

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

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ И МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

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

Квалификация: специалист по землеустройству

**Форма обучения
очная**

Магнитогорск, 2024

ОДОБРЕНО

Предметно-цикловой комиссией
«Строительство и земельно-имущественные
отношения»
Председатель Ю.Н. Заиченко
Протокол № 5 от «31» января 2024г.

Методической комиссией МпК
Протокол № 3 от «21» февраля 2024г.

Согласовано:

Заведующий отделом практической подготовки

Е.Ж. Кузьмичева

Разработчики:

преподаватель отделения №3 «Строительства, экономики и сферы обслуживания»
Многопрофильного колледжа ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова» О.С. Елфимова
преподаватель отделения №3 «Строительства, экономики и сферы обслуживания»
Многопрофильного колледжа ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова» Ю.Н. Заиченко
преподаватель отделения №3 «Строительства, экономики и сферы обслуживания»
Многопрофильного колледжа ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова» Т.М. Менакова
преподаватель отделения №3 «Строительства, экономики и сферы обслуживания»
Многопрофильного колледжа ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова» И.В. Хуторянская

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

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

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	5
2 СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	20
3 ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКОЙ	25
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ	27
5 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ	45
6 СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЙ ПРАКТИКЕ	46
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	49
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	54
ПРИЛОЖЕНИЕ 3	55
ПРИЛОЖЕНИЕ 4	60
ПРИЛОЖЕНИЕ 5	70
ФОРМА ДНЕВНИКА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ	70

ВВЕДЕНИЕ

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

Производственная практика реализуется в рамках профессиональных модулей (ПМ) образовательной программы и направлена на формирование, закрепление и развитие у обучающихся 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).

Организация проведения практической подготовки при реализации производственной практики осуществляется на основе договоров о сотрудничестве с профильными организациями и МГТУ, в соответствии с областью профессиональной деятельности по реализации ППССЗ.

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

Прохождение производственной практики является обязательным условием обучения.

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

Производственная 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 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.

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Производственная практика реализуется в рамках профессиональных модулей (ПМ) образовательной программы и направлена на формирование, закрепление и развитие у обучающихся 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):

Индекс и наименование ПК/ОК	Индекс ИДК Наименование	Результаты освоения
		владеет навыками/умеет
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 1.1.1 Выполняет подготовку оборудования для выполнения полевых геодезических работ	Н 1.1.1 Выполнения полевых геодезических работ на производственном участке
	ПК 1.1.2 Выполняет полевые геодезические работы	Н 1.1.1 Выполнения полевых геодезических работ на производственном участке
	ПК 1.1.3 Оценивает результаты полевых геодезических работ	Н 1.1.1 Выполнения полевых геодезических работ на производственном участке
ПК 1.2 Выполнять топографические съемки различных масштабов	ПК 1.2.1 Выполняет подготовку оборудования для топографической съемки	Н 1.2.1 Выполнения топографических съемок
	ПК 1.2.2 Выполняет определение местоположения пунктов геодезических сетей на основе спутниковой навигации	Н 1.2.1 Выполнения топографических съемок
	ПК 1.2.3 Выполняет топографическую съемку	Н 1.2.1 Выполнения топографических съемок
ПК 1.3 Выполнять графические работы по составлению картографических материалов	ПК 1.3.1 Выполняет камеральную обработку материалов полевых работ	Н 1.3.1 Обработки результатов полевых измерений
	ПК 1.3.2 Составляет картографические материалы	Н 1.3.2 Составления картографических материалов с применением специализированных компьютерных программ
	ПК 1.3.3 Оценивает результаты графических работ по составлению картографических материалов	Н 1.3.2 Составления картографических материалов с применением специализированных компьютерных программ
ПК 1.4 Выполнять кадастровые съемки и кадастровые работы по формированию земельных участков.	ПК 1.4.1 Выполняет подготовку оборудования для кадастровых съемок	Н 1.4.1 Выполнения кадастровых съемок
	ПК 1.4.2 Выполняет полевые геодезические работы	Н 1.4.1 Выполнения кадастровых съемок
	ПК 1.4.3 Выполняет	Н 1.4.2 Обработки

	камеральные геодезические работы	результатов кадастровых съемок
ПК 1.5 Выполнять дешифрирование аэро- и космических снимков для получения информации об объектах недвижимости.	ПК 1.5.1 Подготавливает материалы аэро- и космических съемок	Н 1.5.1 Подготовки материалов аэро- и космических съемок для использования при проведении изыскательских и землеустроительных работ.
	ПК 1.5.2 Выполняет фотограмметрические работы	Н 1.5.1 Подготовки материалов аэро- и космических съемок для использования при проведении изыскательских и землеустроительных работ.
	ПК 1.5.3 Выполняет дешифрирование аэрофотоснимков и космофотоснимков	Н 1.5.1 Подготовки материалов аэро- и космических съемок для использования при проведении изыскательских и землеустроительных работ.
ПК 1.6 Применять аппаратно-программные средства для расчетов и составления топографических, межевых планов.	ПК 1.6.1 Выполняет обработку полевых измерений	Н 1.3.1 Обработки результатов полевых измерений
	ПК 1.6.2 Составляет картографический материал с использованием специализированного программного обеспечения	Н 1.3.2 Составления картографических материалов с применением специализированных компьютерных программ
	ПК 1.6.3 Подготавливает отчетную документацию	Н 1.6.1 Подготовки отчетной документации
ПК 1.7 Выполнять генеральный план с использованием топографических обозначений в соответствии с ГОСТ.	ПК 1.7.1 Подготавливает материалы для разработки генерального плана участка	Н 1.7.1 Разработки генерального плана в соответствии с нормативной документацией
	ПК 1.7.2 Выполняет разработку генерального плана участка	Н 1.7.1 Разработки генерального плана в соответствии с нормативной документацией
	ПК 1.7.3 Использует при создании материалов условные знаки и требования ГОСТ	Н 1.7.1 Разработки генерального плана в соответствии с нормативной документацией
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	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	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);
	ОК 01.2 Осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы.	Уо 01.08 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;
	ОК 01.3 Демонстрирует навыки работы в профессиональной и смежных сферах.	Уо 01.09 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	ОК 02.1 Определяет задачи и источники поиска в заявленных условиях	Уо 02.02 определять необходимые источники информации;
	ОК 02.2 Анализирует и структурирует получаемую информацию, оформляет результаты поиска 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;
	ОК 02.3 Использует информационные технологии и современное программное обеспечение при решении 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;		
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 03.1 Владеет содержанием актуальной нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности, современной научной профессиональной терминологией	Уо 03.01 определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;
		Уо 03.02 применять современную научную профессиональную терминологию;
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	ОК 04.1 Планирует деятельность членов команды и распределяет роли.	Уо 04.01 организовывать работу коллектива и команды;

	ОК 04.2 Взаимодействует с коллегами, руководством, в ходе профессиональной деятельности	Уо 04.02 эффективно работать в команде; Уо 04.03 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	ОК 05.2 Оформляет документы о профессиональной тематике на государственном языке	Уо 05.02 грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;
ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	ОК 07.1 Осуществляет профессиональную деятельность в соответствии с нормами экологической безопасности, правилами по охране труда и технике безопасности в профессиональной деятельности	Уо 07.01 соблюдать нормы экологической безопасности;
ВД. 2 Проведение технической инвентаризации и технической оценки объектов недвижимости		
ПК 2.1 Проводить техническую инвентаризацию объектов недвижимости	ПК 2.1.1 Составление проекта выполнения обмерных работ.	Н 2.1.1 Проведения технической оценки и инвентаризации объектов недвижимости
	ПК 2.1.2 Составление абриса здания.	Н 2.1.1 Проведения технической оценки и инвентаризации объектов недвижимости
	ПК 2.1.3 Проведение инвентаризации объекта в целях установления наличия изменения в планировке и техническом состоянии объекта.	Н 2.1.1 Проведения технической оценки и инвентаризации объектов недвижимости
ПК 2.2 Выполнять градостроительную оценку территории поселения	ПК 2.2.1 Проведение проверки и обследования по выявлению нарушений в использовании и охране земель, состояния окружающей среды.	Н 2.1.2 Проведения территориального планирования
	ПК 2.2.2 Составляет акт проверок.	Н 2.1.2 Проведения территориального планирования
	ПК 2.2.3 Отслеживает качественные изменения в состоянии земель и отражать их в базе данных в компьютере.	Н 2.1.2 Проведения территориального планирования

ПК 2.3 Составлять технический план объектов капитального строительства с применением аппаратно-программных средств	ПК 2.3.1 Составляет технический план на объект капитального строительства.	Н 2.1.1 Проведения технической оценки и инвентаризации объектов недвижимости
	ПК 2.3.2 Составляет графическую часть технического плана на объект капитального строительства.	Н 2.1.1 Проведения технической оценки и инвентаризации объектов недвижимости
	ПК 2.3.3 Составляет акт обследования на объект капитального строительства	Н 2.1.1 Проведения технической оценки и инвентаризации объектов недвижимости
ПК 2.4 Вносить данные в реестры информационных систем различного назначения	ПК 2.4.1 Формирует и оформляет отчетную документацию по комплексу обмерных работ.	Н.2.1.3 Работы с данными, предназначенными для внесения в реестры информационных систем различного назначения
	ПК 2.4.2 Применяет современные средства автоматизации деятельности в области градостроительства.	Н.2.1.3 Работы с данными, предназначенными для внесения в реестры информационных систем различного назначения
	ПК 2.4.3 Проводит паспортизацию объекта недвижимости	Н.2.1.3 Работы с данными, предназначенными для внесения в реестры информационных систем различного назначения
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	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	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);
	ОК 01.2 Осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы.	Уо 01.08 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;
	ОК 01.3 Демонстрирует	Уо 01.09 владеть актуальными

	навыки работы в профессиональной и смежных сферах.	методами работы в профессиональной и смежных сферах;
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	ОК 02.1 Определяет задачи и источники поиска в заявленных условиях	Уо 02.01 определять задачи для поиска информации;
		Уо 02.02 определять необходимые источники информации;
		Уо 02.03 планировать процесс поиска;
	ОК 02.2 Анализирует и структурирует получаемую информацию, оформляет результаты поиска информации	Уо 02.04 структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации;
		Уо 02.05 оценивать практическую значимость результатов поиска;
		Уо 02.06 оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;
ОК 02.3 Использует информационные технологии и современное программное обеспечение при решении профессиональных задач	Уо 02.07 использовать современное программное обеспечение;	
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 03.1 Владеет содержанием актуальной нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности, современной научной профессиональной терминологией	Уо 03.01 определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;
		Уо 03.02 применять современную научную профессиональную терминологию;
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	ОК 04.2 Взаимодействует с коллегами, руководством, в ходе профессиональной деятельности	Уо 04.03 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;
	ОК 04.3 Применяет навыки управления проектами	Уо 04.04 использовать навыки управления проектами в распределении ресурсов и формировании графика выполнения задач;
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с	ОК 05.2 Оформляет документы о профессиональной тематике на государственном языке	Уо 05.02 грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на

учетом особенностей социального и культурного контекста		государственном языке;
ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	ОК 06.3 Аргументировано обосновывает сущность и значимость будущей специальности	Уо 06.04 описывать значимость своей специальности;
ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	ОК 07.2 Осуществляет профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства	Уо 07.04 использовать энергосберегающие и ресурсосберегающие технологии в профессиональной деятельности по специальности;
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	ОК 09.1 Осуществляет коммуникацию (устную и письменную) на государственном и иностранном языке	Уо 09.05 писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;
ВД.3 Вспомогательная деятельность в сфере государственного и кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости, определения кадастровой стоимости		
ПК 3.1 Консультировать по вопросам регистрации прав на объекты недвижимости и предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН).	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.	Н 3.1.1 Консультирования граждан и организаций в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на объекты недвижимости
	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.	Н 3.1.1 Консультирования граждан и организаций в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на объекты недвижимости
	ПК 3.1.3 Проверяет документы на	Н 3.1.1 Консультирования граждан и организаций в

	соответствие нормам законодательства Российской Федерации в сфере государственной кадастровой оценки.	сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на объекты недвижимости
ПК 3.2 Осуществлять документационное сопровождение в сфере кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости.	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).	Н 3.1.1 Консультирования граждан и организаций в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на объекты недвижимости
	ПК 3.2.2 Составляет документы по запросам в том числе на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональных порталах государственных и муниципальных услуг (функций).	Н 3.1.1 Консультирования граждан и организаций в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на объекты недвижимости
	ПК 3.2.3 Работает с Единым порталом государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональным порталом государственных и муниципальных услуг (функций).	Н 3.1.1 Консультирования граждан и организаций в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на объекты недвижимости
ПК 3.3 Использовать информационную систему, предназначенную для ведения ЕГРН.	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.	Н 3.1.2 Использования информационной системы для ведения ЕГРН.
	ПК 3.3.2 Использует технические средств по оцифровке документации	Н 3.1.2 Использования информационной системы для ведения ЕГРН.
	ПК 3.3.3 Использует электронную подпись	Н 3.1.2 Использования информационной системы для ведения ЕГРН.
ПК 3.4 Осуществлять сбор, систематизацию и накопление информации, необходимой для определения кадастровой	ПК 3.4.1 Применяет методики и инструменты сбора информации, необходимой для определения кадастровой стоимости объектов	Н 3.1.3 Осуществления сбора, систематизации и накопления информации, необходимой для определения кадастровой

стоимости объектов недвижимости.	недвижимости	стоимости объектов недвижимости. кадастрового учета
	ПК 3.4.2 Систематизирует сведения, содержащиеся в декларациях о характеристиках объектов недвижимости, в различных видах и формах	Н 3.1.3 Осуществления сбора, систематизации и накопления информации, необходимой для определения кадастровой стоимости объектов недвижимости. кадастрового учета
	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	Н 3.1.3 Осуществления сбора, систематизации и накопления информации, необходимой для определения кадастровой стоимости объектов недвижимости. кадастрового учета
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	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	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);
ОК 01.2 Осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы.	Уо 01.08 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;	
ОК 01.3 Демонстрирует навыки работы в профессиональной и смежных сферах.	Уо 01.09 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;	
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии	ОК 02.1 Определяет задачи и источники поиска в заявленных условиях	Уо 02.01 определять задачи для поиска информации;
		Уо 02.02 определять необходимые источники информации;

для выполнения задач профессиональной деятельности		Уо 02.03 планировать процесс поиска;
	ОК 02.2 Анализирует и структурирует получаемую информацию, оформляет результаты поиска информации	Уо 02.04 структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации;
		Уо 02.05 оценивать практическую значимость результатов поиска;
		Уо 02.06 оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;
	ОК 02.3 Использует информационные технологии и современное программное обеспечение при решении 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;		
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 03.1 Владеет содержанием актуальной нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности, современной научной профессиональной терминологией	Уо 03.01 определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;
		Уо 03.02 применять современную научную профессиональную терминологию;
	ОК 03.2 Определяет и выстраивает траектории собственного профессионального развития и самообразования	Уо 03.03 определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	ОК 04.2 Взаимодействует с коллегами, руководством, в ходе профессиональной деятельности	Уо 04.03 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей	ОК 05.1 Осуществляет устное общение в профессиональной деятельности в соответствии с нормами русского языка	Уо 05.01 применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;
	ОК 05.2 Оформляет документы о	Уо 05.02 грамотно излагать

социального и культурного контекста	профессиональной тематике на государственном языке	свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;
	ОК 05.3 Использует стандартный набор коммуникационных технологий для обмена информацией в профессиональной деятельности	Уо 05.03 поддерживать контакты посредством современных коммуникационных технологий;
ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	ОК 07.1 Осуществляет профессиональную деятельность в соответствии с нормами экологической безопасности, правилами по охране труда и технике безопасности в профессиональной деятельности	Уо 07.01 соблюдать нормы экологической безопасности;
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	ОК 09.1 Осуществляет коммуникацию (устную и письменную) на государственном и иностранном языке	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;
	ОК 09.3 Извлекает необходимую информацию из документации по профессиональной тематике	Уо 09.07 читать, понимать и находить необходимые технические данные и инструкции в руководствах в любом доступном формате;
ВД 4 Осуществление контроля использования и охраны земельных ресурсов и окружающей среды, мониторинг земель		
ПК 4.1 Проводить проверки и обследования в целях соблюдения требований законодательства Российской Федерации	ПК 4.1.1 Оценка состояния земель	Н. 4.1.1 Контроля использования и охраны земельных ресурсов и окружающей среды, мониторинга земель
	ПК 4.1.2 Подготовка фактических сведений об использовании земель и их состоянии	Н. 4.1.1 Контроля использования и охраны земельных ресурсов и окружающей среды, мониторинга земель
	ПК 4.1.3 Оформление земельно-учетной документации, выполнение ее автоматизированной обработки.	Н. 4.1.1 Контроля использования и охраны земельных ресурсов и окружающей среды, мониторинга земель
ПК 4.2 Проводить количественный и качественный учет земель,	ПК 4.2.1 Проведение проверок и обследований по выявлению нарушений в использовании и	Н. 4.1.1 Контроля использования и охраны земельных ресурсов и

принимать участие в их инвентаризации и мониторинге	охране земель, состоянии окружающей среды.	окружающей среды, мониторинга земель
	ПК 4.2.2 Составление документов по результатам проверок и обследований по выявлению нарушений в использовании и охране земель, состоянии окружающей среды.	Н. 4.1.1 Контроля использования и охраны земельных ресурсов и окружающей среды, мониторинга земель
	ПК 4.2.3 Мониторинг качественных изменений в состоянии земель и отражение их в базе данных в компьютере.	Н. 4.1.1 Контроля использования и охраны земельных ресурсов и окружающей среды, мониторинга земель
ПК 4.3 Осуществлять контроль использования и охраны земельных ресурсов	ПК 4.3.1 Эффективное планирование мероприятий по улучшению земель, охране почв, предотвращению процессов, ухудшающих их качественное состояние.	Н. 4.1.1 Контроля использования и охраны земельных ресурсов и окружающей среды, мониторинга земель
	ПК 4.3.2 Осуществление контроля выполнения мероприятий по улучшению земель, охране почв, предотвращению процессов, ухудшающих их качественное состояние.	Н. 4.1.1 Контроля использования и охраны земельных ресурсов и окружающей среды, мониторинга земель
	ПК 4.3.3 Формирование элементов отчета о выполнении плана мероприятий по охране окружающей среды,	Н. 4.1.1 Контроля использования и охраны земельных ресурсов и окружающей среды, мониторинга земель
ПК 4.4 Разрабатывать природоохранные мероприятия	ПК 4.4.1 Осуществление мер по защите земель от природных явлений, деградации, загрязнения	Н. 4.1.1 Контроля использования и охраны земельных ресурсов и окружающей среды, мониторинга земель
	ПК 4.4.2 Осуществление контроля выполнения природоохранных требований при отводе земель под различные виды хозяйственной деятельности.	Н. 4.1.1 Контроля использования и охраны земельных ресурсов и окружающей среды, мониторинга земель
	ПК 4.4.3 Определение ответственности за нарушение законодательства в области охраны окружающей среды и разрешение споров в области охраны окружающей среды	Н. 4.1.1 Контроля использования и охраны земельных ресурсов и окружающей среды, мониторинга земель
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно	ОК 01.1 Определяет профессиональную задачу с учетом профессионального и социального контекста,	Уо 01.01 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;

к различным контекстам	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.	Уо 01.09 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	ОК 02.1 Определяет задачи и источники поиска в заявленных условиях	Уо 02.01 определять задачи для поиска информации;
	ОК 02.2 Анализирует и структурирует получаемую информацию, оформляет результаты поиска информации	Уо 02.03 планировать процесс поиска; Уо 02.06 оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;
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 03.1 Владеет содержанием актуальной нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности, современной научной профессиональной терминологией	Уо 03.01 определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;
		Уо 03.02 применять современную научную профессиональную терминологию;
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	ОК 04.2 Взаимодействует с коллегами, руководством, в ходе профессиональной деятельности	Уо 04.02 эффективно работать в команде;
		Уо 04.03 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	ОК 05.1 Осуществляет устное общение в профессиональной деятельности в соответствии с нормами русского языка	Уо 05.01 применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;
ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации	ОК 06.1 Проявляет активную гражданско-патриотическую позицию, демонстрирует осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации	Уо 06.02 проявлять базовые общечеловеческие, культурные и национальные ценности российского государства в современном сообществе;

межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	межнациональных и межрелигиозных отношений	
ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	ОК 07.1 Осуществляет профессиональную деятельность в соответствии с нормами экологической безопасности, правилами по охране труда и технике безопасности в профессиональной деятельности	Уо 07.01 соблюдать нормы экологической безопасности;
	ОК 07.2 Осуществляет профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства	Уо 07.04 использовать энергосберегающие и ресурсосберегающие технологии в профессиональной деятельности по специальности;
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	ОК 09.1 Осуществляет коммуникацию (устную и письменную) на государственном и иностранном языке	Уо 09.04 кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);
ВД 5 Комплексное благоустройство территорий и объектов городских, сельских поселений и межселенных территорий		
ПК 5.1 Выполнение подготовительных работ и работ основного профиля (благоустройство, озеленение, техническое обслуживание, содержание) на территориях и объектах	ПК 5.1.1 Выполнять подготовительные работы по благоустройству и озеленению на территориях и объектах	Н 5.1.1 Формирование комфортной и безопасной среды жизнедеятельности на территориях и объектах городских, сельских поселений и межселенных территориях
	ПК 5.1.2 Выполнять подготовительные работы по техническому обслуживанию и содержанию на территориях и объектах	Н 5.1.1 Формирование комфортной и безопасной среды жизнедеятельности на территориях и объектах городских, сельских поселений и межселенных территориях
	ПК 5.1.3 Выполнять работы основного профиля по благоустройству, озеленению, техническому обслуживанию и содержанию на территориях и объектах	Н 5.1.1 Формирование комфортной и безопасной среды жизнедеятельности на территориях и объектах городских, сельских поселений и межселенных территорий
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	ОК 01.1 Определяет профессиональную задачу с учетом профессионального и социального контекста, составляет план действий для её решения, реализует его, в	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

	том числе с учётом изменяющихся условий, и оценивает результаты решения профессиональной задачи	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);
	ОК 01.2 Осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы.	Уо 01.08 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;
	ОК 01.3 Демонстрирует навыки работы в профессиональной и смежных сферах.	Уо 01.09 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;
	ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Уо 04.02 эффективно работать в команде;
	ОК 04.2 Взаимодействует с коллегами, руководством, в ходе профессиональной деятельности	Уо 04.03 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;
	ОК 04.3 Применяет навыки управления проектами	Уо 04.04 использовать навыки управления проектами в распределении ресурсов и формировании графика выполнения задач;
ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	ОК 07.1 Осуществляет профессиональную деятельность в соответствии с нормами экологической безопасности, правилами по охране труда и технике безопасности в профессиональной деятельности	Уо 07.01 соблюдать нормы экологической безопасности;

2 СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Производственная практика проводится концентрированно в несколько периодов и/или рассредоточено в рамках профессионального модуля и предусмотрена в следующем объеме:

2.1 Объем и структура производственной 21.02.19 Землеустройство

Вид практики		Кол-во часов/недель	Курс	Место проведения практики	Вид аттестации и контроля
ВД.1 Подготовка, планирование и выполнение полевых и камеральных работ по инженерно-геодезическим изысканиям	ПП.01 Производственная практика	252/7	3	Предприятия и организации, расположенные в РФ	Промежуточная (зачет)
ВД. 2 Проведение технической инвентаризации и технической оценки объектов недвижимости	ПП.02 Производственная практика	144/4	2	Предприятия и организации, расположенные в РФ	Промежуточная (зачет)
ВД.3 Вспомогательная деятельность в сфере государственного и кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости, определения кадастровой стоимости	ПП.03 Производственная практика	144/4	4	Предприятия и организации, расположенные в РФ	Промежуточная (зачет)
ВД 4 Осуществление контроля использования и охраны земельных ресурсов и окружающей среды, мониторинг земель	ПП.04 Производственная практика	144/4	4	Предприятия и организации, расположенные в РФ	Промежуточная (комплексный зачет)
ВД 5 Комплексное благоустройство территорий и объектов городских, сельских поселений и межселенных территорий	ПП.05 Производственная практика	216/6	3	Предприятия и организации, расположенные в РФ	Промежуточная (зачет)
Итого		900/25			

2.2 Содержание производственной практики (по профилю специальности)

Код ИДК ПК/ОК	Навык	Виды работ	Семестр	Кол-во часов
ВД.1 Подготовка, планирование и выполнение полевых и камеральных работ по инженерно-геодезическим изысканиям				
ПК 1.1.1 ПК 1.1.2 ПК 1.1.3 ОК 01.1 ОК 01.2 ОК 01.3 ОК 02.1 ОК 02.2 ОК 02.3 ОК 03.1 ОК 04.1 ОК 04.2 ОК 05.2 ОК 07.1	Н 1.1.1 Выполнения полевых геодезических работ на производственном участке	Выполнение полевых инженерно-геодезических работ	6	108
ПК 1.2.1 ПК 1.2.2 ПК 1.2.3 ОК 01.1 ОК 01.2 ОК 01.3 ОК 02.1 ОК 02.2 ОК 02.3 ОК 03.1 ОК 04.1 ОК 04.2 ОК 05.2 ОК 07.1	Н 1.2.1 Выполнения топографических съемок			
ПК 1.4.1 ПК 1.4.2 ОК 01.1 ОК 01.2	Н 1.4.1 Выполнения кадастровых съемок			

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				
ПК 1.3.1 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	Камеральная обработка полевых инженерно-геодезических работ	6	72
ПК 1.3.2 ПК 1.3.3 ОК 01.1 ОК 01.2 ОК 01.3 ОК 02.1 ОК 02.2 ОК 02.3 ОК 03.1 ОК 04.1 ОК 04.2 ОК 05.2 ОК 07.1	Н 1.3.2 Составления картографических материалов с применением специализированных компьютерных программ			
ПК 1.4.3 ОК 01.1 ОК 01.2 ОК 01.3 ОК 02.1 ОК 02.2 ОК 02.3 ОК 03.1 ОК 04.1 ОК 04.2 ОК 05.2 ОК 07.1	Н 1.4.2 Обработки результатов кадастровых съемок			
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			
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			
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			
ПК 1.5.1 ПК 1.5.2 ПК 1.5.3 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 1.5.1 Подготовки материалов аэро- и космических съемок для использования при проведении изыскательских и землеустроительных работ.	Подготовка материалов аэро- и космических съемок для использования при проведении изыскательских и землеустроительных работ	6	36
ПК 1.7.1 ПК 1.7.2 ПК 1.7.3 ОК 01.1 ОК 01.2 ОК 01.3 ОК 02.1 ОК 02.2 ОК 02.3 ОК 03.1 ОК 04.1 ОК 04.2 ОК 05.2 ОК 07.1	Н 1.7.1 Разработки генерального плана в соответствии с нормативной документацией	Выполнение генерального плана с использованием топографических обозначений в соответствии с ГОСТ	6	36
ИТОГО				252
ВД. 2 Проведение технической инвентаризации и технической оценки объектов недвижимости				
ПК 2.1.1 ПК 2.1.2 ПК 2.1.3 ОК 01.1 ОК 01.2 ОК 01.3 ОК 02.1 ОК 02.2	Н 2.1.1 Проведения технической оценки и инвентаризации объектов недвижимости	1 Проведение технической инвентаризации зданий и сооружений 2. Знакомство с современным	4 4	36 18

ОК 02.3 ОК 03.1 ОК 04.2 ОК 04.3 ОК 05.2 ОК 06.3 ОК 07.2 ОК 09.1		программным обеспечением в сфере градостроительства и территориального планирования		
ПК 2.3.1 ПК 2.3.2 ПК 2.3.3 ОК 01.1 ОК 01.2 ОК 01.3 ОК 02.1 ОК 02.2 ОК 02.3 ОК 03.1 ОК 04.2 ОК 04.3 ОК 05.2 ОК 06.3 ОК 07.2 ОК 09.1	Н 2.1.1 Проведения технической оценки и инвентаризации объектов недвижимости			
ПК 2.4.1 ПК 2.4.2 ПК 2.4.3 ОК 01.1 ОК 01.2 ОК 01.3 ОК 02.1 ОК 02.2 ОК 02.3 ОК 03.1 ОК 04.2 ОК 04.3 ОК 05.2 ОК 06.3 ОК 07.2 ОК 09.1	Н.2.1.3 Работы с данными, предназначенными для внесения в реестры информационных систем различного назначения			
ПК 2.2.1 ПК 2.2.2 ПК 2.2.3 ОК 01.1 ОК 01.2 ОК 01.3 ОК 02.1 ОК 02.2 ОК 02.3 ОК 03.1 ОК 04.2 ОК 04.3 ОК 05.2 ОК 06.3 ОК 07.2 ОК 09.1	Н 2.1.2 Проведения территориального планирования	1. Изучение градостроительной документации: схемы территориального планирования, генеральный план, правила землепользования и застройки	4	18
		2. Разработка градостроительного регламента территории	4	36
		3. Анализ ограничений градостроительного развития	4	18
		4. Подготовка справочных материалов, необходимых для выполнения оценки экологического состояния городской среды	4	18
ИТОГО				144
ВД.3 Вспомогательная деятельность в сфере государственного и кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости, определения кадастровой стоимости				
ПК 3.1.1 ПК 3.1.2 ПК 3.1.3 ОК 01.1 ОК 01.2 ОК 01.3 ОК 02.1 ОК 02.2 ОК 02.3 ОК 03.1 ОК 03.2 ОК 04.2 ОК 05.1 ОК 05.2 ОК 05.3 ОК 07.1 ОК 09.1 ОК 09.3	Н 3.1.1 Консультирования граждан и организаций в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на объекты недвижимости	1. Формирование пакета документов для подачи в ЕГРН для регистрации недвижимого имущества.	7	18
		2. Описание порядка предоставления сведений, содержащихся в ЕГРН.	7	18
ПК 3.2.1 ПК 3.2.2 ПК 3.2.3 ОК 01.1 ОК 01.2 ОК 01.3 ОК 02.1 ОК 02.2 ОК 02.3 ОК 03.1 ОК 03.2 ОК 04.2 ОК 05.1 ОК 05.2 ОК 05.3 ОК 07.1 ОК 09.1 ОК 09.3		3. Выполнение кадастровых работ по подготовке документов для осуществления кадастрового учета.	7	18
		4. Формирование сведений об объекте недвижимости в ЕГРН.	7	18
		5. Предоставление сведений, которые содержатся в ЕГРН.	7	18

ПК 3.3.1 ПК 3.3.2 ПК 3.3.3 ОК 01.1 ОК 01.2 ОК 01.3 ОК 02.1 ОК 02.2 ОК 02.3 ОК 03.1 ОК 03.2 ОК 04.2 ОК 05.1 ОК 05.2 ОК 05.3 ОК 07.1 ОК 09.1 ОК 09.3	Н 3.1.2 Использования информационной системы для ведения ЕГРН.	6. Выполнение кадастровых работ по подготовке документов для осуществления кадастрового учета;	7	18
ПК 3.4.1 ПК 3.4.2 ПК 3.4.3 ОК 01.1 ОК 01.2 ОК 01.3 ОК 02.1 ОК 02.2 ОК 02.3 ОК 03.1 ОК 03.2 ОК 04.2 ОК 05.1 ОК 05.2 ОК 05.3 ОК 07.1 ОК 09.1 ОК 09.3	Н 3.1.3 Осуществления сбора, систематизации и накопления информации, необходимой для определения кадастровой стоимости объектов недвижимости. кадастрового учета	1. Расчет кадастровой стоимости объектов недвижимости	7	36
ИТОГО				144
ВД 4 Осуществление контроля использования и охраны земельных ресурсов и окружающей среды, мониторинг земель				
ПК 4.1.1 ПК 4.1.2 ПК 4.1.3 ОК 01.1 ОК 01.3 ОК 02.1 ОК 02.2 ОК 03.1 ОК 04.2 ОК 05.1 ОК 06.1 ОК 07.1 ОК 07.2 ОК 09.1	Н. 4.1.1 Контроля использования и охраны земельных ресурсов и о окружающей среды, мониторинга земель	1. Оценивать состояние земель.	8	18
		2. Подготавливать фактические сведения об использовании земель и их состоянии.	8	18
ПК 4.2.1 ПК 4.2.2 ПК 4.2.3 ОК 01.1 ОК 01.3 ОК 02.1 ОК 02.2 ОК 03.1 ОК 04.2 ОК 05.1 ОК 06.1 ОК 07.1 ОК 07.2 ОК 09.1		3. Вести земельно- учетную документацию, выполнять ее автоматизированную обработку.	8	18
		4. Проводить проверки и обследования по выявлению нарушений в использовании и охране земель, состояния о окружающей среды, составлять акты.	8	18
ПК 4.3.1 ПК 4.3.2 ПК 4.3.3 ОК 01.1 ОК 01.3 ОК 02.1 ОК 02.2 ОК 03.1 ОК 04.2 ОК 05.1 ОК 06.1 ОК 07.1 ОК 07.2 ОК 09.1		5. Отслеживать качественные изменения в состоянии земель и отражать их в базе данных в компьютере.	8	18
		6. Планировать и контролировать выполнение мероприятий по улучшению земель, охране почв, предотвращению процессов, ухудшающих их качественное состояние.	8	18
ПК 4.4.1 ПК 4.4.2 ПК 4.4.3 ОК 01.1 ОК 01.3 ОК 02.1 ОК 02.2 ОК 03.1 ОК 04.2 ОК 05.1 ОК 06.1 ОК 07.1 ОК 07.2 ОК 09.1		7. Осуществлять меры по защите земель от природных явлений, деградации, загрязнения.	8	18
		8. Осуществлять контроль выполнения природоохранных требований при отводе земель под различные виды.	8	18
ИТОГО				144
ВД 5 Комплексное благоустройство территорий и объектов городских, сельских поселений и межселенных				

территорий				
ПК 5.1.1 ПК 5.1.2 ПК 5.1.3 ОК 01.1 ОК 01.2 ОК 01.3 ОК 04.2 ОК 04.3 ОК 07.1	Н 5.1.1 Формирование комфортной и безопасной среды жизнедеятельности на территориях и объектах городских, сельских поселений и межселенных территориях	1. Планировка площадей, гряд, дорожек;	6	12
		2. Выполнение подсобных работ при закладке зеленых насаждений, разбивке газонов, скверов;	6	6
		3. Штыковка почвы лопатой и рыхление ранее подготовленного грунта;	6	12
		4. Копание посадочных ям и траншей;	6	12
		5. Временная прикопка кустарниковых растений с оголенной корневой системой;	6	12
		6. Подсев газонов вручную;	6	6
		7. Полив газона и древесно-кустарниковых растений;	6	12
		8. Ремонт газонов;	6	12
		9. Посадка цветов на газоны и в вазы;	6	12
		10. Посадка многолетних и ковровых цветов;	6	12
		11. Оформление цветников различных типов и видов;	6	12
		12. Обрезка и прореживание кустарников;	6	12
		13. Пересадка деревьев и кустарников;	6	12
		14. Уход за высаженными деревьями и кустарниками, формирование их крон	6	12
		15. Заготовка растительной земли и дёрна;	6	12
		16. Создание живых изгородей в скверах и спортивных площадках;	6	12
		17. Выполнение работ по вертикальному озеленению;	6	12
		18. Выполнение работ по устройству дорожек и тротуаров;	6	12
		19. Выполнение работ по ремонту дорожек и тротуаров.	6	12
ИТОГО			216	

3 ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКОЙ

Проведение производственной практики осуществляется на основе договоров о сотрудничестве с профильными организациями и МГТУ, в соответствии с областью профессиональной деятельности по реализации ППССЗ.

Организацию и руководство практикой осуществляют руководители практики от МпК и от профильной организации.

Сроки проведения производственной практики устанавливаются на основании учебных планов и календарных учебных графиков.

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, а также вида и сроков практики.

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

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

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

1. РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ ОТ КОЛЛЕДЖА ОБЯЗАН:

- распределить обучающихся по рабочим местам или по профильным организациям;
- до выхода на практику провести работу по заключению договоров о практической подготовке на период практики;
- оформить до выхода на практику документацию в соответствии с требованиями организации (пропуск, медицинская книжка и т.д.);
- провести организационное собрание по практике за день до выхода на практику, довести до Вас цели и задачи практики, выдать необходимые документы, индивидуальные задания, требования к содержанию и срокам практики, к структуре отчета по практике и срокам его предоставления;
- провести инструктаж по охране труда в установленном порядке, под подпись в журнале регистрации инструктажа по охране труда;
- реализовывать или контролировать реализацию рабочей программы практики и выполнять условия проведения практики, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- своевременно ставить руководство колледжа в известность об отсутствии обучающихся на рабочих местах;
- доводить информацию об итогах практики до методиста практической подготовки, заведующего отделением/ОПЦ;
- установить связь с наставником от предприятия/организации и обеспечить контроль сроков практики и её содержания, используя различные формы.

2. РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ ОТ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ:

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

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

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

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

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

3. ВО ВРЕМЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИЙСЯ ОБЯЗАН:

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

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

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

– нести ответственность за выполненную работу и ее результаты;

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

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

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

По окончании производственной практики обучающийся предоставляет отчет.

Формой промежуточной аттестации по производственной 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.

Документом, подтверждающим качество выполненных работ при прохождении практики, является отчет.

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.

Во время прохождения производственной практики обучающийся осваивает профессию рабочего 3933 Специалист-организатор по благоустройству и озеленению в соответствии с ФГОС СПО и требованием работодателя.

Получение профессии рабочего присваивается в соответствии с квалификационной характеристикой (приложение 6) после выполнения пробных работ, и сдачи квалификационного экзамена по модулю.

Оценка производственной 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 ПК/ОК	ИДК компетенции	Навык	Оценочные средства для промежуточной аттестации
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	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 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.	Н 1.1.1 Выполнения полевых геодезических работ на производственном участке	Отчет по практике. Дневник по практике Типовое задание: Выполнить полевые инженерно-геодезические работы.

	<p>ОК 02.1 Определяет задачи и источники поиска в заявленных условиях</p> <p>ОК 02.2 Анализирует и структурирует получаемую информацию, оформляет результаты поиска информации</p> <p>ОК 02.3 Использует информационные технологии и современное программное обеспечение при решении профессиональных задач</p> <p>ОК 03.1 Владеет содержанием актуальной нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности, современной научной профессиональной терминологией</p> <p>ОК 04.1 Планирует деятельность членов команды и распределяет роли.</p> <p>ОК 04.2 Взаимодействует с коллегами, руководством, в ходе профессиональной деятельности</p> <p>ОК 05.2 Оформляет документы о профессиональной тематике на государственном языке</p> <p>ОК 07.1 Осуществляет профессиональную деятельность в соответствии с нормами экологической безопасности, правилами по охране труда и технике безопасности в профессиональной деятельности</p>		
<p>ПК 1.2</p> <p>ОК 01</p> <p>ОК 02</p> <p>ОК 03</p> <p>ОК 04</p> <p>ОК 05</p> <p>ОК 07</p>	<p>ПК 1.2.1 Выполняет подготовку оборудования для топографической съемки</p> <p>ПК 1.2.2 Выполняет определение местоположения пунктов геодезических сетей на основе спутниковой навигации</p> <p>ПК 1.2.3 Выполняет топографическую съемку</p> <p>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</p> <p>ОК 01.2 Осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы.</p> <p>ОК 01.3 Демонстрирует навыки работы в профессиональной и смежных сферах.</p> <p>ОК 02.1 Определяет задачи и источники поиска в заявленных условиях</p> <p>ОК 02.2 Анализирует и структурирует получаемую информацию, оформляет результаты поиска информации</p> <p>ОК 02.3 Использует информационные технологии и современное программное обеспечение при решении профессиональных задач</p> <p>ОК 03.1 Владеет содержанием актуальной нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности, современной научной профессиональной терминологией</p> <p>ОК 04.1 Планирует деятельность членов команды и распределяет роли.</p> <p>ОК 04.2 Взаимодействует с коллегами, руководством, в ходе профессиональной деятельности</p> <p>ОК 05.2 Оформляет документы о профессиональной тематике на государственном языке</p> <p>ОК 07.1 Осуществляет профессиональную деятельность в соответствии с нормами</p>	<p>Н 1.2.1 Выполнения топографических съемок</p>	<p>Отчет по практике.</p> <p>Дневник по практике</p> <p>Типовое задание:</p> <p>Выполнить полевые инженерно-геодезические работы.</p>

	экологической безопасности, правилами по охране труда и технике безопасности в профессиональной деятельности		
ПК 1.3 ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 07	<p>ПК 1.3.1 Выполняет камеральную обработку материалов полевых работ</p> <p>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</p> <p>ОК 01.2 Осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы.</p> <p>ОК 01.3 Демонстрирует навыки работы в профессиональной и смежных сферах.</p> <p>ОК 02.1 Определяет задачи и источники поиска в заявленных условиях</p> <p>ОК 02.2 Анализирует и структурирует получаемую информацию, оформляет результаты поиска информации</p> <p>ОК 02.3 Использует информационные технологии и современное программное обеспечение при решении профессиональных задач</p> <p>ОК 03.1 Владеет содержанием актуальной нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности, современной научной профессиональной терминологией</p> <p>ОК 04.1 Планирует деятельность членов команды и распределяет роли.</p> <p>ОК 04.2 Взаимодействует с коллегами, руководством, в ходе профессиональной деятельности</p> <p>ОК 05.2 Оформляет документы о профессиональной тематике на государственном языке</p> <p>ОК 07.1 Осуществляет профессиональную деятельность в соответствии с нормами экологической безопасности, правилами по охране труда и технике безопасности в профессиональной деятельности</p>	Н 1.3.1 Обработки результатов полевых измерений	Отчет по практике. Дневник по практике Типовое задание: Обработать материалы съемки
	<p>ПК 1.3.2 Составляет картографические материалы</p> <p>ПК 1.3.3 Оценивает результаты графических работ по составлению картографических материалов</p> <p>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</p> <p>ОК 01.2 Осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы.</p> <p>ОК 01.3 Демонстрирует навыки работы в профессиональной и смежных сферах.</p> <p>ОК 02.1 Определяет задачи и источники поиска в заявленных условиях</p> <p>ОК 02.2 Анализирует и структурирует получаемую информацию, оформляет результаты поиска информации</p> <p>ОК 02.3 Использует информационные технологии и современное программное обеспечение при решении профессиональных задач</p> <p>ОК 03.1 Владеет содержанием актуальной нормативно-правовой документации в</p>	Н 1.3.2 Составления картографических материалов с применением специализированных компьютерных программ	Отчет по практике. Дневник по практике Типовое задание: Оформить результаты съемки

	<p>профессиональной деятельности, современной научной профессиональной терминологией</p> <p>ОК 04.1 Планирует деятельность членов команды и распределяет роли.</p> <p>ОК 04.2 Взаимодействует с коллегами, руководством, в ходе профессиональной деятельности</p> <p>ОК 05.2 Оформляет документы о профессиональной тематике на государственном языке</p> <p>ОК 07.1 Осуществляет профессиональную деятельность в соответствии с нормами экологической безопасности, правилами по охране труда и технике безопасности в профессиональной деятельности</p>		
<p>ПК 1.4</p> <p>ОК 01</p> <p>ОК 02</p> <p>ОК 03</p> <p>ОК 04</p> <p>ОК 05</p> <p>ОК 07</p>	<p>ПК 1.4.1 Выполняет подготовку оборудования для кадастровых съемок</p> <p>ПК 1.4.2 Выполняет полевые геодезические работы</p> <p>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</p> <p>ОК 01.2 Осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы.</p> <p>ОК 01.3 Демонстрирует навыки работы в профессиональной и смежных сферах.</p> <p>ОК 02.1 Определяет задачи и источники поиска в заявленных условиях</p> <p>ОК 02.2 Анализирует и структурирует получаемую информацию, оформляет результаты поиска информации</p> <p>ОК 02.3 Использует информационные технологии и современное программное обеспечение при решении профессиональных задач</p> <p>ОК 03.1 Владеет содержанием актуальной нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности, современной научной профессиональной терминологией</p> <p>ОК 04.1 Планирует деятельность членов команды и распределяет роли.</p> <p>ОК 04.2 Взаимодействует с коллегами, руководством, в ходе профессиональной деятельности</p> <p>ОК 05.2 Оформляет документы о профессиональной тематике на государственном языке</p> <p>ОК 07.1 Осуществляет профессиональную деятельность в соответствии с нормами экологической безопасности, правилами по охране труда и технике безопасности в профессиональной деятельности</p>	<p>Н 1.4.1 Выполнения кадастровых съемок</p>	<p>Отчет по практике.</p> <p>Дневник по практике</p> <p>Типовое задание:</p> <p>Выполнить полевые инженерно-геодезические работы.</p>
	<p>ПК 1.4.3 Выполняет камеральные геодезические работы</p> <p>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</p> <p>ОК 01.2 Осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы.</p>	<p>Н 1.4.2 Обработки результатов кадастровых съемок</p>	<p>Отчет по практике.</p> <p>Дневник по практике</p> <p>Типовое задание:</p> <p>Обработать материалы съемки</p>

	<p>ОК 01.3 Демонстрирует навыки работы в профессиональной и смежных сферах.</p> <p>ОК 02.1 Определяет задачи и источники поиска в заявленных условиях</p> <p>ОК 02.2 Анализирует и структурирует получаемую информацию, оформляет результаты поиска информации</p> <p>ОК 02.3 Использует информационные технологии и современное программное обеспечение при решении профессиональных задач</p> <p>ОК 03.1 Владеет содержанием актуальной нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности, современной научной профессиональной терминологией</p> <p>ОК 04.1 Планирует деятельность членов команды и распределяет роли.</p> <p>ОК 04.2 Взаимодействует с коллегами, руководством, в ходе профессиональной деятельности</p> <p>ОК 05.2 Оформляет документы о профессиональной тематике на государственном языке</p> <p>ОК 07.1 Осуществляет профессиональную деятельность в соответствии с нормами экологической безопасности, правилами по охране труда и технике безопасности в профессиональной деятельности</p>		
<p>ПК 1.5</p> <p>ОК 01</p> <p>ОК 02</p> <p>ОК 03</p> <p>ОК 04</p> <p>ОК 05</p> <p>ОК 07</p>	<p>ПК 1.5.1 Подготавливает материалы аэро- и космических съемок</p> <p>ПК 1.5.2 Выполняет фотограмметрические работы</p> <p>ПК 1.5.3 Выполняет дешифрирование аэрофотоснимков и космофотоснимков</p> <p>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</p> <p>ОК 01.2 Осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы.</p> <p>ОК 01.3 Демонстрирует навыки работы в профессиональной и смежных сферах.</p> <p>ОК 02.1 Определяет задачи и источники поиска в заявленных условиях</p> <p>ОК 02.2 Анализирует и структурирует получаемую информацию, оформляет результаты поиска информации</p> <p>ОК 02.3 Использует информационные технологии и современное программное обеспечение при решении профессиональных задач</p> <p>ОК 03.1 Владеет содержанием актуальной нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности, современной научной профессиональной терминологией</p> <p>ОК 04.1 Планирует деятельность членов команды и распределяет роли.</p> <p>ОК 04.2 Взаимодействует с коллегами, руководством, в ходе профессиональной деятельности</p> <p>ОК 05.2 Оформляет документы о профессиональной тематике на государственном языке</p> <p>ОК 07.1 Осуществляет профессиональную</p>	<p>Н 1.5.1 Подготовки материалов аэро- и космических съемок для использования при проведении изыскательских и землеустроительных работ.</p>	<p>Отчет по практике.</p> <p>Дневник по практике</p> <p>Типовое задание:</p> <p>Оформить результаты съемки</p>

	деятельность в соответствии с нормами экологической безопасности, правилами по охране труда и технике безопасности в профессиональной деятельности		
ПК 1.6 ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 07	<p>ПК 1.6.1 Выполняет обработку полевых измерений</p> <p>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</p> <p>ОК 01.2 Осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы.</p> <p>ОК 01.3 Демонстрирует навыки работы в профессиональной и смежных сферах.</p> <p>ОК 02.1 Определяет задачи и источники поиска в заявленных условиях</p> <p>ОК 02.2 Анализирует и структурирует получаемую информацию, оформляет результаты поиска информации</p> <p>ОК 02.3 Использует информационные технологии и современное программное обеспечение при решении профессиональных задач</p> <p>ОК 03.1 Владеет содержанием актуальной нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности, современной научной профессиональной терминологией</p> <p>ОК 04.1 Планирует деятельность членов команды и распределяет роли.</p> <p>ОК 04.2 Взаимодействует с коллегами, руководством, в ходе профессиональной деятельности</p> <p>ОК 05.2 Оформляет документы о профессиональной тематике на государственном языке</p> <p>ОК 07.1 Осуществляет профессиональную деятельность в соответствии с нормами экологической безопасности, правилами по охране труда и технике безопасности в профессиональной деятельности</p>	Н 1.3.1 Обработки результатов полевых измерений	Отчет по практике. Дневник по практике Типовое задание: Обработать материалы съемки
	<p>ПК 1.6.2 Составляет картографический материал с использованием специализированного программного обеспечения</p> <p>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</p> <p>ОК 01.2 Осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы.</p> <p>ОК 01.3 Демонстрирует навыки работы в профессиональной и смежных сферах.</p> <p>ОК 02.1 Определяет задачи и источники поиска в заявленных условиях</p> <p>ОК 02.2 Анализирует и структурирует получаемую информацию, оформляет результаты поиска информации</p> <p>ОК 02.3 Использует информационные технологии и современное программное обеспечение при решении профессиональных задач</p> <p>ОК 03.1 Владеет содержанием актуальной нормативно-правовой документации в</p>	Н 1.3.2 Составления картографических материалов с применением специализированных компьютерных программ	Отчет по практике. Дневник по практике Типовое задание: Оформить результаты съемки

	<p>профессиональной деятельности, современной научной профессиональной терминологией</p> <p>ОК 04.1 Планирует деятельность членов команды и распределяет роли.</p> <p>ОК 04.2 Взаимодействует с коллегами, руководством, в ходе профессиональной деятельности</p> <p>ОК 05.2 Оформляет документы о профессиональной тематике на государственном языке</p> <p>ОК 07.1 Осуществляет профессиональную деятельность в соответствии с нормами экологической безопасности, правилами по охране труда и технике безопасности в профессиональной деятельности</p>		
	<p>ПК 1.6.3 Подготавливает отчетную документацию</p> <p>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</p> <p>ОК 01.2 Осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы.</p> <p>ОК 01.3 Демонстрирует навыки работы в профессиональной и смежных сферах.</p> <p>ОК 02.1 Определяет задачи и источники поиска в заявленных условиях</p> <p>ОК 02.2 Анализирует и структурирует получаемую информацию, оформляет результаты поиска информации</p> <p>ОК 02.3 Использует информационные технологии и современное программное обеспечение при решении профессиональных задач</p> <p>ОК 03.1 Владеет содержанием актуальной нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности, современной научной профессиональной терминологией</p> <p>ОК 04.1 Планирует деятельность членов команды и распределяет роли.</p> <p>ОК 04.2 Взаимодействует с коллегами, руководством, в ходе профессиональной деятельности</p> <p>ОК 05.2 Оформляет документы о профессиональной тематике на государственном языке</p> <p>ОК 07.1 Осуществляет профессиональную деятельность в соответствии с нормами экологической безопасности, правилами по охране труда и технике безопасности в профессиональной деятельности</p>	Н 1.6.1 Подготовки отчетной документации	Отчет по практике. Дневник по практике Типовое задание: Оформить результаты съемки
<p>ПК 1.7</p> <p>ОК 01</p> <p>ОК 02</p> <p>ОК 03</p> <p>ОК 04</p> <p>ОК 05</p> <p>ОК 07</p>	<p>ПК 1.7.1 Подготавливает материалы для разработки генерального плана участка</p> <p>ПК 1.7.2 Выполняет разработку генерального плана участка</p> <p>ПК 1.7.3 Использует при создании материалов условные знаки и требования ГОСТ</p> <p>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</p>	Н 1.7.1 Разработки генерального плана в соответствии с нормативной документацией	Отчет по практике. Дневник по практике Типовое задание: Оформить результаты съемки

	<p>ОК 01.2 Осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы.</p> <p>ОК 01.3 Демонстрирует навыки работы в профессиональной и смежных сферах.</p> <p>ОК 02.1 Определяет задачи и источники поиска в заявленных условиях</p> <p>ОК 02.2 Анализирует и структурирует получаемую информацию, оформляет результаты поиска информации</p> <p>ОК 02.3 Использует информационные технологии и современное программное обеспечение при решении профессиональных задач</p> <p>ОК 03.1 Владеет содержанием актуальной нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности, современной научной профессиональной терминологией</p> <p>ОК 04.1 Планирует деятельность членов команды и распределяет роли.</p> <p>ОК 04.2 Взаимодействует с коллегами, руководством, в ходе профессиональной деятельности</p> <p>ОК 05.2 Оформляет документы о профессиональной тематике на государственном языке</p> <p>ОК 07.1 Осуществляет профессиональную деятельность в соответствии с нормами экологической безопасности, правилами по охране труда и технике безопасности в профессиональной деятельности</p>		
ВД. 2 Проведение технической инвентаризации и технической оценки объектов недвижимости			
<p>ПК 2.1</p> <p>ОК 01</p> <p>ОК 02</p> <p>ОК 03</p> <p>ОК 04</p> <p>ОК 05</p> <p>ОК 06</p> <p>ОК 07</p> <p>ОК 09</p>	<p>ПК 2.1.1 Составление проекта выполнения обмерных работ.</p> <p>ПК 2.1.2 Составление абриса здания.</p> <p>ПК 2.1.3 Проведение инвентаризации объекта в целях установления наличия изменения в планировке и техническом состоянии объекта.</p> <p>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</p> <p>ОК 01.2 Осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы.</p> <p>ОК 01.3 Демонстрирует навыки работы в профессиональной и смежных сферах.</p> <p>ОК 02.1 Определяет задачи и источники поиска в заявленных условиях</p> <p>ОК 02.2 Анализирует и структурирует получаемую информацию, оформляет результаты поиска информации</p> <p>ОК 02.3 Использует информационные технологии и современное программное обеспечение при решении профессиональных задач</p> <p>ОК 03.1 Владеет содержанием актуальной нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности, современной научной профессиональной терминологией</p> <p>ОК 04.2 Взаимодействует с коллегами, руководством, в ходе профессиональной деятельности</p> <p>ОК 04.3 Применяет навыки управления проектами</p> <p>ОК 05.2 Оформляет документы о</p>	<p>Н 2.1.1 Проведения технической оценки и инвентаризации объектов недвижимости</p>	<p>Отчет по практике.</p> <p>Дневник по практике</p> <p>Типовое задание:</p> <p>1. Провести техническую инвентаризацию здания и (или) сооружения</p> <p>2. Используя градостроительную документация описать объект: схемы территориального планирования, указать расположение на генеральном плане, указать на правила землепользования и застройки для данного объекта</p>

	<p>профессиональной тематике на государственном языке</p> <p>ОК 06.3 Аргументировано обосновывает сущность и значимость будущей специальности</p> <p>ОК 07.2 Осуществляет профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства</p> <p>ОК 09.1 Осуществляет коммуникацию (устную и письменную) на государственном и иностранном языке</p>		
<p>ПК 2.2</p> <p>ОК 01</p> <p>ОК 02</p> <p>ОК 03</p> <p>ОК 04</p> <p>ОК 05</p> <p>ОК 06</p> <p>ОК 07</p> <p>ОК 09</p>	<p>ПК 2.2.1 Проведение проверки и обследования по выявлению нарушений в использовании и охране земель, состояния окружающей среды.</p> <p>ПК 2.2.2 Составляет акт проверок.</p> <p>ПК 2.2.3 Отслеживает качественные изменения в состоянии земель и отражать их в базе данных в компьютере.</p> <p>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</p> <p>ОК 01.2 Осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы.</p> <p>ОК 01.3 Демонстрирует навыки работы в профессиональной и смежных сферах.</p> <p>ОК 02.1 Определяет задачи и источники поиска в заявленных условиях</p> <p>ОК 02.2 Анализирует и структурирует получаемую информацию, оформляет результаты поиска информации</p> <p>ОК 02.3 Использует информационные технологии и современное программное обеспечение при решении профессиональных задач</p> <p>ОК 03.1 Владеет содержанием актуальной нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности, современной научной профессиональной терминологией</p> <p>ОК 04.2 Взаимодействует с коллегами, руководством, в ходе профессиональной деятельности</p> <p>ОК 04.3 Применяет навыки управления проектами</p> <p>ОК 05.2 Оформляет документы о профессиональной тематике на государственном языке</p> <p>ОК 06.3 Аргументировано обосновывает сущность и значимость будущей специальности</p> <p>ОК 07.2 Осуществляет профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства</p> <p>ОК 09.1 Осуществляет коммуникацию (устную и письменную) на государственном и иностранном языке</p>	<p>Н 2.1.2 Проведения территориального планирования</p>	<p>Отчет по практике.</p> <p>Дневник по практике</p> <p>Типовое задание:</p> <p>1. Провести техническую инвентаризацию здания и (или) сооружения</p> <p>2. Используя градостроительную документация описать объект: схемы территориального планирования, указать расположение на генеральном плане, указать на правила землепользования и застройки для данного объекта</p>
<p>ПК 2.3</p> <p>ОК 01</p> <p>ОК 02</p> <p>ОК 03</p> <p>ОК 04</p> <p>ОК 05</p> <p>ОК 06</p> <p>ОК 07</p> <p>ОК 09</p>	<p>ПК 2.3.1 Составляет технический план на объект капитального строительства.</p> <p>ПК 2.3.2 Составляет графическую часть технического плана на объект капитального строительства.</p> <p>ПК 2.3.3 Составляет акт обследования на объект капитального строительства</p> <p>ОК 01.1 Определяет профессиональную задачу с учетом профессионального и социального</p>	<p>Н 2.1.1 Проведения технической оценки и инвентаризации объектов недвижимости</p>	<p>Отчет по практике.</p> <p>Дневник по практике</p> <p>Типовое задание:</p> <p>1. Провести техническую инвентаризацию здания и (или) сооружения</p> <p>2. Используя</p>

	<p>контекста, составляет план действий для её решения, реализует его, в том числе с учётом изменяющихся условий, и оценивает результаты решения профессиональной задачи</p> <p>ОК 01.2 Осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы.</p> <p>ОК 01.3 Демонстрирует навыки работы в профессиональной и смежных сферах.</p> <p>ОК 02.1 Определяет задачи и источники поиска в заявленных условиях</p> <p>ОК 02.2 Анализирует и структурирует получаемую информацию, оформляет результаты поиска информации</p> <p>ОК 02.3 Использует информационные технологии и современное программное обеспечение при решении профессиональных задач</p> <p>ОК 03.1 Владеет содержанием актуальной нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности, современной научной профессиональной терминологией</p> <p>ОК 04.2 Взаимодействует с коллегами, руководством, в ходе профессиональной деятельности</p> <p>ОК 04.3 Применяет навыки управления проектами</p> <p>ОК 05.2 Оформляет документы о профессиональной тематике на государственном языке</p> <p>ОК 06.3 Аргументировано обосновывает сущность и значимость будущей специальности</p> <p>ОК 07.2 Осуществляет профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства</p> <p>ОК 09.1 Осуществляет коммуникацию (устную и письменную) на государственном и иностранном языке</p>		<p>градостроительную документация описать объект: схемы территориального планирования, указать расположение на генеральном плане, указать на правила землепользования и застройки для данного объекта</p>
<p>ПК 2.4</p> <p>ОК 01</p> <p>ОК 02</p> <p>ОК 03</p> <p>ОК 04</p> <p>ОК 05</p> <p>ОК 06</p> <p>ОК 07</p> <p>ОК 09</p>	<p>ПК 2.4.1 Формирует и оформляет отчетную документацию по комплексу обмерных работ.</p> <p>ПК 2.4.2 Применяет современные средства автоматизации деятельности в области градостроительства.</p> <p>ПК 2.4.3 Проводит паспортизацию объекта недвижимости</p> <p>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</p> <p>ОК 01.2 Осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы.</p> <p>ОК 01.3 Демонстрирует навыки работы в профессиональной и смежных сферах.</p> <p>ОК 02.1 Определяет задачи и источники поиска в заявленных условиях</p> <p>ОК 02.2 Анализирует и структурирует получаемую информацию, оформляет результаты поиска информации</p> <p>ОК 02.3 Использует информационные технологии и современное программное обеспечение при решении профессиональных задач</p> <p>ОК 03.1 Владеет содержанием актуальной нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности, современной</p>	<p>Н.2.1.3 Работы с данными, предназначенными для внесения в реестры информационных систем различного назначения</p>	<p>Отчет по практике. Дневник по практике</p> <p>Типовое задание:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Провести техническую инвентаризацию здания и (или) сооружения 2. Используя градостроительную документация описать объект: схемы территориального планирования, указать расположение на генеральном плане, указать на правила землепользования и застройки для данного объекта

	<p>научной профессиональной терминологией</p> <p>ОК 04.2 Взаимодействует с коллегами, руководством, в ходе профессиональной деятельности</p> <p>ОК 04.3 Применяет навыки управления проектами</p> <p>ОК 05.2 Оформляет документы о профессиональной тематике на государственном языке</p> <p>ОК 06.3 Аргументировано обосновывает сущность и значимость будущей специальности</p> <p>ОК 07.2 Осуществляет профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства</p> <p>ОК 09.1 Осуществляет коммуникацию (устную и письменную) на государственном и иностранном языке</p>		
ВД.3 Вспомогательная деятельность в сфере государственного и кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости, определения кадастровой стоимости			
<p>ПК 3.1</p> <p>ОК 01</p> <p>ОК 02</p> <p>ОК 03</p> <p>ОК 04</p> <p>ОК 05</p> <p>ОК 07</p> <p>ОК 09</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>ПК 3.1.3 Проверяет документы на соответствие нормам законодательства Российской Федерации в сфере государственной кадастровой оценки.</p> <p>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</p> <p>ОК 01.2 Осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы.</p> <p>ОК 01.3 Демонстрирует навыки работы в профессиональной и смежных сферах.</p> <p>ОК 02.1 Определяет задачи и источники поиска в заявленных условиях</p> <p>ОК 02.2 Анализирует и структурирует получаемую информацию, оформляет результаты поиска информации</p> <p>ОК 02.3 Использует информационные технологии и современное программное обеспечение при решении профессиональных задач</p> <p>ОК 03.1 Владеет содержанием актуальной нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности, современной научной профессиональной терминологией</p> <p>ОК 03.2 Определяет и выстраивает траектории собственного профессионального развития и самообразования</p> <p>ОК 04.2 Взаимодействует с коллегами, руководством, в ходе профессиональной деятельности</p> <p>ОК 05.1 Осуществляет устное общение в</p>	<p>Н 3.1.1</p> <p>Консультирования граждан и организаций в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на объекты недвижимости</p>	<p>Отчет по практике. Дневник по практике</p> <p>Типовое задание:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.

	<p>профессиональной деятельности в соответствии с нормами русского языка</p> <p>ОК 05.2 Оформляет документы о профессиональной тематике на государственном языке</p> <p>ОК 05.3 Использует стандартный набор коммуникационных технологий для обмена информацией в профессиональной деятельности</p> <p>ОК 07.1 Осуществляет профессиональную деятельность в соответствии с нормами экологической безопасности, правилами по охране труда и технике безопасности в профессиональной деятельности</p> <p>ОК 09.1 Осуществляет коммуникацию (устную и письменную) на государственном и иностранном языке</p> <p>ОК 09.3 Извлекает необходимую информацию из документации по профессиональной тематике</p>		
<p>ПК 3.2</p> <p>ОК 01</p> <p>ОК 02</p> <p>ОК 03</p> <p>ОК 04</p> <p>ОК 05</p> <p>ОК 07</p> <p>ОК 09</p>	<p>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).</p> <p>ПК 3.2.2 Составляет документы по запросам в том числе на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональных порталах государственных и муниципальных услуг (функций).</p> <p>ПК 3.2.3 Работает с Единым порталом государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональным порталом государственных и муниципальных услуг (функций).</p> <p>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</p> <p>ОК 01.2 Осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы.</p> <p>ОК 01.3 Демонстрирует навыки работы в профессиональной и смежных сферах.</p> <p>ОК 02.1 Определяет задачи и источники поиска в заявленных условиях</p> <p>ОК 02.2 Анализирует и структурирует получаемую информацию, оформляет результаты поиска информации</p> <p>ОК 02.3 Использует информационные технологии и современное программное обеспечение при решении профессиональных задач</p> <p>ОК 03.1 Владеет содержанием актуальной нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности, современной научной профессиональной терминологией</p> <p>ОК 03.2 Определяет и выстраивает траектории собственного профессионального развития и самообразования</p> <p>ОК 04.2 Взаимодействует с коллегами, руководством, в ходе профессиональной деятельности</p> <p>ОК 05.1 Осуществляет устное общение в</p>	<p>Н 3.1.1</p> <p>Консультирования граждан и организаций в сфере кадастрового учета и государственной регистрации прав на объекты недвижимости</p>	<p>Отчет по практике.</p> <p>Дневник по практике</p> <p>Типовое задание:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.

	<p>профессиональной деятельности в соответствии с нормами русского языка</p> <p>ОК 05.2 Оформляет документы о профессиональной тематике на государственном языке</p> <p>ОК 05.3 Использует стандартный набор коммуникационных технологий для обмена информацией в профессиональной деятельности</p> <p>ОК 07.1 Осуществляет профессиональную деятельность в соответствии с нормами экологической безопасности, правилами по охране труда и технике безопасности в профессиональной деятельности</p> <p>ОК 09.1 Осуществляет коммуникацию (устную и письменную) на государственном и иностранном языке</p> <p>ОК 09.3 Извлекает необходимую информацию из документации по профессиональной тематике</p>		
<p>ПК 3.3</p> <p>ОК 01</p> <p>ОК 02</p> <p>ОК 03</p> <p>ОК 04</p> <p>ОК 05</p> <p>ОК 07</p> <p>ОК 09</p>	<p>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.</p> <p>ПК 3.3.2 Использует технические средств по оцифровке документации</p> <p>ПК 3.3.3 Использует электронную подпись</p> <p>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</p> <p>ОК 01.2 Осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы.</p> <p>ОК 01.3 Демонстрирует навыки работы в профессиональной и смежных сферах.</p> <p>ОК 02.1 Определяет задачи и источники поиска в заявленных условиях</p> <p>ОК 02.2 Анализирует и структурирует получаемую информацию, оформляет результаты поиска информации</p> <p>ОК 02.3 Использует информационные технологии и современное программное обеспечение при решении профессиональных задач</p> <p>ОК 03.1 Владеет содержанием актуальной нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности, современной научной профессиональной терминологией</p> <p>ОК 03.2 Определяет и выстраивает траектории собственного профессионального развития и самообразования</p> <p>ОК 04.2 Взаимодействует с коллегами, руководством, в ходе профессиональной деятельности</p> <p>ОК 05.1 Осуществляет устное общение в профессиональной деятельности в соответствии с нормами русского языка</p> <p>ОК 05.2 Оформляет документы о профессиональной тематике на государственном языке</p> <p>ОК 05.3 Использует стандартный набор коммуникационных технологий для обмена</p>	<p>Н 3.1.2</p> <p>Использования информационной системы для ведения ЕГРН.</p>	<p>Отчет по практике.</p> <p>Дневник по практике</p> <p>Типовое задание:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.

	<p>информацией в профессиональной деятельности</p> <p>ОК 07.1 Осуществляет профессиональную деятельность в соответствии с нормами экологической безопасности, правилами по охране труда и технике безопасности в профессиональной деятельности</p> <p>ОК 09.1 Осуществляет коммуникацию (устную и письменную) на государственном и иностранном языке</p> <p>ОК 09.3 Извлекает необходимую информацию из документации по профессиональной тематике</p>		
<p>ПК 3.4</p> <p>ОК 01</p> <p>ОК 02</p> <p>ОК 03</p> <p>ОК 04</p> <p>ОК 05</p> <p>ОК 07</p> <p>ОК 09</p>	<p>ПК 3.4.1 Применяет методики и инструменты сбора информации, необходимой для определения кадастровой стоимости объектов недвижимости</p> <p>ПК 3.4.2 Систематизирует сведения, содержащиеся в декларациях о характеристиках объектов недвижимости, в различных видах и формах</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>ОК 01.2 Осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы.</p> <p>ОК 01.3 Демонстрирует навыки работы в профессиональной и смежных сферах.</p> <p>ОК 02.1 Определяет задачи и источники поиска в заявленных условиях</p> <p>ОК 02.2 Анализирует и структурирует получаемую информацию, оформляет результаты поиска информации</p> <p>ОК 02.3 Использует информационные технологии и современное программное обеспечение при решении профессиональных задач</p> <p>ОК 03.1 Владеет содержанием актуальной нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности, современной научной профессиональной терминологией</p> <p>ОК 03.2 Определяет и выстраивает траектории собственного профессионального развития и самообразования</p> <p>ОК 04.2 Взаимодействует с коллегами, руководством, в ходе профессиональной деятельности</p> <p>ОК 05.1 Осуществляет устное общение в профессиональной деятельности в соответствии с нормами русского языка</p> <p>ОК 05.2 Оформляет документы о профессиональной тематике на государственном языке</p> <p>ОК 05.3 Использует стандартный набор коммуникационных технологий для обмена информацией в профессиональной деятельности</p> <p>ОК 07.1 Осуществляет профессиональную деятельность в соответствии с нормами экологической безопасности, правилами по охране</p>	<p>Н 3.1.3</p> <p>Осуществления сбора, систематизации и накопления информации, необходимой для определения кадастровой стоимости объектов недвижимости. кадастрового учета</p>	<p>Отчет по практике. Дневник по практике</p> <p>Типовое задание:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.

	<p>труда и технике безопасности в профессиональной деятельности</p> <p>ОК 09.1 Осуществляет коммуникацию (устную и письменную) на государственном и иностранном языке</p> <p>ОК 09.3 Извлекает необходимую информацию из документации по профессиональной тематике</p>		
ВД 4 Осуществление контроля использования и охраны земельных ресурсов и окружающей среды, мониторинг земель			
<p>ПК 4.1</p> <p>ОК 01</p> <p>ОК 02</p> <p>ОК 03</p> <p>ОК 04</p> <p>ОК 05</p> <p>ОК 06</p> <p>ОК 07</p> <p>ОК 09</p>	<p>ПК 4.1.1 Оценка состояния земель</p> <p>ПК 4.1.2 Подготовка фактических сведений об использовании земель и их состоянии</p> <p>ПК 4.1.3 Оформление земельно-учетной документации, выполнение ее автоматизированной обработки.</p> <p>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</p> <p>ОК 01.3 Демонстрирует навыки работы в профессиональной и смежных сферах.</p> <p>ОК 02.1 Определяет задачи и источники поиска в заявленных условиях</p> <p>ОК 02.2 Анализирует и структурирует получаемую информацию, оформляет результаты поиска информации</p> <p>ОК 03.1 Владеет содержанием актуальной нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности, современной научной профессиональной терминологией</p> <p>ОК 04.2 Взаимодействует с коллегами, руководством, в ходе профессиональной деятельности</p> <p>ОК 05.1 Осуществляет устное общение в профессиональной деятельности в соответствии с нормами русского языка</p> <p>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</p> <p>ОК 07.1 Осуществляет профессиональную деятельность в соответствии с нормами экологической безопасности, правилами по охране труда и технике безопасности в профессиональной деятельности</p> <p>ОК 07.2 Осуществляет профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства</p> <p>ОК 09.1 Осуществляет коммуникацию (устную и письменную) на государственном и иностранном языке</p>	<p>Н. 4.1.1 Контроля использования и охраны земельных ресурсов и окружающей среды, мониторинга земель</p>	<p>Отчет по практике.</p> <p>Дневник по практике</p> <p>Типовое задание:</p> <p>1. Систематизировать фактические сведения об использовании земель и их состоянии.</p> <p>2. Оформить земельно-учетную документацию, выполнить ее автоматизированную обработку.</p>
<p>ПК 4.2</p> <p>ОК 01</p> <p>ОК 02</p> <p>ОК 03</p> <p>ОК 04</p> <p>ОК 05</p>	<p>ПК 4.2.1 Проведение проверок и обследований по выявлению нарушений в использовании и охране земель, состоянии окружающей среды.</p> <p>ПК 4.2.2 Составление документов по результатам проверок и обследований по выявлению нарушений в использовании и охране земель, состоянии окружающей среды.</p>		

<p>ОК 06 ОК 07 ОК 09</p>	<p>ПК 4.2.3 Мониторинг качественных изменений в состоянии земель и отражение их в базе данных в компьютере. ОК 01.1 Определяет профессиональную задачу с учетом профессионального и социального контекста, составляет план действий для её решения, реализует его, в том числе с учётом изменяющихся условий, и оценивает результаты решения профессиональной задачи ОК 01.3 Демонстрирует навыки работы в профессиональной и смежных сферах. ОК 02.1 Определяет задачи и источники поиска в заявленных условиях ОК 02.2 Анализирует и структурирует получаемую информацию, оформляет результаты поиска информации ОК 03.1 Владеет содержанием актуальной нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности, современной научной профессиональной терминологией ОК 04.2 Взаимодействует с коллегами, руководством, в ходе профессиональной деятельности ОК 05.1 Осуществляет устное общение в профессиональной деятельности в соответствии с нормами русского языка ОК 06.1 Проявляет активную гражданско-патриотическую позицию, демонстрирует осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений ОК 07.1 Осуществляет профессиональную деятельность в соответствии с нормами экологической безопасности, правилами по охране труда и технике безопасности в профессиональной деятельности ОК 07.2 Осуществляет профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства ОК 09.1 Осуществляет коммуникацию (устную и письменную) на государственном и иностранном языке</p>		
<p>ПК 4.3 ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 09</p>	<p>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, 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</p>		

	<p>заявленных условиях ОК 02.2 Анализирует и структурирует получаемую информацию, оформляет результаты поиска информации ОК 03.1 Владеет содержанием актуальной нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности, современной научной профессиональной терминологией ОК 04.2 Взаимодействует с коллегами, руководством, в ходе профессиональной деятельности ОК 05.1 Осуществляет устное общение в профессиональной деятельности в соответствии с нормами русского языка ОК 06.1 Проявляет активную гражданско-патриотическую позицию, демонстрирует осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений ОК 07.1 Осуществляет профессиональную деятельность в соответствии с нормами экологической безопасности, правилами по охране труда и технике безопасности в профессиональной деятельности ОК 07.2 Осуществляет профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства ОК 09.1 Осуществляет коммуникацию (устную и письменную) на государственном и иностранном языке</p>		
ПК 4.4 ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 09	ПК 4.4.1 Осуществление мер по защите земель от природных явлений, деградации, загрязнения ПК 4.4.2 Осуществление контроля выполнения природоохранных требований при отводе земель под различные виды хозяйственной деятельности. ПК 4.4.3 Определение ответственности за нарушение законодательства в области охраны окружающей среды и разрешение споров в области охраны окружающей среды ОК 01.1 Определяет профессиональную задачу с учетом профессионального и социального контекста, составляет план действий для её решения, реализует его, в том числе с учётом изменяющихся условий, и оценивает результаты решения профессиональной задачи ОК 01.3 Демонстрирует навыки работы в профессиональной и смежных сферах. ОК 02.1 Определяет задачи и источники поиска в заявленных условиях ОК 02.2 Анализирует и структурирует получаемую информацию, оформляет результаты поиска информации ОК 03.1 Владеет содержанием актуальной нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности, современной научной профессиональной терминологией ОК 04.2 Взаимодействует с коллегами, руководством, в ходе профессиональной деятельности ОК 05.1 Осуществляет устное общение в профессиональной деятельности в соответствии с нормами русского языка		

	<p>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</p> <p>ОК 07.1 Осуществляет профессиональную деятельность в соответствии с нормами экологической безопасности, правилами по охране труда и технике безопасности в профессиональной деятельности</p> <p>ОК 07.2 Осуществляет профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства</p> <p>ОК 09.1 Осуществляет коммуникацию (устную и письменную) на государственном и иностранном языке</p>		
ВД 5 Комплексное благоустройство территорий и объектов городских, сельских поселений и межселенных территорий			
<p>ПК 5.1</p> <p>ОК 01</p> <p>ОК 04</p> <p>ОК 07</p>	<p>ПК 5.1.1 Выполнять подготовительные работы по благоустройству и озеленению на территориях и объектах</p> <p>ПК 5.1.2 Выполнять подготовительные работы по техническому обслуживанию и содержанию на территориях и объектах</p> <p>ПК 5.1.3 Выполнять работы основного профиля по благоустройству, озеленению, техническому обслуживанию и содержанию на территориях и объектах</p> <p>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</p> <p>ОК 01.2 Осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы.</p> <p>ОК 01.3 Демонстрирует навыки работы в профессиональной и смежных сферах.</p> <p>ОК 04.2 Взаимодействует с коллегами, руководством, в ходе профессиональной деятельности</p> <p>ОК 04.3 Применяет навыки управления проектами</p> <p>ОК 07.1 Осуществляет профессиональную деятельность в соответствии с нормами экологической безопасности, правилами по охране труда и технике безопасности в профессиональной деятельности</p>	<p>Н</p> <p>5.1.1</p> <p>Формирование комфортной и безопасной среды жизнедеятельности на территориях и объектах городских, сельских поселений и межселенных территориях</p>	<p>Отчет по практике.</p> <p>Дневник по практике</p> <p>Типовое задание:</p> <p>1. Сформировать проект планировки площадей, грядок, дорожек</p>

5 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

По окончании производственной 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.

В период производственной практики обучающийся ведет дневник практики, в котором описывает виды работ, выполняемые им на предприятии (приложение 5)

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.). На приложения делаются ссылки в «Отчете о выполнении заданий по практике». 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 ПРАКТИКЕ

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

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

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

Объем введения не превышает двух страниц.

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

В данном разделе дается подробный отчет о выполнении ежедневных производственных заданий и описываются изученные и отработанные вопросы, предложенные в задании о выполнении и камеральной обработке 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 геодезической практики, при возможности даются рекомендации по улучшению работы предприятия или организации практики.

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

ВД. 2 Проведение технической инвентаризации и технической оценки объектов недвижимости

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

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

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

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

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

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

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

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

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

структурных подразделений организации по месту прохождения практики.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ВД. 5 Комплексное благоустройство территорий и объектов городских, сельских поселений и межселенных территорий

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

Введение. Во введении описывается актуальность вида деятельности - деятельности при оказании услуг по реализации вещных прав и прав требования на объекты недвижимости, в том числе на строящиеся, по оказанию услуг при заключении договора найма жилых помещений.

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. Порядок планировки площадей, гряд, дорожек;
2. Порядок выполнения подсобных работ при закладке зеленых насаждений, разбивке газонов, скверов;
3. Особенности штыковки почвы лопатой и рыхления ранее подготовленного грунта, копания посадочных ям и траншей;
4. Требования по временной прикопке кустарниковых растений с оголенной корневой

системой;

5. Требования к поливу газона и древесно-кустарниковых растений;

6. Параметры и последовательность ремонта газонов, устройства и ремонта дорожек и тротуаров

9. Условия посадки цветов на газоны и в вазы, многолетних и ковровых цветов;

10. Способы, требования и примеры оформления цветников различных типов и видов, обрезке и прореживания и пересаживания деревьев и кустарников;

11. Уход за высаженными деревьями и кустарниками, формирование их крон

12. Требования по заготовке растительной земли и дёрна, созданию живых изгородей в скверах и спортивных площадках;

13. Примеры выполнения работ по вертикальному озеленению.

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

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

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

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

(ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)

Многопрофильный колледж

Отчет по производственной практике

по специальности 21.02.19 Землеустройство

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

Обучающегося (-щейся) гр. _____

(И.О. Фамилия)

Организация: _____

(наименование места прохождения практики)

Руководитель практики от организации

(И.О. Фамилия)

МП

Руководитель практики от МпК

(И.О. Фамилия)

Магнитогорск, 20 ____

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

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

(ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)

Многопрофильный колледж

**Отчет
по производственной практике**

по специальности 21.02.19 Землеустройство

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

Обучающегося (-щейся) гр. _____

(И.О. Фамилия)

Организация: _____

(наименование места прохождения практики)

Руководитель практики от организации

(И.О. Фамилия)

МП

Руководитель практики от МпК

(И.О. Фамилия)

Магнитогорск, 20 ____

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

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

(ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)

Многопрофильный колледж

**Отчет
по производственной практике**

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**

Обучающегося (-щейся) гр. _____

(И.О. Фамилия)

Организация: _____

(наименование места прохождения практики)

Руководитель практики от организации

(И.О. Фамилия)

МП

Руководитель практики от МпК

(И.О. Фамилия)

Магнитогорск, 20 ____

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

**Отчет
по производственной практике**

по специальности 21.02.19 Землеустройство

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

Обучающегося (-щейся) гр. _____

(И.О. Фамилия)

Организация: _____

(наименование места прохождения практики)

Руководитель практики от организации

(И.О. Фамилия)

МП

Руководитель практики от МпК

(И.О. Фамилия)

Магнитогорск, 20 ____

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

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

(ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)

Многопрофильный колледж

**Отчет
по производственной практике**

по специальности 21.02.19 Землеустройство

ПМ.05 Освоение профессий рабочих, должностей служащих

Обучающегося (-щейся) гр. _____

(И.О. Фамилия)

Организация: _____

(наименование места прохождения практики)

Руководитель практики от организации

(И.О. Фамилия)

МП

Руководитель практики от МпК

(И.О. Фамилия)

Магнитогорск, 20 ____

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ¹
документов, находящихся в отчете

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

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

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

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

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

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

(ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)

Многопрофильный колледж

**ЗАДАНИЕ
на производственную практику**

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 проведения практики _____

Задание на практику

№ п/п	Содержание работ на практике	Примерные сроки выполнения
1.	Ознакомиться с организацией работы, структурой и деятельностью структурных подразделений организации по месту прохождения практики	Первый день практики
2.	Изучить требования техники безопасности к проведению полевых картографо-геодезических работ на предприятии	Первый день практики
3.	Выполнение полевых инженерно-геодезических работ	108 часов
4.	Камеральная обработка полевых инженерно-геодезических работ	72 часа
5.	Подготовка материалов аэро- и космических съемок для использования при проведении изыскательских и землеустроительных работ	36 часов
6.	Выполнение генерального плана с использованием топографических обозначений в соответствии с ГОСТ	36 часов
7.	Оформить документы для отчета по практике	В процессе всей практики
8.	Подготовить и сдать отчет по практике	

Перечень документов, прилагаемых в качестве приложения к отчету по практике

1. Генеральный план
2. Топографический план съемки местности
3. Материалы аэро- и космических съемок
4. Инструкции по технике безопасности
5. Рельеф местности
6. Объемы земляных работ

Руководитель практики от МпК _____

(И.О. Фамилия) (подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

Согласовано:

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

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

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

(ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)

Многопрофильный колледж

**ЗАДАНИЕ
на производственную практику**

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

по специальности 21.02.19 Землеустройство

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

Место проведения практики _____

Задание на практику

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

Перечень документов, прилагаемых в качестве приложения к отчету по практике

1. Генеральный план
2. Градостроительный регламент

Руководитель практики от МПК _____

И.О. Фамилия (подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Согласовано:

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

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

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

(ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)

Многопрофильный колледж

**ЗАДАНИЕ
на производственную практику**

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 проведения практики _____

Задание на практику

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

Перечень документов, прилагаемых в качестве приложения к отчету по практике

1. межевой план;
2. кадастровый паспорт на земельный участок;
3. выписка из ЕГРН;
4. технический паспорт на объект недвижимости;
5. задание на межевание земельного участка;
6. акт установления и согласования границ земельного участка;
7. извещение о согласовании местоположения границ земельного участка.

Руководитель практики от МпК _____

И.О. Фамилия (подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Согласовано:

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

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

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

(ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)

Многопрофильный колледж

**ЗАДАНИЕ
на производственную практику**

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 проведения практики _____

Задание на практику

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

Перечень документов, прилагаемых в качестве приложения к отчету по практике

1. Графики изменения состояния земель

Руководитель практики от МпК

И.О. Фамилия (подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Согласовано:

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

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

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

(ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)

Многопрофильный колледж

**ЗАДАНИЕ
на производственную практику**

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

по специальности **21.02.19 Землеустройство**

ПМ.05 Освоение профессий рабочих, должностей служащих

Место проведения практики _____

Задание на практику

№ п/п	Содержание работ на практике	Примерные сроки выполнения
1.	Ознакомиться с организацией работы, структурой и деятельностью структурных подразделений организации по месту прохождения практики	Первый день практики
2.	Планировка площадей, гряд, дорожек;	12 часов
3.	Выполнение подсобных работ при закладке зеленых насаждений, разбивке газонов, скверов;	6 часов
4.	Штыковка почвы лопатой и рыхление ранее подготовленного грунта;	12 часов
5.	Копание посадочных ям и траншей;	12 часов
6.	Временная прикопка кустарниковых растений с оголенной корневой системой;	12 часов
7.	Подсев газонов вручную;	6 часов
8.	Полив газона и древесно-кустарниковых растений;	12 часов
9.	Ремонт газонов;	12 часов
10.	Посадка цветов на газоны и в вазы;	12 часов
11.	Посадка многолетних и ковровых цветов;	12 часов
12.	Оформление цветников различных типов и видов;	12 часов
13.	Обрезка и прореживание кустарников;	12 часов
14.	Пересадка деревьев и кустарников;	12 часов
15.	Уход за высаженными деревьями и кустарниками, формирование их кроны	12 часов
16.	Заготовка растительной земли и дёрна;	12 часов
17.	Создание живых изгородей в скверах и спортивных площадках;	12 часов
18.	Выполнение работ по вертикальному озеленению;	12 часов
19.	Выполнение работ по устройству дорожек и тротуаров;	12 часов
20.	Выполнение работ по ремонту дорожек и тротуаров.	12 часов
21.	Оформить документы для отчета по практике	В процессе всей практики
22.	Подготовить и сдать отчет по практике	

Перечень документов, прилагаемых в качестве приложения к отчету по практике

1. Примеры выполненных работ
2. Образцы семян растений

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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

(И.О. Фамилия)

обучающийся (-щаяся) на _____ курсе специальности 21.02.19 Землеустройство
успешно прошел(ла) производственную практику по профессиональному модулю:

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

в объеме 252 часов с « _____ » _____ 20 _____ г. по « _____ » _____ 20 _____ г.

в организации _____

(наименование организации, юридический адрес)

Профессиональные и общие компетенции

1.1

ПК 1.1 Выполнять полевые геодезические работы на производственном участке

ПК 1.2 Выполнять топографические съемки различных масштабов

ПК 1.3 Выполнять графические работы по составлению картографических материалов

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

ПК 1.5 Выполнять дешифрирование аэро- и космических снимков для получения информации об объектах недвижимости.

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

ПК 1.7 Выполнять генеральный план с использованием топографических обозначений в соответствии с ГОСТ.

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

1.2

Виды и качество выполнения работ

Код ИДК ПК/ОК	Навык	Виды работ	Зачтено/ не зачтено
ПК 1.1.1 ПК 1.1.2 ПК 1.1.3 ОК 01.1 ОК 01.2 ОК 01.3 ОК 02.1 ОК 02.2 ОК 02.3 ОК 03.1 ОК 04.1 ОК 04.2 ОК 05.2 ОК 07.1	Н 1.1.1 Выполнения полевых геодезических работ на производственном участке	Выполнение полевых инженерно-геодезических работ	
ПК 1.2.1 ПК 1.2.2 ПК 1.2.3 ОК 01.1 ОК 01.2 ОК 01.3 ОК 02.1 ОК 02.2 ОК 02.3 ОК 03.1 ОК 04.1 ОК 04.2 ОК 05.2 ОК 07.1	Н 1.2.1 Выполнения топографических съемок		
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 ОК 07.1	Н 1.4.1 Выполнения кадастровых съемок		
ПК 1.3.1 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	Камеральная обработка полевых инженерно-геодезических работ	
ПК 1.3.2 ПК 1.3.3 ОК 01.1 ОК 01.2 ОК 01.3 ОК 02.1 ОК 02.2 ОК 02.3 ОК 03.1 ОК 04.1 ОК 04.2 ОК 05.2 ОК 07.1	Н 1.3.2 Составления картографических материалов с применением специализированных компьютерных программ		
ПК 1.4.3 ОК 01.1 ОК 01.2 ОК 01.3 ОК 02.1 ОК 02.2 ОК 02.3 ОК 03.1 ОК 04.1 ОК 04.2 ОК 05.2 ОК 07.1	Н 1.4.2 Обработки результатов кадастровых съемок		
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		
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		
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		
ПК 1.5.1 ПК 1.5.2 ПК 1.5.3 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 1.5.1 Подготовки материалов аэро- и космических съемок для использования при проведении изыскательских и землеустроительных работ.		
ПК 1.7.1 ПК 1.7.2 ПК 1.7.3 ОК 01.1 ОК 01.2 ОК 01.3 ОК 02.1 ОК 02.2 ОК 02.3 ОК 03.1 ОК 04.1 ОК 04.2 ОК 05.2 ОК 07.1	Н 1.7.1 Разработки генерального плана в соответствии с нормативной документацией	Выполнение генерального плана с использованием топографических обозначений в соответствии с ГОСТ	

Руководитель практики от МпК _____

(И.О. Фамилия)

« _____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики от организации _____

(И.О. Фамилия, должность)

« _____ » _____ 20__ г.

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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

(И.О. Фамилия)

обучающийся (-щаяся) на _____ курсе специальности 21.02.19 Землеустройство
успешно прошел(ла) производственную практику по профессиональному модулю:

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

в объеме 144 часов с « _____ » _____ 20 _____ г. по « _____ » _____ 20 _____ г.

в организации _____

(наименование организации, юридический адрес)

Профессиональные и общие компетенции

1.1

ПК 2.1 Проводить техническую инвентаризацию объектов недвижимости

ПК 2.2 Выполнять градостроительную оценку территории поселения

ПК 2.3 Составлять технический план объектов капитального строительства с применением
аппаратно-программных средств

ПК 2.4 Вносить данные в реестры информационных систем различного назначения

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 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное
поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом
гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты
антикоррупционного поведения

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

ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном
языках

1.2

Виды и качество выполнения работ

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

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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

_____ (И.О. Фамилия)

обучающийся (-щаяся) на _____ курсе специальности 21.02.19 Землеустройство
успешно прошел(ла) производственную 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 144 часов с «_____» _____ 20_____ г. по «_____» _____ 20__ г.

в организации _____

_____ (наименование организации, юридический адрес)

Профессиональные и общие компетенции

1.1

ПК 3.1 Консультировать по вопросам регистрации прав на объекты недвижимости и предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН).

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

ПК 3.3 Использовать информационную систему, предназначенную для ведения ЕГРН.

ПК 3.4 Осуществлять сбор, систематизацию и накопление информации, необходимой для определения кадастровой стоимости объектов недвижимости.

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

ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.2

Виды и качество выполнения работ

Код ИДК ПК/ОК	Навык	Виды работ	Зачтено/ не зачтено
ПК 3.1.1 ПК 3.1.2 ПК 3.1.3 ОК 01.1 ОК 01.2 ОК 01.3 ОК 02.1 ОК 02.2 ОК 02.3 ОК 03.1 ОК 03.2 ОК 04.2 ОК 05.1 ОК 05.2 ОК 05.3 ОК 07.1 ОК 09.1 ОК 09.3	Н 3.1.1 Консультирования граждан и организаций в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на объекты недвижимости	1. Формирование пакета документов для подачи в ЕГРН для регистрации недвижимого имущества. 2. Описание порядка предоставления сведений, содержащихся в ЕГРН. 3. Выполнение кадастровых работ по подготовке документов для осуществления кадастрового учета. 4. Формирование сведений об объекте недвижимости в ЕГРН. 5. Предоставление сведений, которые содержатся в ЕГРН. 6. Выполнение кадастровых работ по подготовке документов для осуществления кадастрового учета;	
ПК 3.2.1 ПК 3.2.2 ПК 3.2.3 ОК 01.1 ОК 01.2 ОК 01.3 ОК 02.1 ОК 02.2 ОК 02.3 ОК 03.1 ОК 03.2 ОК 04.2 ОК 05.1 ОК 05.2 ОК 05.3 ОК 07.1 ОК 09.1 ОК 09.3			
ПК 3.3.1 ПК 3.3.2 ПК 3.3.3 ОК 01.1 ОК 01.2 ОК 01.3 ОК 02.1 ОК 02.2 ОК 02.3 ОК 03.1 ОК 03.2 ОК 04.2 ОК 05.1 ОК 05.2 ОК 05.3 ОК 07.1 ОК 09.1 ОК 09.3			
ПК 3.4.1 ПК 3.4.2 ПК 3.4.3 ОК 01.1 ОК 01.2 ОК 01.3 ОК 02.1 ОК 02.2 ОК 02.3 ОК 03.1 ОК 03.2 ОК 04.2 ОК 05.1 ОК 05.2 ОК 05.3 ОК 07.1 ОК 09.1 ОК 09.3	Н 3.1.2 Использования информационной системы для ведения ЕГРН.	1. Расчет кадастровой стоимости объектов недвижимости	
ПК 3.4.1 ПК 3.4.2 ПК 3.4.3 ОК 01.1 ОК 01.2 ОК 01.3 ОК 02.1 ОК 02.2 ОК 02.3 ОК 03.1 ОК 03.2 ОК 04.2 ОК 05.1 ОК 05.2 ОК 05.3 ОК 07.1 ОК 09.1 ОК 09.3	Н 3.1.3 Осуществления сбора, систематизации и накопления информации, необходимой для определения кадастровой стоимости объектов недвижимости. кадастрового учета		

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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

_____ (И.О. Фамилия)

обучающийся (-щаяся) на _____ курсе специальности 21.02.19 Землеустройство
успешно прошел(ла) производственную практику по профессиональному модулю:

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

в объеме 144 часов с « _____ » _____ 20 _____ г. по « _____ » _____ 20 _____ г.

в организации _____

(наименование организации, юридический адрес)

Профессиональные и общие компетенции

1.1

ПК 4.1 Проводить проверки и обследования в целях соблюдения требований
законодательства Российской Федерации

ПК 4.2 Проводить количественный и качественный учет земель, принимать участие в их
инвентаризации и мониторинге

ПК 4.3 Осуществлять контроль использования и охраны земельных ресурсов

ПК 4.4 Разрабатывать природоохранные мероприятия

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

ОК 02 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 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное
поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом
гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты
антикоррупционного поведения

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

ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном
языках

1.2

Виды и качество выполнения работ

Код ИДК ПК/ОК	Навык	Виды работ	Зачтено/ не зачтено
ПК 4.1.1 ПК 4.1.2 ПК 4.1.3 ОК 01.1 ОК 01.3 ОК 02.1 ОК 02.2 ОК 03.1 ОК 04.2 ОК 05.1 ОК 06.1 ОК 07.1 ОК 07.2 ОК 09.1	Н. 4.1.1 Контроля использования и охраны земельных ресурсов и окружающей среды, мониторинга земель	1. Оценивать состояние земель.	
		2. Подготавливать фактические сведения об использовании земель и их состоянии.	
ПК 4.2.1 ПК 4.2.2 ПК 4.2.3 ОК 01.1 ОК 01.3 ОК 02.1 ОК 02.2 ОК 03.1 ОК 04.2 ОК 05.1 ОК 06.1 ОК 07.1 ОК 07.2 ОК 09.1		3. Вести земельно-учетную документацию, выполнять ее автоматизированную обработку.	
		4. Проводить проверки и обследования по выявлению нарушений в использовании и охране земель, состояния окружающей среды, составлять акты.	
ПК 4.3.1 ПК 4.3.2 ПК 4.3.3 ОК 01.1 ОК 01.3 ОК 02.1 ОК 02.2 ОК 03.1 ОК 04.2 ОК 05.1 ОК 06.1 ОК 07.1 ОК 07.2 ОК 09.1		5. Отслеживать качественные изменения в состоянии земель и отражать их в базе данных в компьютере.	
		6. Планировать и контролировать выполнение мероприятий по улучшению земель, охране почв, предотвращению процессов, ухудшающих их качественное состояние.	
ПК 4.4.1 ПК 4.4.2 ПК 4.4.3 ОК 01.1 ОК 01.3 ОК 02.1 ОК 02.2 ОК 03.1 ОК 04.2 ОК 05.1 ОК 06.1 ОК 07.1 ОК 07.2 ОК 09.1		7. Осуществлять меры по защите земель от природных явлений, деградации, загрязнения.	
		8. Осуществлять контроль выполнения природоохранных требований при отводе земель под различные виды.	

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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

(И.О. Фамилия)

обучающийся (-щаяся) на _____ курсе специальности 21.02.19 Землеустройство
успешно прошел(ла) производственную практику по профессиональному модулю:

ПМ.05 Освоение профессий рабочих, должностей служащих

в объеме 216 часов с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.

в организации _____

(наименование организации, юридический адрес)

Профессиональные и общие компетенции

1.1

ПК 5.1 Выполнение подготовительных работ и работ основного профиля (благоустройство, озеленение, техническое обслуживание, содержание) на территориях и объектах

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

ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

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

1.2

Виды и качество выполнения работ

Код ИДК ПК/ОК	Навык	Виды работ	Зачтено/ не зачтено
ПК 5.1.1 ПК 5.1.2 ПК 5.1.3 ОК 01.1 ОК 01.2 ОК 01.3 ОК 04.2 ОК 04.3 ОК 07.1	Н 5.1.1 Формирование комфортной и безопасной среды жизнедеятельности на территориях и объектах городских, сельских поселений и межселенных территориях	1. Планировка площадей, гряд, дорожек;	
		2. Выполнение подсобных работ при закладке зеленых насаждений, разбивке газонов, скверов;	
		3. Штыковка почвы лопатой и рыхление ранее подготовленного грунта;	
		4. Копание посадочных ям и траншей;	
		5. Временная прикопка кустарниковых растений с оголенной корневой системой;	
		6. Подсев газонов вручную;	
		7. Полив газона и древесно-кустарниковых растений;	
		8. Ремонт газонов;	
		9. Посадка цветов на газоны и в вазы;	
		10. Посадка многолетних и ковровых цветов;	
		11. Оформление цветников различных типов и видов;	
		12. Обрезка и прореживание кустарников;	
		13. Пересадка деревьев и кустарников;	
		14. Уход за высаженными деревьями и кустарниками, формирование их крон	
		15. Заготовка растительной земли и дёрна;	

		16 Создание живых изгородей в скверах и спортивных площадках;	
		17. Выполнение работ по вертикальному озеленению;	
		18. Выполнение работ по устройству дорожек и тротуаров;	
		19. Выполнение работ по ремонту дорожек и тротуаров.	

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

« _____ » _____ 20__ г.

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

« _____ » _____ 20__ г.

МП

КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА
профессии рабочего 3933 Специалист-организатор по благоустройству и озеленению

Характеристика работ.

Выполнение подготовительных работ по благоустройству и озеленению на территориях и объектах. Выполнение подготовительных работ по техническому обслуживанию и содержанию на территориях и объектах. Выполнение работ основного профиля по благоустройству и озеленению на территориях и объектах. Выполнение работ основного профиля по техническому обслуживанию и содержанию на территориях и объектах

Должен знать:

Способы штыковки почвы под зеленые насаждения. Способы планировки площадей, гряд, скверов и дорожек. Способы временной прикопки кустарниковых растений с оголенной корневой системой. Способы обработки почвы. Способы улучшения плодородия и структуры почвы. Способы посева газонных трав на горизонтальных поверхностях. Способы стрижки газонов и живой изгороди. Требования охраны труда при выполнении работ по благоустройству и озеленению. Способы заготовки растительной земли и дерна. Технологии посадки и содержания декоративных растений. Технологии полива растений. Способы полива горизонтальных поверхностей. Требования охраны труда при работе с режущими инструментами. Требования охраны труда при производстве работ по уходу за зелеными насаждениями и элементами благоустройства, техническому обслуживанию и содержанию территорий и объектов. Правила санитарного содержания, организации уборки территорий и объектов. Технологии устройства посевного и рулонного газона. Виды газонных трав и травосмесей и способы их полива при посеве. Способы копания ям и траншей в грунтах разных типов. Способы планировки площадей, гряд, дорожек и откосов под рейку или шаблон. Цветочные культуры, их классификация, основные свойства и особенности. Породы деревьев, кустарников, их основные свойства и особенности. Требования охраны труда при выполнении работ по устройству газонов, цветников и посадке древесно-кустарниковых растений. Способы обрезки и прореживания кустарников, крон стандартных деревьев. Сезонные, биологические и морфологические характеристики декоративных растений. Способы защиты деревьев от повреждений и способы их утепления на зиму. Правила применения средств малой механизации. Типы вертикальных озеленений, методы высадки и закрепление на опоре лиан и вьющихся растений, создание живых изгородей в скверах и спортивных площадках.