

Департамент образования и науки
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Курганский государственный университет»

**Рабочая программа
производства (техническое направление) с перцаткатильно
по профессиональному модулю**

**ПМ.4.0 Информационное обеспечение
деятельности**

**Специальность
Информационные системы обеспечения
деятельности**

Программа производственной (по профилю) разработана на основе Федерального стандарта по специальности государственного стандарта (СПО) 21 Информационные системы в области деятельности

Организац и я б о Г о а у д а р с т в е н н о е б ю д ж е т н о е о б р а з о в а т е л ь н о е у ч р е ж д е н и е « К у р г а н с к и й

Р а з р а б л и т и е ж ÷ Н р е м л о д а в а т е л ь п р о ф е с с и о н а л ь Г Б П О « К Г К »

Рекомендована к использованию:
Протокол заседания цикловой
комиссии общегуманитарных и
социально-экономических
дисциплин

№ 1 от «6» сентября 2023 г.

Председатель ЦК Лингев Н.М.



Согласована:

Заместитель директора по учебной
работе Брыксина Т.Б.

Брыксина Т.Б.

©Лингев Н.М. ГБПОУ «КГК»

©Курган, 2023

СОДЕРЖАНИЕ

	с т р
1 . ПАСПОРТ ПРОГРАММНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ	4
2 . РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ	5
3 . СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	6
4 . УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ВНЕШНЕГО КОНТРОЛЯ	7
5 . КОНТРОЛЬ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ	8
ПРИЛОЖЕНИЯ	9

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ДОСТОВЕРНОСТИ И КИ

1.1. Мероприятия в образовательной (по профилю и структуре) подготовке (далее — ППСОЗ)

Программа производственного обучения является частью ППСОЗ в соответствии с Информационные системы обеспечения градостроительной деятельности профессиональным стандартом 10.006. Гра

1.2. Цели и задачи (по профилю специальности) практики:

В результате освоения учебной программы в соответствии с

- определять и описывать по исполнительным документам: элементы и параметры территорий кварталов; виды и элементы территории поселения и оценить степень
- определять по генплану тип застройки
- готовить справочные материалы, необходимые для экологического состояния городской среды
- готовить справочные материалы и записки о ценности территории на основе имеющейся документации;
- вести учет земельных участков и иных объектов недвижимости;
- осуществлять подготовку документов, необходимых для государственного кадастра недвижимости;
- осуществлять подготовку и вносить данные в информационную систему градостроительной деятельности
- проводить вертикализацию имеющихся сведений в информационную систему градостроительной деятельности на час
- выполнять мероприятия по защите информации

В результате освоения учебной программы в соответствии с

- анализировать информацию профессионального характера информации, состава ее источников в области градостроительства;
- использовать современные средства геоинформационных технологий в области градостроительства
- использовать проектную, нормативную документацию для получения сведений, необходимых для градостроительной деятельности;
- коммуницировать с заказчиками документов государственной власти и общественных организаций,

физическими и юридическими средствами (сбор, обработка информации для определения состава и содержания объектов информации для разработки градостроительной документации — собирать статистическую и научную градостроительскую, в том числе с использованием информационных систем, обобщающих материалы в различных формах)

В результате освоения учебной дисциплины обучающиеся приобретают

- сбора и подготовки материалов, необходимых для градостроительной документации;
- подготовки и внесения сведений в государственные информационные системы обеспечения градостроительной деятельности в соответствии с действующими нормативными актами.

В результате освоения учебной дисциплины обучающиеся приобретают практические навыки

- получения информации от руководителя (руководителя подразделения) о требованиях и условиях задания в соответствии с необходимостью;
- определения инструментов, средств, методов и форм работы и согласования их с руководителем по содержанию градостроительной документации в соответствии с требованиями;
- поиска информации, необходимой для выполнения отдельных частей и разделов градостроительной документации;
- обработки информации собранной информации градостроительной документации;
- передачи разработчикам градостроительной документации систематизированной информации для разработки документации, представление руководству.

1.3. Количество недель (часов) на освоение дисциплины

Всего часов 180

2 . РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИ

Результатом производственной (по практике) является овладение обучающимися деятельностью «Работка», внедрение и а обеспечения отрасли «И», внапрямле профессиональными К(ПК) и Ф(Ф) и М(М) и О(О)

Код	Наименование результата
ПК 4	Выполнять градостроительную о
ПК 4	Вести процесс учета земельных не движимости
ПК 4	Вносить данные в реестры инфо градостроительной деятельност
ПК 4	Оформлять кадастровую и другую соответствии с действующими н
ОК 1	Понимать сущность и социал профессии, проявляйтнть екренсе й ус
ОК 2	Организовывать собственную де методы и способы выполнения п оценивать их эффективность и
ОК 3	Решать проблемы, оценивать р нестандартных ситуациях
ОК 4	Осуществлять поиск, анализ и для постановки и решения проф профессионального и личносно
ОК 5	Использовать инфомрумаицкиа оциноонные профессиональной деятельности
ОК 6	Работать в коллективе и коман коллегами, руководством, потр

3. СТРУКТУРА ЖМН И ОД ПРОГРАММЫ

Код ПК, ОК	Виды работ	Содержание	Ко-во часов
ОК 1 ОК 2	Подготовительный этап работы организации структурных подразделений	Вводный инструктаж	6
		Изучение структуры организации и методов управления	6
ПК 4 ОК 1 ОК 2	Работа с технической документацией	Изучение материалов нормативных документов организации	6
		Поиск информации, необходимой для разработки содержания разделов градостроительных документов	6
ПК 4 ПК 4 ОК -2 ОК 6	Выполнение кадастровых работ	Кадастровые работы земельных участков	6
		Кадастровые участки на площади земельного участка	6
		Путем объединения земельных участков	6
		Путем раздела земельного участка	6
		Подготовка межевого плана	12
		Подготовка технического плана	12
		Подготовка акта обследования	12
ПК 4 ПК 4 ПК 4 ОК -2 ОК 6	Выполнение инвентаризации населенных пунктов	Сбор, изучение и анализ исходных данных	6
		Анализ обеспеченности инвентаризации земель	6
		Разбивка территории	6
		Проведение производственных работ (подготовительного)	6
		Создание рабочего инвентарного плана	12
		Составление землеустроительного плана	12
		Обследование геодезических пунктов	12
		Подготовка рабочего инвентарного плана	6
		Написание технического плана	6
		Формирование землеустроительного плана	6
ОК 1 ОК 2	Формирование отчетной документации по практике	Оформление дневника	6
		Составление и оформление отчета	6
ОК 2 ОК 4 ОК 5		Зачет	6
Итого			180

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ

4.1. Место проведения практики – в учебно-методическом центре факультета.

4.2. Методическое обеспечение практики

- программа производственной практики;
- СП 42.133.301-2016 «Правила организации строительства»; М., 2016;
- Земельный кодекс;
- Градостроительный кодекс;
- Федеральный закон «Об организации проектно-конструкторских работ»;
- рекомендации по оформлению отчета по практике.

4.3. Материальное обеспечение

Предоставляется работодателем. Компьютеры, принтеры, нивелиры, тахеометры.

4.4. Перечень учебно-методической литературы

Основные источники:

1. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по специальности 120703 Информационно-градостроительной деятельности.
2. Методические рекомендации «Реализация учебно-профессионального образовательного учреждения».
3. Лойко В. М. Использование: Россия. М.: ГУЗ, 2009.
4. Основы государственной политики Российской Федерации – № 1201-УД (утв. Распоряжением Правительства РФ от 03.03.2012 г. № 297-р) // Россия. Газета.
5. Варламов В. М. Земельный кадастр. М.: А. А. Варламов, С. М. А.: Калужский филиал, 2006.
6. СНиП-92.01.07-Градостроительство. Планировка и застройка поселений».

Интернет-ресурсы
eknigi.org.

Дополнительные источники

1. Градостроительный кодекс Российской Федерации от 19.07.2004 № 170-ФЗ (в ред. от 19.07.2004 № 170-ФЗ) // СЗ РФ. № 30. Ст. 3114.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (в ред. от 06.09.2009 № 230-ФЗ) // СЗ РФ. № 11. Ст. 1203.
4. Основы государственной политики Российской Федерации на 2011-2017 годы (утв. Распоряжением Правительства РФ от 03.03.2012 г. № 297-р) // СЗ РФ. № 11. Ст. 1203.
5. Федеральный закон от 21.07.1997 № 120-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» // СЗ РФ. № 30. Ст. 3114.
6. Федеральный закон от 21.07.1997 № 120-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» // СЗ РФ. № 30. Ст. 3114.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения программы осуществляется руководителем предприятия с привлечением студентов на рабочих местах (в филиалах предприятия) производственного профиля (специальности) профессионального уровня учащиеся проходят промежуточные формы, зачетной выставляется на индивидуальное задание оценки сформированных профессиональных и общих компетенций руководителя организации.

К зачету допускают обучающихся, освоивших программу производственной практики (по профилю специальности) полный пакет отчетных документов:

- аттестация (приложение 2);
- характеристика (приложение 3);
- дневник производственной практики;
- отчет по практике в соответствии с планом практики и по форме № 1 (приложение 4);
- заключение о результатах прохождения практики.

Департамент образования и науки по
Государственное бюджетное профессиональное
«Курганский государственный колледж»

Специальность 21.02.06 Информационные системы
деятельности

ЗАДАНИЕ
на производственную практику

Для _____
(ФИО студента полностью)

Студент 4 курса _____ группа-419 ГКД

Место прохождения практики: _____

(указывается полное наименование предприятия/организации, фактический адрес)

Срок прохождения практики с _____ по _____

Виды работ по производственной (по профессиональному модулю ПМ. 04. Информационные системы градостроительной деятельности)

- Вводный инструктаж. Анализ структуры организации
- Подготовительный этап работы в организации
- Работа с технической документацией
- Выполнение кадастровых работ
- Выполнение работ по инвентаризации земель
- Ведение формализованной документации
- Составление и оформление отчетной документации
- Зачёт

Руководитель практики колледжа Лянев Н. М.
(подпись) (ФИО)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Студент _____

ФИО полностью
 обучающийся Ижурск по специальности Информационные системы обеспечения градостроительной деятельности

код и наименование
 по производственную (по профилю специальности) практику по профессии _____
вид практики

ПМ.04. Информационное обеспечение градостроительной деятельности
код, наименование профессионального модуля

в объеме 180 часов с «в» с 20 г. по «» 20 г.

в организации _____

наименование организации

Виды, объем и качество выполнения работ

№ п /	Виды работ, выполняемых обучающимся во время практики	Объем работ, часов	Качество выполнения работ по технологии (по абальной с
1.	Подготовительный этап ее структурных делениях	12	
2.	Работа с технической документацией	12	
3.	Выполнение <u>каждые</u> <u>трех</u> <u>лет</u> работ	60	
4.	Выполнение работ <u>земельных</u> населенных пунктов	78	
5.	Формирование пакета отчетности на практике.	18	

Оценка сформированности профессиональных компетенций

Коды и наименования профессиональных компетенций	Оценка освоена/не освоена
ПК. 4.1. Выполнять градостроительные работы в населенных пунктах	
ПК. 4.2. Вести процесс учета земель и недвижимости	
ПК. 4.3. Вносить данные в реестр градостроительной деятельности	
ПК. 4.4. Формировать документацию в соответствии с требованиями законодательства	

Заключительный результат освоения профессиональных компетенций _____

позволяет/не позволяет
 освоить вид Информационное обеспечение градостроительной деятельности
наименование вида деятельности, в соответствии с ФГОС

Руководитель практики /
 МП _____

ХАРАКТЕРИСТИКА

Студент _____,

ФИО полностью

обучающийся по специальности Информационные системы обеспечения градостроительной деятельности

код и наименование

про производственную (по профилю специальности) практику по профессионо-

вид практики

ПМ.04. Информационное обеспечение градостроительной деятельности

код, наименование профессионального модуля

в объеме 180 часов «в _____ с» _____ 20__ г по « _____ » _____ 20__ г.

в организации _____

наименование организации

При выполнении работ продемонстрировал владение следующими

Коды и наименования общих	Оценка да/нет
ОК 1. Понимать и социальную зн профессии, проявлять к ней устой	
ОК 2. Организовывать собственную методы и способы выполнения проф эффективность и качество	
ОК 3. Решать проблемы, оценивать рис нестандартных ситуациях	
ОК 4. Осуществлять поиск, анализ для постановки и решения профес и личностного развития	
ОК 5. Исполнять информационные профессиональной деятельности	
ОК 6. Работать в коллективе и команд коллегами, руководством, потреби	

Заключены освоения общих компетенций _____

позволяет/не позволяет

освоить вид деятельности Информационное обеспечение градостроительной

деятельности

наименование вида деятельности, в соответствии с ФГОС

Руководитель _____ /

МП

Т р е б о в а н и я к о ф о р м л е н и ю о т ч е т

Отчет по практике представляет собой в себя документы на прохождение практики подтверждающие выполнение заданий по индивидуальное задание на практику (Приложение 1) – аттестационный лист о выполнении студентом компетенций, заверенный печатью организации практики от организации и образовательного учреждения с оценкой сформированных компетенций и личной подписью руководителя практики печатью.

– отчет о выполнении задания по практике
– дневник практики

С о д е р ж а т е л ь н а я ч а с т ь о т ч е т а в к л ю ч а е т

1. Краткая характеристика организации.
2. Работы, выполняемые организацией.
3. Краткая характеристика структуры управления организацией.
4. Краткая характеристика структуры прохождения практики.
5. Описание работ, выполняемых во время прохождения практики по программе права в соответствии с учебным планом организации во время работы.
6. Организация работы по охране труда и технике безопасности.
7. Заключение, подведение итогов практики.
8. Список литературы

Содержательная часть отчёта о практике студентом рабочего плана практики, составленного практикантом.

В приложении к отчёту прикладываются копии документов, подтверждающих выполнение работ. Приложения должны быть подписаны руководителем практики, а в случае необходимости и печатью организации.

При составлении отчёта по практике рекомендуется использовать следующие источники информации: расспросы инженера и экономиста, юриста и т.д.). Приложения должны содержать характеристику организации. Записи, подтверждающие существование вопросов рабочего плана практики. Отчёт составляется каждым студентом, участвующим в практике запрещается.

Отчёт о практике должен быть закончен
практики, заверен руководителем практи
установленные сроки и укреплён печатью практи

Содержательная часть отчета о практи
способом и оформлена с учетом соблюдения
печать на бумаге формата А4 в одну сторону
слева; ширина шрифта Times New
интервал; красная строка 1 см.

Небрежное оформление отчёта влечет за с
практике, а в отдельных случаях лишение б

В срок, определённый, учётчик должен
руководителю практики. Руководитель пр
соответствие программе практики и качес

Если отчет соответствует предъявля
допускает его к защите. По замечаниям, е
отчет не соответствует требованиям, его
Обучающиеся, не прошедшие практик
не допускаются к прохождению государств

УТВЕРЖДАЮ

_____/_____/_____
руководитель практики от предприятия/организации
« ____ » ____ г. ____
М.П.

ОТЧЕТ о прохождении производственной

Студента _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Группа ГЖД19

Специальность Информационные системы о
градостроительства

Место прохождения практики: _____

(наименование организации)

Срок прохождения с _____ г. по _____ г.

Дата окончания _____

Оценка _____

Руководитель практики _____
(подпись)

/Линев / Н. М.
(ФИО)

ОТЧЕТ
о прохождении производственной практики

Студента группы _____

по профилю сп ЭЦиОДьОБсИш **Информационные системы**
обеспечения

_____ **градостроительной деятельности**

в отделе _____

(наименование организации, предприятия)

Введение:

Содержательная часть отчета:

1. Краткая характеристика организации

2. Работы, услуги, оказываемые организацией

3. Краткая характеристика структуры управления

4. Краткая характеристика я-мфруктурнокождо
практики

5. Описание работ, выполняемых во время п
программой практики, перечень оборудова
время работы

6. Организация работы нпж ио хбрезюеп атс рнуд аг ии вт

7. Заключение, ишодввде
практики.

8. Список литературы

Отчет допускается к защите

Руководитель практики от организации

ДНЕВНИК по производственной практике

Студента _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Группа ПКД19

Специальность Информационные системы в градостроительстве

Профессиональный стандарт Информационное обеспечение градостроительства

Место прохождения практики: _____

(наименование организации)

Срок прохождения практики: с _____ по _____

Курган, 2023

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о результатах прохождения студента практики

Студент

(фамилия, имя, отчество)

проходивший практику с 17.11.202...г. по

в _____

(наименование организации, участка, отдела и т.п.)

достиг следующих производственных (правильно),
самостоятельность ведения технологического процесса, выполнения
установленных норм, качественные показатели, умения и навыки управления
механизмами, пользование инструментами, приспособлениями, соблюдение
правил техники безопасности, ведение и анализ финансовых документов,
практика общения, организаторские способности, исполнительская дисциплина и
т.д.)

По производственной практике обучающийся

Руководитель _____ /
М. П. _____ подпись _____ ФИО

**ВЕДОМОСТЬ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЮЖОЖДЕ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ФЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ**

по профессионально Информационные системы обеспечения градостроительных

Группа

ГКД419

Специальность

21.02.06 Информационные системы обеспечения градостроительной деятельности

Срок прохождения практики 2101.2.20...

№ п/п	Фамилия студента	Оценка сформированности компетенций						Дневник практики сдан/не сдан	Оценка отчета итоговой оценки	Результат практики			
		ПК 2	ПК 2	ПК 2	ОК	ОК	ОК						
1.	Иванов Иван Иванович	осво	осво	осво	осво	осво	осво	осво	осво	осво	сдан	5 (отл)	зачте
2.													
3.													

Руководитель практики _____ / _____