Изображение выглядит как текст, рукописный текст, письмо, Шрифт

Автоматически созданное описание

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГАПОУ СО «Красноуфимский аграрный колледж»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  | |
| РАССМОТРЕНО:  Цикловой методической комиссией экономических дисциплин  протокол №1  «29» августа 2024 г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.А.Шаритдинова | | | УТВЕРЖДАЮ:  Зам. директора по УР  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2024 г.  \_\_\_\_\_\_\_ С.В. Оношкин | | СОГЛАСОВАНО:  с работодателем  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2024 г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.А. Власов | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

**ПРОГРАММА**

**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

Специальность 21.02.19 «Землеустройство»

4 курс, группа -41 З

2024

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 21.02.19 Землеустройство.

**Разработчик**: Дивель Ольга Анатольевна – преподаватель высшей квалификационной категории ГАПОУ СО «Красноуфимский аграрный колледж».

СОДЕРЖАНИЕ

[1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) 5](#_Toc165485734)

[2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ 5](#_Toc165485735)

[3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ 6](#_Toc165485736)

[4 ОБЪЕМ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ 17](#_Toc165485737)

[5 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ 17](#_Toc165485738)

[6 МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ И ЕЁ ОРГАНИЗАЦИЯ 18](#_Toc165485739)

[7 ПЕРЕЧЕНЬ ЗАДАНИЙ НА ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ 19](#_Toc165485740)

[8 ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ 20](#_Toc165485741)

[9 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ 22](#_Toc165485742)

[10 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ 22](#_Toc165485743)

[11 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ 22](#_Toc165485744)

[12 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ 24](#_Toc165485745)

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

* 1. **Область применения рабочей программы ПДП**

Программа производственной (преддипломной) практики (далее – преддипломная практика) является частью программы подготовки специалистов среднего звена, разработанной в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 21.02.19 Землеустройство, одним из видов занятий, предусмотренных учебным планом. Настоящая программа устанавливает цели и задачи преддипломной практики, требования к организации, учебно-методическому и материально-техническому обеспечению, обязанности обучающихся и лиц, участвующих в проведении и организации преддипломной практики. Программа адресована студентам, обучающимся, сторонним организациям (учреждениям), преподавателям и другим лицам, обеспечивающим проведение практики. Преддипломная практика направлена на углубление и расширение теоретических знаний, их дальнейшую систематизацию и обобщение, дальнейшее формирование практического опыта по основным видам профессиональной деятельности.

# 2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Цели преддипломной практики: - дальнейшее закрепление, развитие и совершенствование теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения; - углубление приобретенного практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций; - расширение диапазона представлений обучающихся о социальной значимости своей будущей профессиональной деятельности; - проверка готовности обучающегося к самостоятельной трудовой деятельности; - подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы (далее – ВКР); - накопление опыта практической работы по будущей специальности. В соответствии с поставленными целями в процессе прохождения преддипломной практики перед студентами ставятся следующие задачи:

- приобретение новых и закрепление ранее приобретенных профессиональных компетенций;

- совершенствование навыков профессионального общения, культуры поведения, кооперации с коллегами при выполнении функциональных обязанностей;

- сбор материалов, необходимых для составления отчёта о практике и написания ВКР.

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности среднего профессионального образования по ППССЗ специальности 38.02.07 Банковское дело, направлена на формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

# 3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Процесс прохождения преддипломной практики направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС СПО по данной специальности:

Профессиональных:

Подготовка, планирование и выполнение полевых и камеральных работ по инженерно-геодезическим изысканиям:

ПК 1.1. Выполнять полевые геодезические работы на производственном участке.

ПК 1.2. Выполнять топографические съемки различных масштабов.

ПК 1.3. Выполнять графические работы по составлению картографических материалов.

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

ПК 1.5. 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.

Проведение технической инвентаризации и технической оценки объектов недвижимости:

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.

Вспомогательная деятельность в сфере государственного 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 3.2. 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.

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

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.

Общих:

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.

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| компетенции | Результат практики | |
| Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам (ОК01);  Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности. (ОК-02);  Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях. (ОК-03)  Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде. (ОК-04)  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);  Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. (ОК-07);  Пользоваться профессиональной документацией Иметь практический опыт: Организации собственной деятельности, осуществлять поиск и использование необходимой информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития Уметь: работать в коллективе, самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности Знать: типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество, информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности; на государственном и иностранном языках.(ОК-09); | Иметь практический опыт: | Организации собственной деятельности, осуществлять поиск и использование необходимой информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития |
| Уметь: | работать в коллективе, самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности |
| Знать: | новые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество, информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности; |
| Выполнять полевые геодезические работы на производственном участке. (ПК-1.1);  Выполнять топографические съемки различных масштабов (ПК-1.2); Выполнять кадастровые съемки и кадастровые работы по формированию земельных участков. (ПК-1.4);  Выполнять дешифрирование аэро- и космических снимков для получения информации об объектах недвижимости (ПК-1.5);  Применять аппаратно-программные средства для расчетов и составления топографических, межевых планов.(ПК1.6) | Иметь практический опыт:  Знать:  Уметь: | создания опорной планово-высотной сети для топографической съемки и межевания земель; выполнения крупномасштабной съемки территорий поселения; обработки полевых измерений и составления топографического плана; привязки межевых знаков и составления кадастрового плана; полевого дешифрирования аэрофотоснимков; оформления материалов полевых работ;  устройство, условия поверок современных геодезических приборов и приемы работы с ними; технологию проложения теодолитных и нивелирных ходов, методику и способы съемки контуров и рельефа; технологию выполнения комплекса работ по созданию крупномасштабных планов территорий поселений; содержание комплекса работ по межеванию земель; способы изготовления фотосхем и характеристик различных объектов по материалам аэросъемки; методы и способы привязки и дешифрирования аэроснимков.  использовать современные геодезические приборы для измерений; выполнять математическую обработку полевых измерений; составлять и оформлять топографический план по материалам полевых работ; выполнять привязку межевых знаков и подготавливать отчетную документацию о межевании земельного участка; подготавливать разбивочный чертеж и выносить в натуру границы земельного участка; определять площадь контура, применяя соответствующий исходным данным метод; дешифрировать аэрокосмические снимки и определять характеристики объектов по материалам аэросъемки |
| Проводить техническую инвентаризацию объектов недвижимости (ПК2.1);  Выполнять градостроительную оценку территории поселения. (ПК2.2); Составлять технический план объектов капитального строительства с применением аппаратно-программных средств.(ПК-2.3);  Вносить данные в реестры информационных систем различного назначения (ПК-2.4); | Иметь практический опыт:  Уметь:  Знать: | 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; сбора и подготовки материалов, необходимых для составления заключения о градостроительной ценности территории района поселения.  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 кадастровый (технический) паспорт на объект недвижимости (домовладение); определять и описывать по исполнительной документации или по натурным обследованиям: виды, элементы и параметры благоустройства улиц, территорий кварталов; виды и элементы инженерного оборудования территории поселения и оценить степень инженерного обеспечения здания; определять по генплану тип застройки и вид территориальной зоны; подготавливать справочные материалы, необходимые для выполнения 6 оценки экологического состояния городской среды; подготавливать справочные материалы и заключение о градостроительной ценности территории на основе имеющейся градостроительной документации; вести учет земельных участков и иных объектов недвижимости; осуществлять подготовку документов, необходимых для регистрации прав на недвижимое имущество; проводить инвентаризацию имеющихся сведений об объектах градостроительной деятельности на части территории поселения; предоставлять сведения, содержащиеся в государственном кадастре недвижимости и информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, в том числе путем обеспечения доступа к информационным системам через информационные сети; выполнять мероприятия по защите информации; подготавливать информацию, необходимую для оценки стоимости объекта недвижимости; выполнять расчет по определению стоимости объекта недвижимости; составлять отчет стандартной формы по оценке стоимости объекта недвижимости; проводить кадастровую оценку земель небольшого поселения; рассчитывать кадастровую стоимость, арендную плату и земельный налог по земельному участку; составлять структурную схему организации, подразделения, выполняющих определенные виды и объемы работ; составлять технологическую схему выполнения работ с учетом конкретных условий рассчитать сметную стоимость по единым нормам выработки; составлять календарный график выполнения работ и первичные документы учета и отчетности.  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 нормативную базу и требования к инженерному благоустройству и инженерному оборудованию застроенных территорий поселений; виды и элементы инженерного благоустройства; виды оборудования и элементы инженерных сетей; условные обозначения инженерных сетей, улиц, дорог на генпланах; принципы создания и ведения информационной системы по инженерной инфраструктуре поселений принципы градостроительного зонирования, виды территориальных зон и виды градостроительной документации; принципы оценки экологического состояния городской среды; градостроительные факторы, определяющие градостроительную ценность территории; методику градостроительной оценки территории поселения (муниципального образования); принципы ведения государственного кадастра недвижимости и информационных систем обеспечения градостроительной деятельности; правила кадастрового деления и правила присвоения кадастровых номеров земельным участкам и иным объектам недвижимости; состав сведений государственного кадастра недвижимости и информационных систем обеспечения градостроительной деятельности об объектах недвижимости и объектах градостроительной деятельности на уровне муниципального образования; состав необходимых для кадастрового учета документов и порядок кадастрового учета на основе современных информационных систем и технологий; порядок внесения данных в реестры объектов недвижимости и информационные системы градостроительной деятельности; порядок внесения изменений в сведения государственного кадастра недвижимости и информационных систем обеспечения градостроительной деятельности; порядок предоставления, по запросам заинтересованных лиц, сведений государственного кадастра недвижимости и информационных систем обеспечения градостроительной деятельности, в том числе путем обеспечения доступа к информационным ресурсам через информационные сети, Интернет; порядок информационного взаимодействия при ведении кадастров и защиты информации; основы формирования объектов недвижимости |
| Консультировать по вопросам регистрации прав на объекты недвижимости и предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН) (ПК3.1);  Осуществлять документационное сопровождение в сфере кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости (ПК-3.2);  Использовать информационную систему, предназначенную для ведения ЕГРН (ПК-3.3);  Осуществлять сбор, систематизацию и накопление информации, необходимой для определения кадастровой стоимости объектов недвижимости (ПК-3.4) | Иметь практический опыт:  Уметь:  Знать: | подготовки и внесения сведений в государственный кадастр недвижимости, информационные системы обеспечения градостроительной деятельности в соответствии с действующими нормативными документами и предоставления их заинтересованным лицам; выполнения расчетов по определению стоимости объекта недвижимости; расчета кадастровой стоимости, арендной платы и земельного налога по земельному участку.  предоставлять сведения, содержащиеся в государственном кадастре недвижимости и информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, в том числе путем обеспечения доступа к информационным системам через информационные сети; выполнять мероприятия по защите информации; подготавливать информацию, необходимую для оценки стоимости объекта недвижимости;  состав сведений государственного кадастра недвижимости и информационных систем обеспечения градостроительной деятельности об объектах недвижимости и объектах градостроительной деятельности на уровне муниципального образования; состав необходимых для кадастрового учета документов и порядок кадастрового учета на основе современных информационных систем и технологий; порядок внесения данных в реестры объектов недвижимости и информационные системы градостроительной деятельности; порядок внесения изменений в сведения государственного кадастра недвижимости и информационных систем обеспечения градостроительной деятельности; порядок предоставления, по запросам заинтересованных лиц, сведений государственного кадастра недвижимости и информационных систем обеспечения градостроительной деятельности, в том числе путем обеспечения доступа к информационным ресурсам через информационные сети, Интернет; порядок информационного взаимодействия при ведении кадастров и защиты информации; |

# 4 ОБЪЕМ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

Общая трудоемкость производственной (преддипломной) практики составляет 144 часа, 4 недели, в том числе в форме практической подготовки – 144 час

# 

# 5 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Этапы и краткое содержание практики | Трудоёмкость, час. | Формы контроля |
| *Информационный* | | 4 |  |
| 1 | Организационное собрание, формулирование задания на практику, получение необходимых консультаций по организации и методике проведения работ со стороны руководителя практики от университета | 2 | Собеседование, отчёт по практике |
| 2 | Ознакомление с требованиями охраны труда, безопасности жизнедеятельности, пожарной безопасности, правил внутреннего трудового распор | 2 | Запись в журнале организации, заполнение соответствующего раздела в направлении на практику |
| *Практический* | | 134 |  |
| 3 | Знакомство с организацией, изучение условий её функционирования (ознакомление с организационной структурой, системой управления организации, функциями подразделения, основными нормативными правовыми актами) | 6 | Собеседование, дневник практики, отчёт по практике |
| 4 | Изучение деятельности организации | 4 | Собеседование, дневник практики, отчёт по практике |
| **5** | Выполнение обучающимися заданий, участие в различных видах профессиональной деятельности, непосредственное участие в осуществлении землеустроительных, кадастровых, полевых работах, а также в мероприятиях, проводимых организацией | 124 | Собеседование, отчёт по практике, дневник практики характеристика с места практики |
| *Результативно-оценочный* | | 6 |  |
| 6 | Подготовка отчёта о практике, получение характеристики, заверение документов по месту практики, защита отчёта | 6 | Защита отчета по итогам прохождения практики |
|  | Всего: | 144 | зачёт |

При реализации практики образовательная деятельность организована в форме практической подготовки путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю образовательной программы. Обучающийся выполняет в соответствии с целями, задачами и заданием руководителя практики работы по месту прохождения практики, фиксирует все виды выполняемой работы в дневнике прохождения практики, собирает материал для выполнения ВКР.

Конкретное содержание практики зависит от места её прохождения

# 6 МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ И ЕЁ ОРГАНИЗАЦИЯ

Преддипломная практика проводится на основе договоров между организацией, осуществляющей деятельность по образовательной программе соответствующего профиля (далее – организация), и университетом. Обучающемуся предоставляется право самостоятельно выбрать базу практики.

Перед началом практики для студентов проводится организационное собрание, на котором разъясняются цели и задачи, содержание, сроки практики, порядок её прохождения, формулируются задания практики, разъясняются формы, виды отчётности, порядок заполнения бланков отчетности, требования к оформлению отчётных документов, порядок защиты отчёта по практике, даются иные рекомендации по прохождению практики.

Студенты получают программу практики, направление на практику и иную необходимую для прохождения практики документацию. По прибытии на практику производится согласование конкретного структурного подразделения, где будет проходить практика (при необходимости), проводится инструктаж по охране труда и технике безопасности;

Организацию и руководство преддипломной практикой осуществляют руководители практики от организации и от колледжа. Руководители преддипломной практики от колледжа принимают участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещении их по видам работ, контролируют реализацию программы практики и условия проведения практики организациями, проводят индивидуальные и групповые консультации в ходе практики, оказывают методическую помощь обучающимся при выполнении ими заданий практики, оценивает результаты практики.

Руководители практики от организаций (наставники) знакомят обучающихся с порядком прохождения преддипломной практики, проводят инструктаж со студентами по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка, помогают обучающимся овладевать профессиональными навыками.

При прохождении практики обучающиеся обязаны:

* своевременно прибыть на место прохождения практики, иметь при себе все необходимые документы;
* соблюдать действующие правила внутреннего трудового распорядка организации – места прохождения практики;
* соблюдать требования охраны труда, пожарной безопасности;
* выполнять задания, предусмотренные программой практики, вести дневник практики с фиксацией результатов выполненной работы, фактических материалов, наблюдений, оценок и выводов как фрагментов будущего отчета;
* получить по месту проведения практики характеристику, отзыв о проделанной работе, подписанный надлежащим лицом;
* в установленный срок отчитаться о прохождении практики руководителю практики от колледжа, подготовить и сдать отчет и другие документы практики.

При возникновении затруднений в процессе практики студент может обратиться к руководителю практики от колледжа либо от организации-базы практики и получить необходимые разъяснения.

# 7 ПЕРЕЧЕНЬ ЗАДАНИЙ НА ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ

Подготовиться к осуществлению самостоятельной профессиональной деятельности (ознакомиться с реальной практической деятельностью в подразделении;

сформировать навыки самостоятельного выполнения функциональных обязанностей; овладеть формами и методами работы, используемыми при решении землеустроительных, кадастровых задачах;

развить умения по составлению юридических документов, работы с нормативными правовыми актами, процессуальными и иными документами;

овладеть приемами сбора и анализа информации, необходимой для профессиональной деятельности (в частности для выполнения ВКР).

# 8 ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

По результатам преддипломной практики студент представляет:

* направление на практику с отметкой организации-базы практики;
* дневник практики;
* характеристику с места практики;
* отчет по практике.

В процессе прохождения практики студент ежедневно ведет дневник практики. Дневник практики должен быть оформлен надлежащим образом, в него записываются сведения о выполненных студентом работах и заданиях. Записи должны быть конкретными, с указанием характера и объёма проделанной работы. Еженедельно руководитель практики от организации проверяет дневник. В дневнике должна быть отметка о выполнении работ студентом с подписью руководителя практики от организации. Характеристика с места практики должна обязательно содержать Фамилию. И. О. студента полностью, указание на отношение студента к работе, наличие или отсутствие жалоб на студента, оценку его теоретических знаний, умение применять теоретические знания на практике, степень выраженности необходимых личностных и профессиональных качеств, степень сформированности компетенций, др. Отчет по практике вместе с документами служит основанием для оценки результатов преддипломной практики. Содержание отчета должно соответствовать программе практики, в нем обобщается и анализируется весь ход практики, выполнение заданий.

Отчёт должен иметь четкое построение, логическую последовательность, конкретность. Отчёт по преддипломной практике имеет следующую структуру: титульный лист, содержание, введение, основная часть (разделы), заключение, приложения. Титульный лист отчёта содержит: указание места прохождения практики, данные о руководителе практики от колледжа и от организации, др. информацию. Содержание отчета о прохождении преддипломной практики помещают после титульного листа. В содержании отчета указывают: перечень разделов, номера страниц, с которых начинается каждый из них. Во введении следует отразить: место и сроки практики; её цели и задачи. Введение не должно превышать 1 страницы компьютерного набора. Основная часть отчета содержит, как правило, два раздела. Первый раздел «Краткая характеристика организации-базы практики» представляет собой характеристику места практики по следующей примерной схеме: описание организации – наименование и адрес организации, структура, управление, вид (профиль) деятельности; описание подразделения, где проходила преддипломная практика – название, функции, задачи подразделения, полномочия, должностные обязанности сотрудников/работников (кратко). В этом разделе указываются основные нормативные правовые акты, которыми руководствуется организация в своей деятельности.

Второй раздел отчета о прохождении преддипломной практики «Характеристика работ, выполняемых на практике» носит практический характер. В нём должно быть сделано описание выполненной работы с указанием объема этой работы, указания на методы взаимодействия с коллегами, затруднения, которые встретились при прохождении практики, изложение спорных, сложных юридических вопросов и их решение, должен быть проведён анализ результатов наблюдений, проведенных землеустроительных мероприятий, сформированы и изложены собственные критические замечания (самоанализ выполнения определенных видов деятельности). В отчете рекомендуется зафиксировать: обязанности, которые было поручено выполнять в ходе практики (а также анализ – какие из порученных обязанностей было интересно выполнять, а какие нет, почему, с чем это связано?); трудности, которые было необходимо преодолеть (что не получалось, почему, какие были предложения для решения проблем?); внутренняя культура взаимоотношений между сотрудниками/работниками (возникло ли желание работать в данной организации, почему?). Кроме того, необходимо указать (описать) собранный материал для выполнения ВКР.

В заключении студент должен дать характеристику практики (как проходила практика, указать умения и опыт практической деятельности (компетенции), которые он приобрел в ходе практики), сделать вывод о её значении. Заключение должно быть по объему не более 1-2 страниц.

В приложениях располагают вспомогательный материал: перечень материалов, с которыми ознакомился студент в ходе практики; проекты самостоятельно составленных документов и другие документы, собранные студентом во время прохождения практики. Объем отчёта не должен превышать 9-12 страниц, набранных на компьютере. Все документы практики должны быть подшиты в папку-скоросшиватель, заполнены в соответствии с требованиями.

Документы располагаются и сшиваются в следующей последовательности: направление на практику, дневник практики, характеристика (приложение 1), отчёт по практике - титульный лист, содержание (приложение 2 и 3), основной текст.

Готовый отчет вместе с документами практики направляется на проверку руководителю практики от университета, который готовит отзыв об отчёте о прохождении практики.

К защите допускаются студенты, предоставившие руководителю практики от колледжа полный комплект документов о прохождении практики в установленные сроки. По итогам практики проводится защита отчёта. Защита отчета по практике проводится руководителем практики от колледжа. К защите могут привлекаться руководители организаций - баз проведения практики и непосредственные руководители практики от принимающих организаций.

Форма защиты отчётов по практике - собеседование. Студент кратко докладывает о содержании своей работы во время практики, отвечает на вопросы принимающих отчет (проводящих защиту).

# 9 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения практики осуществляется руководителем практики в процессе групповых и / или индивидуальных консультаций, выполнения обучающимися установленных видов работ по практике.

Текущий контроль и оценка результатов преддипломной практики осуществляется в процессе проведения практики путём наблюдения за выполнением работ на практике, проверки хода выполнения работ обучающимся, экспертной оценки деятельности обучающегося, собеседования и подтверждения выполнения части работ. Промежуточная аттестация по преддипломной практике проводится в форме зачёта. Оценочные средства, используемые для промежуточной аттестации: отчёт по практике.

# 10 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

В качестве учебно-методического обеспечения для студентов в период прохождения ими преддипломной практики выступает программа преддипломной практики.

# 11 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

1. Вострокнутов, А. Л. Основы топографии : учебник для среднего профессионального образования / А. Л. Вострокнутов, В. Н. Супрун, Г. В. Шевченко ; под общей редакцией А. Л. Вострокнутова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 196 с.
2. Гиршберг М.А.. Геодезия [Электронный ресурс] : учебник / М.А. Гиршберг. — Изд. стереотип. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 384 с.
3. Макаров, К. Н. Инженерная геодезия : учебник для среднего профессионального образования / К. Н. Макаров. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 243 с.
4. Уставич, Г.А. Геодезия. В 2-х кн. Кн.2 [Текст]: учебник для вузов /Г.А. Уставич. - Новосибирск: СГГА, 2014. – 536 с.
5. Фотограмметрия и дистанционное зондирование [Текст] : учебник / А. П. Гук, Г. Конечный. - Новосибирск : СГУГиТ, 2018. - 248 с.

**Основные электронные издания**

1. Авакян, В.В. Прикладная геодезия: технологии инженерно-геодезических работ [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — Вологда : "Инфра-Инженерия", 2017. — 588 с.
2. Дуюнов, П. К. Инженерная геодезия : учебное пособие для СПО / П. К. Дуюнов, О. Н. Поздышева. — Саратов : Профобразование, 2021. — 102 c. — ISBN 978-5-4488-1224-8. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/106823 (дата обращения: 18.05.2021). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей
3. Левитская, Т. И. Геодезия : учебное пособие для СПО / Т. И. Левитская ; под редакцией Э. Д. Кузнецова. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2021. — 87 c. — ISBN 978-5-4488-1127-2. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/104897 (дата обращения: 28.03.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
4. Несмеянова, Ю.Б. Геодезия : лабораторный практикум [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — Москва : МИСИС, 2015. — 54 с.
5. Старчиков, С. А. Спутниковая аэронавигация : учебное пособие для СПО / С. А. Старчиков. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 124 c. — ISBN 978-5-4488-0945-3, 978-5-4497-0792-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/100159 (дата обращения: 17.11.2020). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

**Дополнительные источники**

1. Федеральный закон «О геодезии, картографии и пространственных данных и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» от 30.12.2015 N 431-ФЗ (Одобрен Советом Федерации 25 декабря 2015 года)
2. Министерство экономического развития Российской Федерации приказ от 29 марта 2017 года N 138 «Об установлении структуры государственной геодезической сети и требований к созданию государственной геодезической сети, включая требования к геодезическим пунктам»
3. Научная электронная библиотека «eLibrary». (Режим доступа): URL: <https://elibrary.ru/>
4. Электронно-библиотечная система «Лань». (Режим доступа): URL: https://e.lanbook.com/
5. Электронно-библиотечная система «Знаниум». (Режим доступа): URL: https://znanium.com/

Ресурсы сети «Интернет»

1 Государственная Дума Российской Федерации <http://www.duma.gov.ru>

2 Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru>

3 Правительство Российской Федерации <http://www.goverment.gov.ru>

4 Российский правовой портал <http://www.rpp.ru>

5 Некоммерческие интернет-версии системы КонсультантПлюс <http://www.consultant.ru>

6 Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии <https://rosreestr.ru>

7 Публичная кадастровая карта <http://pkk5.rosreestr.ru>

8 Научная электронная библиотека <https://elibrary.ru>

# 12 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Для проведения преддипломной практики в организациях необходимы специально оборудованные помещения. Материально-техническое обеспечение преддипломной практики возлагается на руководителей организаций, принимающих обучающихся для прохождения преддипломной практики. Студенту в месте прохождения практики требуются средства оргтехники (компьютер, принтер, сканер, телефон и т.д.); канцелярские принадлежности; другие средства, необходимые для работы.