ресурсы; 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 02.02 определять необходимые источники информации; Уо 02.04 структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; 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 04.01 организовывать работу коллектива и команды; Уо 04.02 эффективно работать в команде; Уо 04.03 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; Уо 05.02 грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; Уо 07.01 соблюдать нормы экологической			
---	---	--	--	--

ПК 1.6 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 07	безопасности	Оформление отчета	6	6
	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; Уо 01.02 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; Уо 01.03 определять этапы решения задачи; Уо 01.05 определять необходимые ресурсы; 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 02.02 определять необходимые источники информации; Уо 02.04 структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; 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 04.01 организовывать работу коллектива и команды; Уо 04.02 эффективно работать в команде; Уо 04.03 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; Уо 05.02 грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; Уо 07.01 соблюдать нормы экологической безопасности		7	6
ИТОГО			108	

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 . 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	1.Обмер здания и составление абриса 2.Вычерчивание плана здания 3. Составление экспликации площади здания 4. Расчет физического износа здания	4	4
				4
				4
				4

	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	5. Сбор исходных данных по району работ, формирование рабочего набора 6. Создание схемы современного использования территории района 7. Расчет баланса территории	4	4
				4
				8

	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 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	8. Подготовка картографического материала к печати		4
ИТОГО				36
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 Консультирования 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 порталов 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;	1. Применение норм законодательства в сфере государственного кадастрового учета, землеустройства, градостроительства; 2. Проверка документов, предоставленных для кадастрового учета на соответствие нормам законодательства Российской Федерации.	8	2

	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 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 Использования информационной системы для ведения ЕГРН. УЗ.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. УЗ.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, 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;	3. Использование программных комплексов, применяемых для ведения ЕГРН; 4. Формирование пакета документов для подачи в ЕГРН для регистрации недвижимого имущества; 5. Порядок предоставления сведений, содержащихся в ЕГРН; 6. Сбор и анализ данных для расчета кадастровой стоимости объекта недвижимости	8	4 4 4 4

	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. УЗ.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;	7.Сбор и обработка необходимой и достаточной информации об объекте оценки и аналогичных объектах. 8.Расчеты по оценке объекта оценки на основе применимых подходов и методов оценки. 9.Обобщение результатов, полученных подходами, и формулирование обоснованного заключения об итоговой величине стоимости объекта 10.Оформление оценочной документации в соответствии с требованиями нормативных актов, регулирующих правоотношения в этой области	8	4 4 4 6

	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			
ИТОГО				36
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	Н. 4.1.1 Контроля использования и охраны земельных ресурсов и окружающей среды, мониторинга земель У4.1.1 Оценивать состояние земель 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	1. Оценивать состояние земель. 2. Подготавливать фактические сведения об использовании земель и их состоянии. 3. Вести земельно-учетную документацию, выполнять ее автоматизированную обработку.	8	10 10 16

	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).			
ИТОГО				36

3 ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКОЙ

Учебная практика проводится в учебных, учебно-производственных мастерских, лабораториях, полигонах и других объектах университета и МпК, в профильных организациях на основе договора с МГТУ.

Организацию и руководство практикой (если практика проходит в организации) осуществляют руководители практики от МпК и от профильной организации.

Сроки проведения учебной практики устанавливаются в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

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 учебной практики проводится организационное собрание с целью ознакомления обучающихся с приказом, выдачи задания на практику, оформления необходимой документации, правилами техники безопасности, сроками отчетности.

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.

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.

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 результатам практики обучающимся составляется отчет. Содержание отчета определяется целями и задачами соответствующего ПМ, вида и программы практики.

Формой промежуточной аттестации по учебной практике является зачет. 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 учебной практике:

- соответствие содержания отчета программе прохождения практики;
- отчет собран в полном объеме;
- структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);
- оформление отчета;
- индивидуальное задание раскрыто полностью;
- не нарушены сроки сдачи отчета.

Оценка учебной практики 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 1.6 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 07,	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 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	Н 1.1.1 Выполнения полевых геодезических работ на производственном участке Н 1.2.1 Выполнения топографических съемок Н 1.3.1 Обработки результатов полевых измерений 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 1.6.1 Подготовки отчетной документации	Отчет по практике 1. Выполнить полевые инженерно-геодезические работы. 2. Провести камеральную обработку полевых инженерно-геодезических работ.

	ПК 1.4.3 Выполняет камеральные геодезические работы 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 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 актуальной нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности, современной научной профессиональной терминологией ОК 04.1 Планирует деятельность членов команды и распределяет роли. ОК 04.2 Взаимодействует с коллегами, руководством, в ходе профессиональной деятельности ОК 05.2 Оформляет документы о профессиональной тематике на государственном языке ОК 07.1 Осуществляет профессиональную деятельность в соответствии с нормами экологической безопасности, правилами по охране труда и технике безопасности в профессиональной деятельности		
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.	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

	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 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		заданию и теме дипломного проекта: схемы территориального планирования, указать расположение на генеральном плане, указать на правила землепользования и застройки для данного объекта.
--	--	--	--

	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 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 порталов 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	Н 3.1.1 Консультирования граждан и организаций в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на объекты недвижимости. Н 3.1.2 Использование 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.

	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 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.	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.

	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 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

По окончании учебной практики обучающийся предоставляет отчет.

Отчет по практике представляет собой комплект материалов, включающий документы для прохождения практики; подготовленные обучающимся материалы, подтверждающие выполнение заданий по практике. Содержание отчета определяется целями и задачами соответствующего ПМ, вида и программы практики.

Отчет предоставляется в течение трех дней по окончании практики руководителю практики от МпК.

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

- титульный лист (Приложение 1);
- внутренняя опись документов, находящихся в отчете (Приложение 2);
- задание на практику (Приложение 3);
- аттестационный лист по практике (Приложение 4);
- отчет о выполнении заданий по практике;
- приложения к отчету.

Отчет о выполнении заданий по практике 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 см; 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.). Приложения имеют сквозную нумерацию. Номера страниц приложений допускается ставить вручную.

Обучающийся может приложить благодарственное письмо в адрес образовательной организации и/или лично практиканту.

Отчет в обязательном порядке предоставляется на экзамен квалификационный/квалификационный экзамен по профессиональному модулю.

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 представляется описание структуры органов организации, полномочия и подразделения, входящие в перечень основных документов, регламентирующих организационную структуру компании:

- положение о структуре компании (или группе компаний);
- положения об основных структурных единицах (подчиненных компаниях, департаментах, отделах, проектных группах);
- должностные инструкции.

Объем введения не превышает 2-х 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

- 1.Выполнить полевые инженерно-геодезические работы.
- 2.Провести камеральную обработку полевых инженерно-геодезических работ.

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 полевых инженерно-геодезических работ, чертежей и топографических карт, по перечню приложений, указанному в задании на практику.

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 представляется описание структуры органов организации, полномочия и подразделения, входящие в перечень основных документов, регламентирующих организационную структуру компании:

- положение о структуре компании (или группе компаний);
- положения об основных структурных единицах (подчиненных компаниях, департаментах, отделах, проектных группах);
- должностные инструкции.

Объем введения не превышает 2-х 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

- 1.Провести техническую инвентаризацию здания и (или) сооружения согласно индивидуальному объекту по заданию.
- 2.Используя градоостроительную, документация 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.

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 (технический паспорт), фрагменты программ КОМПАС-3Д, чертежей зданий строений сооружений.

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 представляется описание структуры органов организации, полномочия и подразделения, входящие в перечень основных документов, регламентирующих организационную структуру компании:

- положение о структуре компании (или группе компаний);
- положения об основных структурных единицах (подчиненных компаниях, департаментах, отделах, проектных группах);
- должностные инструкции.

Объем введения не превышает 2-х 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

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.

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 отчеты по стоимости объектов недвижимости, указанному в задании на практику.

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 представляется описание структуры органов организации, полномочия и подразделения, входящие в перечень основных документов, регламентирующих организационную структуру компании:

- положение о структуре компании (или группе компаний);
- положения об основных структурных единицах (подчиненных компаниях, департаментах, отделах, проектных группах);

– должностные инструкции.

Объём введения не превышает 2-х 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 отчёт о выполнении ежедневных производственных заданий и описываются изученные и отработанные вопросы, предложенные в задании

1. Систематизировать фактические сведения об использовании земель и их состоянии.

2. Оформить земельно-учетную документацию, выполнить ее автоматизированную обработку.

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 отчеты по использованию земель, земельно-учетная документация, 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 учебной практике

по специальности _____
(код и наименование специальности)

ПМ.0п _____
(индекс и наименование профессионального модуля)

Обучающегося (-щейся) гр. _____

(И.О. Фамилия)

Организация: _____

(наименование места прохождения практики)

Руководитель практики от организации ¹

(И.О. Фамилия)

МП

Руководитель практики от МпК

(И.О. Фамилия)

Магнитогорск, 20 ____

¹ При условии проведения практики в организации на основании договора

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ²
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 ³ №	
5.	Приложение №	
6.	Приложение №	

² Внутренняя опись документов располагается после титульного листа и содержит информацию о перечне материалов отчета, включая приложения

³ 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 учебную практику**

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

по специальности 21.02.19 Землеустройство

**ПМ.01 Подготовка, планирование и выполнение полевых и камеральных работ по
инженерно-геодезическим изысканиям**

Место практики _____

Задание на практику

№ п/п	Содержание работ на практике	Примерные сроки выполнения
1.	Теодолитная съемка полигона	12 часов
2.	Нивелирование полигона	6 часов
3.	Подготовка проекта для выноса в натуру	6 часов
4.	Вынесение осей здания	6 часов
5.	Вынос проектных отметок	6 часов
6.	Составление графического материала по результатам геодезических работ	24 часа
7.	Трассирование линейных сооружений	6 часов
8.	Оформление отчета	6 часов

Примерный перечень документов, прилагаемых в качестве приложения к отчету по практике

1. Топографический план.
2. План в горизонталях.
3. Картограмма земляных масс.

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 учебную практику**

Обучающегося (-щейся) гр. _____
(И.О. Фамилия)
по специальности 21.02.19 Землеустройство

**ПМ.01 Подготовка, планирование и выполнение полевых и камеральных работ по
инженерно-геодезическим изысканиям**

Место практики _____

Задание на практику

№ п/п	Содержание работ на практике	Примерные сроки выполнения
1.	Тахеометрическая съёмка	12 часов
2.	Подготовка проекта для выноса в натуру	6 часов
3.	Разбивочные работы	12 часов
4.	Оформление отчета	6 часов

Примерный перечень документов, прилагаемых в качестве приложения к отчету по практике

1. Топографический план.
2. Рельеф местности.
3. Картограмма земляных масс.
4. План разбивочных 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 учебную практику**

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

по специальности 21.02.19 Землеустройство

**ПМ.02 Проведение технической инвентаризации и технической оценки объектов
недвижимости**

Место практики _____

Задание на практику

№ 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 приложения к отчету по практике
1 Градостроительный регламент территории.

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 учебную практику**

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

по специальности 21.02.19 Землеустройство

**ПМ.03 Вспомогательная деятельность в сфере государственного и кадастрового учета и
(или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости, определения
кадастровой стоимости**
Место практики _____

Задание на практику

№ п/п	Виды и содержание работ по ВД 3	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

Примерный перечень документов, прилагаемых в качестве приложения 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

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 учебную практику**

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

по специальности 21.02.19 Землеустройство

ПМ.04 Осуществление контроля использования и охраны земельных ресурсов и окружающей среды, мониторинг земель

Место практики _____
Задание на практику

№ 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

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

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

(И.О. Фамилия)

обучающийся (аяся) на _____ курсе специальности 21.02.19 Землеустройство
 успешно прошел (ла) учебную практику по профессиональному модулю:

ПМ.01 Подготовка, планирование и выполнение полевых и камеральных работ по инженерно-геодезическим изысканиям

в объеме 72 часов с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.

в организации*

(наименование организации, юридический адрес)

Профессиональные и общие компетенции

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

ПК 1.1 Выполнять полевые геодезические работы на производственном участке

ПК 1.2 Выполнять топографические съемки различных масштабов

ПК 1.3 Выполнять графические работы по составлению картографических материалов

ПК 1.4 Выполнять кадастровые съемки и кадастровые работы по формированию земельных участков.

ПК 1.6 Применять аппаратно-программные средства для расчетов и составления топографических, межевых планов.

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 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях

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 ПК 1.2.1 ПК 1.2.2 ПК 1.2.3 ПК 1.4.1 ПК 1.4.2 ОК 01.1 ОК 01.2 ОК 01.3 ОК 02.1	Н 1.1.1 Выполнения полевых геодезических работ на производственном участке Н 1.2.1 Выполнения топографических съемок Н 1.4.1 Выполнения кадастровых съемок	Теодолитная съемка полигона Нивелирование полигона Вынесение осей здания Вынос проектных отметок	

ОК 02.2 ОК 02.3 ОК 03.1 ОК 04.1 ОК 04.2 ОК 05.2 ОК 07.1		Трассирование линейных сооружений	
ПК 1.3.1 ПК 1.4.3 ПК 1.6.1 ОК 01.1 ОК 01.2 ОК 01.3 ОК 02.1 ОК 02.2 ОК 02.3 ОК 03.1 ОК 04.1 ОК 04.2 ОК 05.2 ОК 07.1	Н 1.3.1 Обработки результатов полевых измерений Н 1.4.2 Обработки результатов кадастровых съемок	Подготовка проекта для выноса в натуру	
ПК 1.3.2 ПК 1.3.3 ПК 1.6.2 ОК 01.1 ОК 01.2 ОК 01.3 ОК 02.1 ОК 02.2 ОК 02.3 ОК 03.1 ОК 04.1 ОК 04.2 ОК 05.2 ОК 07.1	Н 1.3.2 Составления картографических материалов с применением специализированных компьютерных программ	Составление графического материала по результатам геодезических работ	
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 04.1 ОК 04.2 ОК 05.2 ОК 07.1	Н 1.6.1 Подготовки отчетной документации	Оформление отчета	

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»
(ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)
Многопрофильный колледж

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

(И.О. Фамилия)

обучающийся (аяся) на _____ курсе специальности 21.02.19 Землеустройство
успешно прошел (ла) учебную практику по профессиональному модулю:

ПМ.01 Подготовка, планирование и выполнение полевых и камеральных работ по инженерно-геодезическим изысканиям

в объеме 36 часов с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

в организации*

(наименование организации, юридический адрес)

Профессиональные и общие компетенции

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

ПК 1.1 Выполнять полевые геодезические работы на производственном участке

ПК 1.2 Выполнять топографические съемки различных масштабов

ПК 1.3 Выполнять графические работы по составлению картографических материалов

ПК 1.4 Выполнять кадастровые съемки и кадастровые работы по формированию земельных участков.

ПК 1.6 Применять аппаратно-программные средства для расчетов и составления топографических, межевых планов.

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 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях

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 ПК 1.2.1 ПК 1.2.2 ПК 1.2.3 ПК 1.4.1 ПК 1.4.2 ОК 01.1 ОК 01.2 ОК 01.3 ОК 02.1 ОК 02.2 ОК 02.3 ОК 03.1 ОК 04.1 ОК 04.2 ОК 05.2	Н 1.1.1 Выполнения полевых геодезических работ на производственном участке Н 1.2.1 Выполнения топографических съемок Н 1.4.1 Выполнения кадастровых съемок	Тахеометрическая съёмка Разбивочные работы	

ОК 07.1			
ПК 1.3.1 ПК 1.4.3 ПК 1.6.1 ОК 01.1 ОК 01.2 ОК 01.3 ОК 02.1 ОК 02.2 ОК 02.3 ОК 03.1 ОК 04.1 ОК 04.2 ОК 05.2 ОК 07.1	Н 1.3.1 Обработки результатов полевых измерений Н 1.4.2 Обработки результатов кадастровых съемок	Подготовка проекта для выноса в натуру	
ПК 1.3.2 ПК 1.3.3 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 04.1 ОК 04.2 ОК 05.2 ОК 07.1	Н 1.3.2 Составления картографических материалов с применением специализированных компьютерных программ Н 1.6.1 Подготовки отчетной документации	Оформление отчета	
ИТОГО			

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»**
(ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)
Многопрофильный колледж

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

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

_____ (шифр и наименование специальности)
успешно прошел (ла) учебную практику по профессиональному модулю:
ПМ.02 Проведение технической инвентаризации и технической оценки объектов недвижимости
в объеме _____ часов с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.
в организации* _____
(наименование организации, юридический адрес)

Профессиональные и общие компетенции

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

Виды и качество выполнения работ

Виды и качество выполнения работ			
Код ИДК ПК/ОК	Навык	Виды работ	Зачтено/ не зачтено
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	Н 2.1.1 Проведения технической оценки и инвентаризации объектов недвижимости Н 2.1.2 Проведения территориального планирования	1.Обмер здания и составление абриса	
		2.Вычерчивание плана здания	
		3. Составление экспликации площади здания	
		4. Расчет физического износа здания	
ИТОГО			36

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»
(ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)
Многопрофильный колледж

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

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

(шифр и наименование специальности)
успешно прошел (ла) учебную практику по профессиональному модулю:
ПМ.03 Вспомогательная деятельность в сфере государственного и кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости, определения кадастровой стоимости
в объеме _____ часов с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.
в организации* _____

(наименование организации, юридический адрес)

Профессиональные и общие компетенции

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

Виды и качество выполнения работ

Код ИДК ПК/ОК	Навык	Виды работ	Зачтено/ не зачтено
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	Н 3.1.1 Консультирования граждан и организаций в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на объекты недвижимости. НЗ.1.2Использования информационной системы для ведения ЕГРН. НЗ.1.3 Осуществления сбора, систематизации и накопления информации, необходимой для определения кадастровой стоимости объектов недвижимости. кадастрового учета.	1. Применение норм законодательства в сфере государственного кадастрового учета, землеустройства, градостроительства;	
		2. Проверка документов, предоставленных для кадастрового учета на соответствие нормам законодательства Российской Федерации.	
		3. Использование программных комплексов, применяемых для ведения ЕГРН;	
		4. Формирование пакета документов для подачи в ЕГРН для регистрации недвижимого имущества;	
		5. Порядок предоставления сведений, содержащихся в ЕГРН;	
		6. Сбор и анализ данных для расчета кадастровой стоимости объекта недвижимости	

		7.Сбор и обработка необходимой и достаточной информации об объекте оценки и аналогичных объектах.	
		8.Расчеты по оценке объекта оценки на основе применимых подходов и методов оценки.	
		9.Обобщение результатов, полученных подходами, и формулирование обоснованного заключения об итоговой величине стоимости объекта	
		10.Оформление оценочной документации в соответствии с требованиями нормативных актов, регулирующих правоотношения в этой области	
ИТОГО			36

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»**
(ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)
Многопрофильный колледж

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

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

_____ (цифр и наименование специальности)
успешно прошел (ла) учебную практику по профессиональному модулю:
ПМ.04 Осуществление контроля использования и охраны земельных ресурсов и окружающей среды, мониторинг земель
в объеме _____ часов с « _____ » _____ 20 ____ г. по « _____ » _____ 20 ____ г.
в организации* _____

(наименование организации, юридический адрес)

Профессиональные и общие компетенции

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

Виды и качество выполнения работ

Виды и качество выполняемых работ			
Код ИДК ПК/ОК	Навык	Виды работ	Зачтено/ не зачтено
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	Н. 4.1.1 Контроля использования и охраны земельных ресурсов и окружающей среды, мониторинга земель	1.Оценивать состояние земель.	
		2.Подготавливать фактические сведения об использовании земель и их состоянии.	
		3.Вести земельно-учетную документацию, выполнять ее автоматизированную обработку.	
ИТОГО			36

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

« _____ » _____ 20 ____ г.

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

« _____ » _____ 20 ____ г.
МП