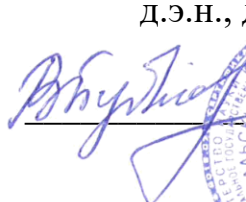



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет»
Колледж Байкальского государственного университета

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор
д.э.н., доцент Бубнов В. А.

26.06.2023 г.

**Рабочая программа
по производственной практике (по профилю специальностей)**

Специальность 21.02.19 Землеустройство

Базовая подготовка

Иркутск 2023

СОДЕРЖАНИЕ

1.ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	11
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	13
4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ).....	26
5.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	32
6.ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ	37

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

1.1. Место производственной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Рабочая программа производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 21.02.19 «Землеустройство» базового уровня в части освоения основных видов профессиональной деятельности профессиональных модулей:

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

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

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

Основные виды деятельности по ФГОС для данной специальности:

1. Проведение технической инвентаризации и технической оценки объектов недвижимости.

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

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

1.2 Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности)

Целью производственной практики (по профилю специальности) является приобретение умений применять теоретические знания на практике, формирование необходимых компетенций; поиск, сбор информации и проведение исследований, необходимых для выполнения демонстрационного экзамена и защиты дипломной работы.

Задачи:

– закрепление, углубление и систематизация знаний, полученных при освоении общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей на основе ознакомления с деятельностью конкретного предприятия;

– приобретение практического опыта;

– поиск, сбор, обработка, обобщение, анализ, оценка и оформление информационных материалов по теме дипломной работы.

С целью овладения указанными видами профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студент в ходе производственной практики должен:

иметь практический опыт:

- сбора и подготовки исходной документации, состав которой определяется целями и типом объекта технической оценки (инвентаризации);
- проведения натурных обследований конструкций;
- проведения обмерных работ, с использованием оптимальных приемов их выполнения;
- формирования отчетной документации по оценке технического состояния и определению износа конструкций;
- подготовки и оформления технического плана, акта обследования на объект капитального строительства;
- составления земельного баланса по району (муниципальному образованию);
- составления документации, необходимой для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий;
- консультирования граждан и организаций в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на объекты недвижимости;
- документационного сопровождения (прием заявления и выдача документов) государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на объекты недвижимости;
- использования информационной системы для ведения ЕГРН;
- осуществления сбора, систематизации и накопления информации, необходимой для определения кадастровой стоимости объектов недвижимости. кадастрового учета;
- проведения проверок и обследований земель для обеспечения соблюдения требований законодательства Российской Федерации;
- проведения количественного и качественного учета земель;
- участия в инвентаризации и мониторинге земель;
- осуществления контроля за использованием и охраной земельных ресурсов;
- разработки природоохранных мероприятий и контроля их выполнения документационного сопровождения (прием заявления и выдача документов) государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на объекты недвижимости;
- использования информационной системы для ведения ЕГРН;

– осуществления сбора, систематизации и накопления информации, необходимой для определения кадастровой стоимости объектов недвижимости. кадастрового учета.

уметь:

- составлять проект выполнения обмерных работ;
- выполнять комплекс обмерных работ;
- оценивать техническое состояние конструкций;
- формировать и оформлять отчетную документацию по комплексу обмерных работ;
- проводить паспортизацию объекта недвижимости;
- проводить инвентаризацию объекта в целях установления наличия изменения в планировке и техническом состоянии объекта;
- составлять технический план на объект капитального строительства;
- составлять акт обследования на объект капитального строительства;
- осуществлять сбор информации, вводить ее в базу данных для последующего использования в профессиональной деятельности;
- выявлять территориальные проблемы экономического характера при анализе конкретных ситуаций в области земельно-имущественных отношений;
- осуществлять контроль над соблюдением законодательства в области охраны земель и экологической безопасности при реализации проектов по эксплуатации и развитию территорий;
- объяснять (в том числе по телефонной связи) о правилах и порядке предоставления услуг в сфере кадастрового учета и регистрации прав на объекты недвижимости, предоставления сведений, содержащихся в ЕГРН;
- работать с обращениями и информационными запросами, в том числе на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональных порталах государственных и муниципальных услуг (функций). Использовать современные программные продукты в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на объекты недвижимости, информационную систему, предназначенную для ведения ЕГРН, средства коммуникаций и связи;
- использовать технические средства по оцифровке документации;
- использовать электронную подпись;
- консультировать по вопросам государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав на объекты недвижимости, правилах и порядке внесения сведений в Единый государственный реестр недвижимости;

- проверять документы на соответствие нормам законодательства Российской Федерации в сфере государственной кадастровой оценки;
- применять методики и инструменты сбора информации, необходимой для определения кадастровой стоимости объектов недвижимости;
- систематизировать сведения, содержащиеся в декларациях о характеристиках объектов недвижимости, в различных видах и формах;
- осуществлять оформление копий отчетов, документов и материалов, которые использовались при определении кадастровой стоимости, для временного, постоянного и (или) долговременного сроков хранения;
- вести документооборот;
- оценивать состояние земель;
- подготавливать фактические сведения об использовании земель и их состоянии;
- вести земельно-учетную документацию, выполнять ее автоматизированную обработку;
- проводить проверки и обследования по выявлению нарушений в использовании и охране земель, состояния окружающей среды, составлять акты;
- отслеживать качественные изменения в состоянии земель и отражать их в базе данных в компьютере;
- планировать и контролировать выполнение мероприятий по улучшению земель, охране почв, предотвращению процессов, ухудшающих их качественное состояние;
- осуществлять меры по защите земель от природных явлений, деградации, загрязнения;
- осуществлять контроль выполнения природоохранных требований при отводе земель под различные виды хозяйственной деятельности оценивать состояние земель.

знать:

- состав и содержание программ технического обследования в зависимости от целей оценки технического состояния зданий и сооружений;
- технологию проведения обмеров зданий; технологии проведения натурных обследований конструкций и оценки технического состояния объекта;
- технологию проведения технической инвентаризации объекта недвижимости;
- состав отчетной документации по комплексу выполненных работ;
- основы правового, экономического и административного регулирования земельно-имущественных отношений территории;

- основные понятия, задачи и принципы управления территориями и недвижимым имуществом;
- методы, приемы и порядок ведения управления территорией и недвижимым имуществом;
- механизм принятия решения об организации контроля использования земельных участков и другой недвижимости территории;
- законодательство Российской Федерации в сфере государственного кадастрового учета, и государственной регистрации прав на объекты недвижимости, землеустройства,
- градостроительства и смежных областях знаний;
- правила, стандарты, порядок и административный регламент предоставления государственной услуги по государственному кадастровому учету и государственной регистрации прав на объекты недвижимости;
- порядок (административный регламент) предоставления государственной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в ЕГРН;
- особенности уплаты государственной пошлины для осуществления государственной регистрации прав на объекты недвижимости и платы за предоставления сведений, содержащихся в ЕГРН, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций);
- основные принципы работы в информационной системе, предназначенной для ведения ЕГРН. Регламент работы Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций);
- этика делового общения и правила ведения переговоров.
- основания государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на объекты недвижимости;
- порядок представления заявления об осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости;
- требования к документам, представляемым для осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости;
- особенности представления документов на государственную регистрацию прав посредством почтового отправления, а также в форме электронных документов;
- плательщики государственной пошлины. Льготы, в том числе освобождение от уплаты государственной пошлины, при государственной регистрации прав на объекты недвижимости;

- порядок и правила межведомственного информационного взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления;
- основные принципы, правила и порядок работы в информационных системах, предназначенных для осуществления функций по приему/выдаче документов в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на объекты недвижимости;
- правила ведения документооборота;
- правила осуществления кадастрового деления территории Российской Федерации;
- порядок и правила использования электронной подписи;
- порядок (административный регламент) предоставления государственной услуги по государственному кадастровому учету и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости;
- законодательство Российской Федерации в сфере государственной кадастровой оценки;
- законодательство Российской Федерации о персональных данных;
- нормативные и нормативно-технические акты и документы, регулирующие изучение, использование и охрану окружающей среды;
- виды работ при выполнении почвенных, геоботанических, гидрологических и других изысканий, их значение для землеустройства и кадастра;
- технологию землеустроительного проектирования;
- сущность и правовой режим землевладений и землепользования, порядок их образования;
- способы определения площадей;
- виды недостатков землевладений и землепользований, их влияние на использование земель и способы устранения;
- требования в области охраны окружающей среды.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы производственной практики (по профилю специальности):

всего – 15 недель, 540 часа

включая в себя по:

ПМ 02. Проведение технической инвентаризации и технической оценки объектов недвижимости	180 часов
ПМ 03. Вспомогательная деятельность в сфере государственного ка-	288 часов

дастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости, определения кадастровой стоимости

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

72 аса

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Результатом производственной практике (по профилю специальности) является освоение **общих компетенций**:

ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09	. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Профессиональных компетенций:

ПК 2.1	Проводить техническую инвентаризацию объектов недвижимости.
ПК 2.2.	Выполнять градостроительную оценку территории поселения.
ПК 2.3.	Составлять технический план объектов капитального строительства с применением аппаратно-программных средств.
ПК 2.4.	Вносить данные в реестры информационных систем различного назначения.
ПК 3.1.	Консультировать по вопросам регистрации прав на объекты недвижимости и предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (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.
ПК 4.1.	Проводить проверки и обследования для обеспечения соблюдения требований законодательства Российской Федерации.
ПК 4.2.	Проводить количественный и качественный учет земель, принимать участие в их инвентаризации и мониторинге.
ПК 4.3.	Осуществлять контроль использования и охраны земельных ресурсов.
ПК 4.4.	Разрабатывать природоохранные мероприятия.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

3.1. Тематический план

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля и МДК	Объем времени, отводимый на практику (нед., час.)	Сроки проведения
ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4	ПМ 02. Проведение технической инвентаризации и технической оценки объектов недвижимости	180 (5 недель)	7-8 семестр
	МДК 02.01 Техническая оценка и инвентаризация объектов недвижимости	108 (3 недели)	7 семестр
	МДК 02.02 Управление территориями и недвижимым имуществом	72 (2 недели)	8 семестр
ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4	ПМ 03. Вспомогательная деятельность в сфере государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости, определения кадастровой стоимости	288 (8 недель)	5-6 семестр
	МДК 03.03 Определение кадастровой стоимости земельных участков и объектов недвижимости	216 (6 недель)	6 семестр
	МДК 03.01 Правовое регулирование отношений в землеустройстве, кадастре и градостроительстве	72 (2 недели)	5 семестр
	МДК 03.02 Основы ведения единого государственного реестра недвижимости		
ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3 ПК 4.4	ПМ 04. Осуществление контроля использования охраны земельных ресурсов и окружающей среды, мониторинг земель	72 (2 недели)	8 семестр
	МДК 04.01. Охрана земельных ресурсов и окружающей среды	72 (2 недели)	8 семестр
	МДК 04.02 Мониторинг земель		
	МДК 04.03 Оценка земельных участков		
ИТОГО		15 недель /540 часа	

3.2. Содержание производственной практики (по профилю специальности)

<i>Виды деятельности</i>	<i>Виды работ</i>	<i>Содержание освоенного учебного материала, предоставленные документы необходимые для выполнения работ</i>	<i>Объем часов/недель</i>
5 семестр			72/2
Вспомогательная деятельность в сфере государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости, определения кадастровой стоимости	Обследование объекта практики	<p>Организационное собрание. Цели и задачи практики. Формы отчетной документации по практике. Инструктаж по технике безопасности. Распределение по местам практики</p> <p>Ознакомление с объектом практики:</p> <ul style="list-style-type: none"> – местонахождением; – нормативно-правовыми документами; – хозяйственной деятельностью; – структурой штата; – режимом работы; <p>Выполнение индивидуальных заданий по указанию руководителя практики</p> <p>Написание отчета по виду работ</p>	4
	Функциональные обязанности ведущих отделов	<p>Сбор данных рабочего места объекта практики:</p> <ul style="list-style-type: none"> – изучение производственно-хозяйственной деятельности предприятия; – ознакомление с Положением подразделения объекта практики; – должностные обязанности сотрудников подразделений (я) объекта практики; – изучение работ по приему и выдаче документов – изучение основных принципов документа оборота ; – изучение организации землеустроительного отдела; – ознакомление с современными приборами геодезического оборудования для технического нивелирования. <p>Выполнение индивидуальных заданий по указанию руководителя практики</p> <p>Написание отчета по виду работ</p>	6

	<p>Применение норм законодательства в сфере государственного кадастрового учета, землеустройства, градостроительства</p>	<p>Определение земельных отношений.</p> <ul style="list-style-type: none"> – объекты и субъекты земельных отношений; – определение недвижимости, недвижимого имущества, вещи, согласно Гражданскому кодексу РФ. – определение земельного участка в различных редакциях Земельного кодекса РФ. – определение объектов капитального строительства согласно Градостроительному кодексу РФ. – объекты жилищного права согласно Жилищному кодексу РФ. – определение жилищного фонда, его структура 	<p>4</p>
	<p>Использование программных комплексов, применяемых для ведения ЕГРН;</p>	<p>Сбор данных использования программных компьютерных комплексов:</p> <ul style="list-style-type: none"> – способы представления и источники информации. – файловая система и форматы представления данных; – нормативно-правовая база обеспечения ЗИС; – основы применения ГИС-технологий в земельно-информационных системах <p>Выполнение индивидуальных заданий по указанию руководителя практики Написание отчета по виду работ</p>	<p>16</p>
	<p>Формирование пакета документов для подачи в ЕГРН для регистрации недвижимого имущества</p>	<p>Сбор данных оцениваемого объекта:</p> <ul style="list-style-type: none"> – документы, необходимые для кадастрового учета и (или) регистрации прав; – порядок представления заявления и документов; – документы, прилагаемые к заявлению. – основания для осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав; – требования к документам. <p>Выполнение индивидуальных заданий по указанию руководителя практики Написание отчета по виду работ</p>	<p>20</p>

	Порядок предоставления сведений, содержащихся в ЕГРН	<p>Виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> – порядок предоставления сведений, содержащихся в ЕГРН; – порядок и способы направления запросов о предоставлении сведений из ЕГРН, состав и порядок заполнения таких запросов; – Формы предоставления сведений, содержащихся в ЕГРН. <p>Выполнение индивидуальных заданий по указанию руководителя практики Написание отчета по виду работ</p>	12
	Оформление технической документации	<p>Виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> – оформление технической документации по собранным материалам – составление отчетных документов. <p>Выполнение индивидуальных заданий по указанию руководителя практики Написание отчета по виду работ</p>	10
Количество часов/недель производственной практики в 5 семестре			72/2
6 семестр			216/6
Вспомогательная деятельность в сфере государственного кадастрового	Осуществление кадастровой деятельности	<p>Формирование сведений об объекте недвижимости в государственный кадастр недвижимости</p> <p>Выполнение индивидуальных заданий по указанию руководителя практики Написание отчета по виду работ</p>	20

<p>учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости, определения кадастровой стоимости</p>	<p>Организация и планирование кадастровых работ</p>	<p>Планирование и разработка проектно-сметной документации на выполнение кадастровых работ.</p> <ul style="list-style-type: none"> – оформление договора подряда на выполнение кадастровых работ. – заказ и получение кадастровых выписок, кадастровых планов территории и кадастровых паспортов. – работа с кадастровой выпиской и кадастровым планом территории. – формирование межевого плана на основе имеющихся данных. – формирование акта согласования границ на основе имеющихся данных. – составление межевого плана с графической и текстовой частями. – проведение согласования местоположения границ земельных участков и оформление это актом. <p>Выполнение индивидуальных заданий по указанию руководителя практики Написание отчета по виду работ</p>	<p>38</p>
	<p>Проведение кадастровой оценки земель различных категорий</p>	<p>Применение кадастровой стоимости земель для расчета земельного налога.</p> <p>Выполнение индивидуальных заданий по указанию руководителя практики Написание отчета по виду работ</p>	<p>58</p>
	<p>Работа с цифровыми и информационными картами</p>	<p>Сбор данных оцениваемого объекта</p> <ul style="list-style-type: none"> – сбор и классификация информации об объектах недвижимости, с учетом картографических материалов; – подбор, оценка подготовка планово картографических материалов для целей инвентаризации; – применение специализированного программного обеспечения для решения профессиональных задач. Работа с порталом Росреестра (http://www.to38.rosreestr.ru/) – формирование сведений в государственный кадастр недвижимости о картографической и геодезической основах кадастра. <p>Выполнение индивидуальных заданий по указанию руководителя практики Написание отчета по виду работ</p>	<p>44</p>

	Выполнение кадастровой работы по подготовке документов для осуществления кадастрового учета	<p>Выполнение кадастровой работы по подготовке документов для осуществления кадастрового учета :</p> <ul style="list-style-type: none"> – формирование пакета документов для Государственного кадастрового учета. – постановка на кадастровый учет земельного участка; – присвоение кадастрового номера земельному участку. <p>Выполнение индивидуальных заданий по указанию руководителя практики</p> <p>Написание отчета по виду работ</p>	38
	Оформление технической документации	<p>Виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> – оформление технической документации по собранным материалам – составление отчетных документов. <p>Выполнение индивидуальных заданий по указанию руководителя практики</p> <p>Написание отчета по виду работ</p>	18
Количество часов/недель производственной практики в бсеместре			216/6
7 семестр			108/3
Проведение технической инвентаризации и технической оценки объектов недвижимости	Обследование объекта практики	<p>Организационное собрание. Цели и задачи практики. Формы отчетной документации по практике. Инструктаж по технике безопасности. Распределение по местам практики</p> <p>Ознакомление с объектом практики:</p> <ul style="list-style-type: none"> – местонахождением; – нормативно-правовыми документами; – хозяйственной деятельностью; – структурой штата; – режимом работы; <p>Выполнение индивидуальных заданий по указанию руководителя практики</p> <p>Написание отчета по виду работ</p>	4

	<p>Функциональные обязанности ведущих отделов</p>	<p>Сбор данных рабочего места объекта практики:</p> <ul style="list-style-type: none"> – изучение производственно-хозяйственной деятельности предприятия; – ознакомление с Положением подразделения объекта практики; – должностные обязанности сотрудников подразделений (я) объекта практики; – изучение работ по приему и выдаче документов – изучение основных принципов документа оборота ; – изучение организации землеустроительного отдела; – ознакомление с современными приборами геодезического оборудования для технического нивелирования. <p>Выполнение индивидуальных заданий по указанию руководителя практики Написание отчета по виду работ</p>	<p>6</p>
	<p>Изучение и анализ предметной области</p>	<p>Сбор данных оцениваемого объекта</p> <ul style="list-style-type: none"> – сбор и классификация информации об объектах недвижимости, с учетом картографических материалов; – подбор, оценка подготовка планово картографических материалов для целей инвентаризации; – участие в геодезических съемках для установления или уточнения на местности границ объекта землеустройства <p>Выполнение индивидуальных заданий по указанию руководителя практики Написание отчета по виду работ</p>	<p>22</p>
	<p>Проведение натурных обследований конструкций.</p>	<p>Этапы выполнения по обследованию конструкций, зданий сооружений:</p> <ul style="list-style-type: none"> – состав проводимых работ; – предварительное обследование здания. – составление инженерно-технического отчета. – используемые приборы при обследовании зданий <p>Выполнение индивидуальных заданий по указанию руководителя практики Написание отчета по виду работ</p>	<p>26</p>

	<p>Проведение обмерных работ, с использованием оптимальных приемов их выполнения.</p>	<p>Этапы проведения работ: – методы, приборы и аппаратура, используемые при техническом обследовании зданий и сооружений; Выполнение индивидуальных заданий по указанию руководителя практики Написание отчета по виду работ</p>	<p>10</p>
	<p>Формирование отчетной документации по оценке технического состояния и определения износа конструкций.</p>	<p>Этапы проведения работ: – проведении технической инвентаризации по объекту недвижимости – служебные документы при проведении инвентаризации. – определение износа конструкций Выполнение индивидуальных заданий по указанию руководителя практики Написание отчета по виду работ</p>	<p>30</p>
	<p>Оформление технической документации. Подготовка и оформление технического плана на объект недвижимости.</p>	<p>– систематизация, анализ и обработка материалов, собранных при организации работ по специальности; – последовательность в оформлении технического план; – подготовка технического плана на объект. Выполнение индивидуальных заданий по указанию руководителя практики Написание отчета по виду работ</p>	<p>10</p>
<p>Количество часов/недель производственной практики в 7 семестре</p>			<p>108/3</p>
<p>8 семестр</p>			<p>144/4</p>

Проведение технической инвентаризации и технической оценки объектов недвижимости	Обследование объекта практики	<p>Организационное собрание. Цели и задачи практики. Формы отчётной документации по практике. Инструктаж по технике безопасности. Распределение по местам практики</p> <p>Ознакомление с объектом практики:</p> <ul style="list-style-type: none"> – местонахождением; – нормативно-правовыми документами; – хозяйственной деятельностью; – структурой штата; – режимом работы; <p>Выполнение индивидуальных заданий по указанию руководителя практики</p> <p>Написание отчета по виду работ</p>	4
	Функциональные обязанности ведущих отделов	<p>Сбор данных рабочего места объекта практики:</p> <ul style="list-style-type: none"> – изучение производственно-хозяйственной деятельности предприятия; – ознакомление с Положением подразделения объекта практики; – должностные обязанности сотрудников подразделений (я) объекта практики; – изучение работ по приему и выдаче документов – изучение основных принципов документа оборота ; – изучение организации землеустроительного отдела; – ознакомление с современными приборами геодезического оборудования для технического нивелирования. <p>Выполнение индивидуальных заданий по указанию руководителя практики</p> <p>Написание отчета по виду работ</p>	6

	<p>Подготовка документации для анализа и принятия решений по эксплуатации и развитию территории</p>	<p>Сбор данных оцениваемого объекта</p> <ul style="list-style-type: none"> – сбор и классификация информации об объектах недвижимости, для анализа и принятия решений по эксплуатации и развитию территории; – функции территориального управления; – социально-экономический анализ развития территорий. – расчет показателей размещения производительных сил. – рассмотрение приоритетных проектов развития Иркутской области. – составление баланса земель территории. <p>Выполнение индивидуальных заданий по указанию руководителя практики</p> <p>Написание отчета по виду работ</p>	22
	<p>Управление функционированием и развитием города</p>	<p>Сбор данных оцениваемого объекта</p> <ul style="list-style-type: none"> – структуры управления городским хозяйством; – проектирование и планирование городской застройки. – оптимизация размещения территориально-планировочных элементов и объектов инфраструктуры города. – оценка территории города по степени ее пригодности к строительству. – проектирование транспортной системы города. <p>Выполнение индивидуальных заданий по указанию руководителя практики</p> <p>Написание отчета по виду работ</p>	10
	<p>Подготовка справочных материалов, необходимых для выполнения оценки экологического состояния городской среды</p>	<p>Выявление территориальных проблем экологического характера при анализе конкретных ситуаций в области земельно-имущественных отношений.</p> <p>Выполнение индивидуальных заданий по указанию руководителя практики</p> <p>Написание отчета по виду работ</p>	10

	Систематизация материала	<p>Виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> – систематизация, анализ и обработка материалов, собранных при организации работ по специальности; – составление схемы проекта по выбранному объекту. <p>Выполнение индивидуальных заданий по указанию руководителя практики Написание отчета по виду работ</p>	12
	Оформление технической документации	<p>Виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> – оформление технической документации по собранным материалам – составление отчетных документов. <p>Выполнение индивидуальных заданий по указанию руководителя практики Написание отчета по виду работ</p>	8
Количество часов/недель производственной практики в 7 семестре			72/2
Осуществление контроля использования земельных ресурсов и окружающей среды, мониторинг земель	Проводить проверки и обследования по выявлению нарушений в использовании и охране земель, состоянию окружающей среды, составлять акты	<p>Виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> – заполнение документов при проведении контроля за соблюдением земельного законодательства; – выявление фактов нарушения земельного законодательства. <p>Выполнение индивидуальных заданий по указанию руководителя практики Написание отчета по виду работ</p>	8
	Планировать и контролировать выполнение мероприятий по улучшению земель, охране почв, предотвращению процессов, ухудшающих их качественное состояние.	<p>Виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> – разработка природоохранных мероприятий предприятия <p>Выполнение индивидуальных заданий по указанию руководителя практики Написание отчета по виду работ</p>	8

	<p>Осуществлять меры по защите земель от природных явлений, деградации, загрязнения.</p>	<p>Виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> – требования и обязательные мероприятия по улучшению, защите земель и охране почв от ветровой, водной эрозии и предотвращению других процессов и иного негативного воздействия на окружающую среду <p>Выполнение индивидуальных заданий по указанию руководителя практики Написание отчета по виду работ</p>	8
	<p>Определение целей оценки и вида стоимости</p>	<p>Виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> – формулировка целей оценки объекта недвижимости; – определение вида стоимости согласно стандартам оценки <p>Выполнение индивидуальных заданий по указанию руководителя практики Написание отчета по виду работ</p>	4
	<p>Описание объекта. Анализ наилучшего и наиболее эффективного использования. Описание объекта.</p>	<p>Виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> – описание физических характеристик как объекта недвижимости, так и земельного участка, а также специфики объекта оценки; – отбор внешней и внутренней информации, определения сегментов рынка недвижимости, определения физической возможности, юридической разрешенности, экономической целесообразности, максимальной доходности <p>Выполнение индивидуальных заданий по указанию руководителя практики Написание отчета по виду работ</p>	8
	<p>Определение рыночной стоимости недвижимости рыночным подходом.</p>	<p>Определение стоимости объекта оценки:</p> <ul style="list-style-type: none"> – условия применения, этапы процедуры оценки сегментирования рынка, определение срока экспозиции, инвестиционной мотивации, критерии выбора объектов аналогов, сравнение и сопоставление оцениваемого объекта с объектами –аналогами по соответствующим единицам и элементам сравнения. <p>Выполнение индивидуальных заданий по указанию руководителя практики Написание отчета по виду работ</p>	6

	Согласование результатов и итоговое согласование о рыночной стоимости объекта	Согласование результатов оценки: Перед его началом необходимо просмотреть все факты и проверить точность вычислений. Выведения итоговой величины стоимости. Составление отчета об оценке стоимости объекта недвижимости. Выполнение индивидуальных заданий по указанию руководителя практики Написание отчета по виду работ	10
	Систематизация материала	Виды работ: – систематизация, анализ и обработка материалов, собранных при организация работ по специальности; – составление схемы проекта по выбранному объекту. Выполнение индивидуальных заданий по указанию руководителя практики Написание отчета по виду работ	12
	Оформление технической документации	Виды работ: – оформление технической документации по собранным материалам – составление отчетных документов. Выполнение индивидуальных заданий по указанию руководителя практики Написание отчета по виду работ	8
Количество часов/недель производственной практики в 7 семестре			72/2

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ).

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

В образовательном учреждении по реализуемой специальности разработана следующая основная документация по практике:

- положение об учебной и производственной практике студентов, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена СПО;
- программа производственной практике (по профилю специальности);
- договор с организацией на организацию и проведение практики;
- приказ о назначении руководителя практики от колледжа;
- приказ о распределении студентов по местам практики;
- график проведения практики;
- график консультаций;
- график защиты отчётов по практике.

По результатам практики студент должен составить отчёт о выполнении работ и приложений к нему, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

4.2. Требования к материально – техническому обеспечению практики

Реализация программы производственной практики (по профилю специальности) предполагает наличие баз практики как на предприятии. С руководителями баз практики заключаются договоры, студенты направляются для прохождения практики, согласно графиков, и при наличии направлений от колледжа.

Оборудование рабочих мест на предприятиях практики:

- компьютерное оборудование и офисная мебель помещений;
- инструкции по технике безопасности и правилам эксплуатации офисного оборудования;
- канцелярский инвентарь;
- офисное оборудование (принтер, ксерокс, сканер);
- должностная инструкция;
- правила внутреннего распорядка;
- необходимое для выполнения заданий методическое обеспечение.

4.3. Информационное обеспечение обучения

4.3.1. Основная литература

1. Конституция Российской Федерации [Электронный ресурс]: [принята всенародным голосованием 12.12.1993 г. с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования : [ред. 01.07.2020]. – URL: www.consultant.ru.
2. Градостроительный кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс] : федер. Закон Рос. Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ : [ред. 01.05.2022]. – URL: www.consultant.ru.
3. Гражданский кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс] : федер. Закон Рос. Федерации от 30.11.1994 №51-ФЗ: [ред. 25.02.2022]. – URL: www.consultant.ru.
4. Жилищный кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс] : федер. Закон Рос. Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ : [ред. 01.02.2022]. – URL: www.consultant.ru.
5. Земельный кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс] :: Федер. закон РФ от 25.10.2001 г. № 136–ФЗ : (ред. от 06.02.2023). – URL: www.consultant.ru.
6. О государственной регистрации недвижимости : Федер. закон РФ от 13.07.2015 г. №218-ФЗ : (ред. от 18.03.2023) // СПС «КонсультантПлюс».
7. О кадастровой деятельности : Федер. закон РФ от 24.07.2007 г. №221-ФЗ : (ред. от 19.12.2022) // СПС «КонсультантПлюс».
8. Об оценочной деятельности в Российской Федерации : Федер. закон РФ от 29.07.1998 г. № 135–ФЗ : (ред. от 19.12.2022)]. – URL: www.consultant.ru.
9. Об утверждении федеральных стандартов оценки и о внесении в некоторые приказы Минэкономразвития России о федеральных стандартах оценки : Приказ Минэкономразвития России от 14.04.2022 г. № 200 // СПС «КонсультантПлюс».
10. Об установлении формы и состава сведений акта обследования, а также требований к его подготовке : Приказ Росреестра от 24.05.2021 г. № П/0217 // СПС «КонсультантПлюс».
11. Об утверждении формы и состава сведений межевого плана, требований к его подготовке : Приказ Росреестра от 14.12.2021 г. №П/0592 // СПС «КонсультантПлюс».
12. Об установлении формы технического плана, требований к его подготовке и состава содержащихся в нем сведений : Приказ Росреестра от 15.03.2022 г. №П/0082 // СПС «КонсультантПлюс».
13. Об утверждении форм выписок из Единого государственного реестра недвижимости, состава содержащихся в них сведений и порядка их заполнения, требований к формату документов, содержащих сведения Единого государственного реестра недвижимости и предоставляемых в электронном виде, а также об установлении иных видов предоставления сведений,

содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости : Приказ Росреестра от 04.09.2020 г. №П/0329 // СПС «КонсультантПлюс».

14. Об утверждении Методических рекомендаций по определению кадастровой стоимости объектов недвижимости жилого фонда для целей налогообложения и методических рекомендаций по определению кадастровой стоимости объектов недвижимости нежилого фонда для целей налогообложения [Электронный ресурс]: приказ Минэкономразвития Рос. Федерации от 03.11.2006 № 358. – URL: www.consultant.ru.

15. Об утверждении Методических указаний по государственной кадастровой оценке [Электронный ресурс]: приказ Федер. службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 04.08.2021 № П/0336. – URL: www.consultant.ru.

16. Об утверждении Методических рекомендаций по определению рыночной стоимости земельных участков : распоряжение Министерства имущества Рос. Федерации от 06.03.2002 г. № 568-р. [Электронный ресурс]. – URL: <http://consultant.ru> (дата обращения 03.06.2022).

17. Федеральный стандарт оценки № 7 «Оценка недвижимости» : Приказ Минэкономразвития РФ от 25.09.2014 г. № 611 // СПС «КонсультантПлюс».

4.3.2. Дополнительная литература

1. Базавлук, В. А. Основы градостроительства и планировка населенных мест: жилой квартал: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. А. Базавлук, Е. В. Предко. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 90 с

2. Бедин, Б. М. Управление недвижимостью : учебное пособие / Б. М. Бедин. – Иркутск : Изд-во БГУ, 2018. – 95 с.

3. Быкова, Е.Н. Техническая инвентаризация объектов капитального строительства : учебное пособие для вузов: допущено УМО по образованию в обл. землеустройства и кадастров / Е.Н. Быкова, В.А. Павлова. – СПб: Лань, 2018. – 160 с. – (Учебники для вузов. Специальная литература).

4. Васильева, Н. В. Кадастровый учет и кадастровая оценка земель : учеб. пособие для СПО / Н. В. Васильева. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 149 с.

5. Горемыкин В.А. Экономика недвижимости: Учебник: рек. М-вом образования. – М.:Дашков И К., 2018.

6. Гранова И.В. Оценка недвижимости: Практикум. -СПб.: Питер, 2016.-258с.

7. Гранова И.В. Оценка недвижимости: учеб. пособие / И.В. Гранова.- СПб.: Питер, 2017.- 208 с.

8. Григорьева Л.О. Оценка недвижимости: учеб. пособие / Л.О. Григорьева, М.А. Федотова, Г.В. Хомкалов.- М., Иркутск, Улан-Удэ: Изд-во БГУЭП, 2019.- 184 с.
9. Григорьева Л.О. Оценка недвижимости: Учеб.пособ.-М.:Иркутск: Улан-Удэ: Изд-во БГУЭП, 2016
10. Ерофеев, Б. В. Земельное право : учебник для среднего профессионального образования / Б. В. Ерофеев ; под научной редакцией Л. Б. Братковской. — 16-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 537 с.
11. Иванов, А. Н. Охраняемые природные территории : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Н. Иванов, В. П. Чиждова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 185 с.
12. Кустышева, И. Н. Мониторинг земель : учебное пособие для среднего профессионального образования / И. Н. Кустышева, А. А. Широкова, А. В. Дубровский. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 96 с.
13. Коланьков, С. В. Управление недвижимостью : учебник / С. В. Коланьков. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 202 с. — ISBN 978-5-4486-0480-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/78735.html> (дата обращения: 02.06.2022).
14. Копылова В.В. Экономика недвижимости: учеб. пособие / В.В. Копылова, Б.М. Бедин.- Иркутск: Изд-во БГУЭП, 2017.- 226 с.
15. Липски, С. А. Управление территориями и недвижимым имуществом. Организация контроля использования земель и другой недвижимости территорий : учебное пособие для СПО / С. А. Липски. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 130 с. — ISBN 978-5-4488-0858-6, 978-5-4497-0607-2. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspro.ru/books/96971> (дата обращения: 02.06.2022).
16. Оценка стоимости недвижимости: рек. М-вом образования РФ.– М.: КноРус, 2007.-264 с.
17. Управление земельными ресурсами: Учеб.пособ. для вузов :рек. М-вом образования РФ /П.В.Кухтин.-СПб.:ПИТЕР, 2018-258с

4.3.3. Интернет-ресурсы

1. Журнал «Землеустройство, кадастр и мониторинг земель» [Электронный ресурс]. – URL : <http://kadastr.panor.ru/>.
2. Журнал «Земля и недвижимость Сибири» [Электронный ресурс]. – URL : <http://www.vipstd.ru/journal/content/>.

3. Сайт Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии [Электронный ресурс] – URL: <https://rosreestr.ru>.

4. Сайт Министерства юстиции Российской Федерации – URL: <http://pravo-search.minjust.ru/bigs/portal.html>

5. Справочно-информационная система «Консультант Плюс» – URL: <http://www.consultant.ru>

6. Библиотека недвижимости [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.bookkery.ru/library/267/content-13875/>

7. 2. Публичная кадастровая карта Росреестра [Электронный ресурс]. – URL: <http://maps.rosreestr.ru/PortalOnline>.

8. 3. Сайт Федерального агентства кадастра объектов недвижимости [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.kadastr.ru>.

9. <http://www.ocenchik.ru/> – Проект «Оценщик.ру»: все для оценки и оценщика.

4.4. Требования к руководителям практики.

Требования к руководителям практики от **образовательного учреждения**:

- наличие высшего экономического или технического образования, соответствующего профилю специальности;
- прохождение стажировки в профессиональных организациях не реже 1 раза в 3 года;
- повышение квалификации не реже 1 раза в 5 лет;

Нести ответственность за освоение студентами профессиональных и общих компетенций.

Требования к руководителям практики **от организаций**:

- наличие средне-специального и/или высшего профессионального образования по профилю специальности;
- наличие практического опыта по профилю не менее 3 лет;
- умение оказывать квалифицированную помощь студентам и давать профессиональные наставления;
- обеспечивать безопасные условия труда, соблюдать санитарно-эпидемиологическое требование к содержанию предприятий;
- контролировать деятельность подчинённых по выполнению ими своих должностных обязанностей.

4.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности.

В целях обеспечения безопасности студентов и работников образовательного учреждения необходимо:

- соблюдать требования пожарной безопасности;
- иметь пожарный инвентарь и противопожарную сигнализацию;
- обеспечивать здание планами эвакуации и иметь эвакуационные выходы;
- соблюдать правила работы с электрооборудованием;
- проводить инструктажи по технике безопасности;

На базах практики также должны обеспечиваться безопасные условия труда. Для этого предприятия должны быть оснащены пожарным инвентарём и сигнализацией. При прохождении практики проводится инструктаж по технике безопасности, целью которого является ознакомление студентов с порядком работы, правами на безопасный труд, требованиями и обязанностями для соблюдения трудового законодательства. В журналах производственного обучения делается соответствующая отметка о прохождении инструктажа по технике безопасности.

В случае перевода студентов, во время прохождения практики на другую работу, руководство предприятия обязано провести инструктаж по ТБ.

Для качественного выполнения работ и прохождения практики предприятие должно обеспечивать студентов всем необходимым инвентарём и оборудованием.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Код	Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.1.	Проводить техническую инвентаризацию объектов недвижимости	Демонстрация знаний состава и содержания программ технического обследования в зависимости от целей оценки технического состояния зданий и сооружений; технологии проведения обмеров зданий; технологии проведения натурных обследований конструкций и оценки технического состояния объекта; технологию проведения технической инвентаризации объекта недвижимости.	Написание и защита отчета по производственной практике. Сдача квалификационного экзамена.
ПК 2.2.	Выполнять градостроительную оценку территории поселения	Демонстрация знаний видов градостроительной документации, их взаимосвязи, технологии их разработки, принципов градостроительного зонирования, видов территориальных зон, градостроительных факторов, методики градостроительной оценки территории поселения	Написание и защита отчета по производственной практике. Сдача квалификационного экзамена.
ПК 2.3.	Составлять технический план объектов капитального строительства с применением аппаратно-программных средств	Демонстрация знаний состава отчетной документации по комплексу выполненных работ	Написание и защита отчета по производственной практике. Сдача квалификационного экзамена.
ПК 2.4	Вносить данные в реестры информационных систем различного назначения	Демонстрация знаний современных средств автоматизации деятельности в области градостроительства, основных правил и приемов работы с геоинформационной системой, состава сведений информационных систем обеспечения градостроительной деятельности об объектах недвижимости и объектах градостроительной деятельности на разных уровнях, порядка работы в информационные систе-	Написание и защита отчета по производственной практике. Сдача квалификационного экзамена.

		мы обеспечения градостроительной деятельности.	
ПК 3.1.	Консультировать по вопросам регистрации прав на объекты недвижимости, и предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (ЕГРН)	Применение в работе норм законодательства Российской Федерации в сфере государственного кадастрового учета, землеустройства, градостроительства и смежных областях знаний.	Написание и защита отчета по производственной практике. Сдача квалификационного экзамена.
ПК 3.2.	Осуществлять документационное сопровождение в сфере кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости	Правильность использования программных комплексов, применяемых для ведения ЕГРН; Грамотность при ведении электронного документооборота; Правильность использования копировально-множительного оборудования; Знание порядка ведения архива и правил хранения документов; Знание геодезической и картографической основы ЕГРН	Написание и защита отчета по производственной практике. Сдача квалификационного экзамена.
ПК 3.3.	Использовать информационную систему, предназначенную для ведения ЕГРН	Знание ведомственных актов и порядка ведения ЕГРН; Знание порядка предоставления сведений, содержащихся в ЕГРН.	Написание и защита отчета по производственной практике. Сдача квалификационного экзамена.
ПК 3.4	Осуществлять сбор, систематизация и накопление информации, необходимой для определения кадастровой стоимости объектов недвижимости	Правильность сбора и анализа данных для расчета кадастровой стоимости объекта недвижимости	Написание и защита отчета по производственной практике. Сдача квалификационного экзамена.
ПК 4.1.	Проводить проверки и обследования объектов в целях соблюдения требований законодательства Российской Федерации.	Демонстрация знаний перечня загрязняющих веществ и требований законодательства в сфере защиты окружающей среды	Написание и защита отчета по производственной практике. Сдача квалификационного экзамена.

ПК 4.2	Проводить количественный и качественный учет земель, принимать участие в их инвентаризации и мониторинге.	Демонстрация знаний нормативов качества окружающей среды, нормативов допустимого воздействия на окружающую среду. Определение состава почв.	Написание и защита отчета по производственной практике. Сдача квалификационного экзамена.
ПК 4.3	Осуществлять контроль использования и охраны земельных ресурсов.	Демонстрация знаний по постановке на государственный учет объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду	Написание и защита отчета по производственной практике. Сдача квалификационного экзамена.
ПК 4.4.	Разрабатывать природоохранные мероприятия	Составление плана природоохранных мероприятий на конкретный объект	Написание и защита отчета по производственной практике. Сдача квалификационного экзамена.

Формы и методы контроля и оценки результатов производственной практики (по профилю специальности) должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Код	Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Самостоятельно по письменному заданию преподавателя определение этапов решения задачи, составление плана действий, определение необходимых ресурсов, реализация составленного плана.	Написание и защита отчета по производственной практике. Сдача квалификационного экзамена.
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Демонстрация знаний номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемов структурирования информации; формата оформления результатов поиска информации	Написание и защита отчета по производственной практике. Сдача квалификационного экзамена.
ОК 03.	Планировать и реализовывать соб-	Составление проектов выполнения профессиональных работ.	Написание и защита отчета по производствен-

	<p>ственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>		<p>ной практике.</p> <p>Сдача квалификационного экзамена.</p>
ОК 04.	<p>Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>Взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе прохождения практики.</p>	<p>Написание и защита отчета по производственной практике.</p> <p>Сдача квалификационного экзамена.</p>
ОК 05.	<p>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Написание и защита отчета по производственной практике.</p> <p>Сдача квалификационного экзамена.</p>
ОК 06.	<p>Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации международных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	<p>Проявление гражданско-патриотической позиции, демонстрирующей осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации международных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	<p>Написание и защита отчета по производственной практике.</p> <p>Сдача квалификационного экзамена.</p>

ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Демонстрация знаний правил экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; путей обеспечения ресурсосбережения.	Написание и защита отчета по производственной практике. Сдача квалификационного экзамена.
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Демонстрация умения пользования профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Написание и защита отчета по производственной практике. Сдача квалификационного экзамена.
<p>Аттестация по производственной практике (по профилю специальности): Оценка получения первичных профессиональных умений – Экзамен</p> <p>Аттестация по профессиональным модулям: Квалификационный экзамен</p>			

6.ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

По окончании производственной практики (по профилю специальности) студент представляет на цикловую комиссию отчет о ее прохождении. Отчет должен соответствовать программе практики.

Отчет по производственной практике (по профилю специальности) позволяет углубить знания по видам профессиональной деятельности путем самостоятельного изучения материала, оформления выполненных заданий и осуществить проверку знаний, полученных студентами самостоятельно. При оформлении отчета студент демонстрирует умение пользоваться учебной, нормативной и методической литературой, Интернет-ресурсами.

Формой отчетности студента по практике является *электронный отчет о выполнении заданий и дневник практики в бумажном виде*, свидетельствующие о закреплении знаний и умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Электронный отчет по практике включает:

- титульный лист с подписями обучающегося и руководителя практики от колледжа;
- задание на практику;
- содержание отчета;
- основное содержание отчета в соответствии с заданием на практику;
- список использованных источников (**при необходимости**);
- приложения к отчету (копии документов, схемы, таблицы и т.д.) прилагаются в конце.

В бумажном виде к отчету прилагается **дневник прохождения практики**, который включает:

- титульный лист дневника практики;
- характеристика руководителя практики от предприятия;
- отзыв руководителя практики от колледжа;
- оценка выполненных на практике работ ;
- аттестационный лист по практике;
- оценочные ведомости на ПМ.02 и ПМ.03 и ПМ 04;
- лист согласования от организации;
- отзыв от организации.

Объем отчета по практике должен составлять 50-90 страниц машинописного текста на бумаге стандартного формата А4 (210 x 295 мм), через 1,5 межстрочных интервала с полями вокруг текста. Размер левого поля – 20 мм, правого – 10 мм, верхнего – 20 мм, нижнего – 20 мм. Основной текст набирается

шрифтом Times New Roman №14, текст на рисунках, в таблицах допускается от шрифта №10 до №14.

Использование в тексте работы цитат, идей, методов, формул, цифр, таблиц, взятых из литературных, статистических и иных источников должно сопровождаться ссылками на соответствующий источник с указанием страниц по ходу изложения материала.

Все сноски и подстрочные примечания печатаются и располагаются через один интервал на той странице, к которой они относятся. Все страницы нумеруются по порядку, начиная с титульного листа (номер страницы на титульном листе не ставится). Цифру, обозначающую порядковый номер страницы, ставят в середине нижнего поля страницы.

Каждый новый раздел начинается с новой страницы. Это же правило относится к другим основным структурным частям работы: введению, заключению, списку литературы, приложениям.

Расстояние между названием раздела и последующим текстом должно быть равно одному интервалу. Такое же расстояние выдерживается между заголовками раздела и параграфа. Расстояние между строками заголовка принимают таким же, как и в тексте. Точку в конце заголовка, располагаемого посередине строки, не ставят. Подчеркивать заголовки и переносить слова в них не допускается.

Фразы, начинающиеся с новой (красной) строки, печатают с абзацным отступом от начала строки, равным пяти ударам (1,25 см).

Текст на иностранных языках должен быть целиком напечатан или вписан от руки.

Формулы следует набирать тщательно и разборчиво. Прописные и строчные буквы, надстрочные и подстрочные индексы в формулах должны обозначаться четко. Размеры знаков для формул рекомендуются следующие: прописные буквы и цифры – 7-8 мм, строчные – 4 мм, показатели степеней и индексы – не менее 2 мм.

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые или на следующей странице.

В установленные руководителем практики сроки электронный отчет о выполнении заданий практики, подписанный студентом ЭЦП и дневник практики в бумажном виде предоставляются на проверку руководителю практики. Руководитель проверяет отчет и выставляет оценку, рукописно заполняя формы дневника с оценками и подписывает электронный файл отчета ЭЦП.