

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)

Выполнение земельно-кадастровых работ
рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	цикловая комиссия агрономии и технических специальностей		
Учебный план	21.02.19_2023_T313.plx 21.02.19 ЗЕМЛЕУСТРОЙСТВО Профиль получаемого профессионального образования при реализации программы основного общего образования: технический		
Квалификация	специалист по землеустройству		
Форма обучения	очная		
Общая трудоемкость	0 ЗЕТ		
Часов по учебному плану	148	Виды контроля в семестрах:	
в том числе:			
аудиторные занятия	126		
самостоятельная работа	16		
часов на контроль	6		

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	7 (4.1)		Итого	
	8			
Неделя	8			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	80	80	80	80
Практические	46	46	46	46
Итого ауд.	126	126	126	126
Контактная работа	126	126	126	126
Сам. работа	16	16	16	16
Часы на контроль	6	6	6	6
Итого	148	148	148	148

Программу составил(и):

высшая квалификационная категория, преподаватель, Гришин Александр Геннадьевич _____



Рабочая программа дисциплины

Выполнение земельно-кадастровых работ

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 21.02.19 ЗЕМЛЕУСТРОЙСТВО (приказ Минобрнауки России от 18.05.2022 г. № 339)

составлена на основании учебного плана:

21.02.19 ЗЕМЛЕУСТРОЙСТВО

Профиль получаемого профессионального образования при реализации программы основного общего образования: технический

утвержденного учёным советом вуза от 27.04.2023 протокол № 7.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

цикловая комиссия агрономии и технических специальностей

Протокол от 11.05.2023 протокол № 10

Зав. кафедрой Алексеева Наталья Геннадьевна



Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры **цикловая комиссия агрономии и технических специальностей**

Протокол от _____ 2023 г. № ____
Зав. кафедрой Алексеева Наталья Геннадьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры **цикловая комиссия агрономии и технических специальностей**

Протокол от _____ 2024 г. № ____
Зав. кафедрой Алексеева Наталья Геннадьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры **цикловая комиссия агрономии и технических специальностей**

Протокол от _____ 2025 г. № ____
Зав. кафедрой Алексеева Наталья Геннадьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры **цикловая комиссия агрономии и технических специальностей**

Протокол от _____ 2026 г. № ____
Зав. кафедрой Алексеева Наталья Геннадьевна

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	<p>Цели: Цель профессионального модуля – формирование теоретических знаний и практических навыков в области выполнения земельно-кадастровых работ.</p> <p>С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен</p>
1.2	<p>Задачи: знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - содержание межевого плана и порядок его составления; - способы определения площадей земельных участков и их частей; - систему государственного учета количества и качества земель; виды учета; - особенности учета земель сельскохозяйственного и несельскохозяйственного назначения; - способы отражения и сбора земельно-учетной информации; - содержание и порядок ведения кадастра на территории сельской (поселковой) администрации; - виды работ при кадастре земель сельского населенного пункта; - функциональные зоны и другие территории, входящие в черту сельских населенных пунктов; - сущность и порядок проведения бонитировки почв; - натуральные и стоимостные показатели при экономической оценке земель; - виды работ при мониторинге земель; - объекты наблюдения и средства мониторинга земель назначение и задачи государственного земельного кадастра; - содержание работ и систему документации по количественному и качественному учету земель; - методику оценки народнохозяйственной ценности земель и проведения оценочных работ; - содержание и ведение земельного кадастра в конкретном хозяйстве, на предприятии, в сельском совете, районе, городе, области, республике; - основы поземельного налогообложения; - использование материалов и данных земельного кадастра при решении народнохозяйственных задач, перераспределении земель, разработке проектов землеустройства и других, связанных с использованием земель; - технологии ведения земельно-кадастровых работ как традиционными, так и автоматизированными методами. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготавливать материалы для составления межевого плана; - составлять технический проект на выполнение работ по межеванию земельного участка; - определять границы объекта землеустройства на местности, проводить их согласование и закрепление межевыми знаками; - определять координаты межевых знаков; - определять площади земельных участков и их частей; - составлять и оформлять межевой план; - выделять категории пригодности земель в соответствии с их назначением; - собирать, анализировать и систематизировать сведения о площадях землепользований, составе угодий, качественном состоянии земель при проведении кадастра:

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Определение кадастровой стоимости объектов недвижимости
2.1.2	Учебная практика. Вспомогательная деятельность в сфере государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости, определения кадастровой стоимости
2.1.3	Основы ведения единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН)
2.1.4	Правовое регулирование отношений в землеустройстве, кадастре и градостроительстве
2.1.5	Производственная практика
2.1.6	Территориальное планирование
2.1.7	Техническая оценка и инвентаризация объектов недвижимости
2.1.8	Учебная практика. Проведение технической инвентаризации и технической оценки объектов недвижимости
2.1.9	Выполнение топографических съемок и оформление их результатов
2.1.10	Учебная практика. Подготовка, планирование и выполнение полевых и камеральных работ по инженерно-геодезическим изысканиям
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Производственная практика
2.2.2	Учебная практика. Специализация
2.2.3	Проведение демонстрационного экзамена
2.2.4	Подготовка к демонстрационному экзамену
2.2.5	Подготовка выпускной квалификационной работы
2.2.6	Защита выпускной квалификационной работы

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

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

Знать:

- область профессиональной деятельности;
- объекты профессиональной деятельности.

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

Уметь:

- решать типовые задачи профессиональной деятельности на основе знаний законов математических и естественных наук с применением информационно-коммуникационных технологий.

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

Владеть:

- знаниями своей будущей профессии с другими профессиями и специальностями, может аргументировано обосновать свой профессиональный выбор.

ОК 02:Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

Знать:

- поисковые информационные системы;
- алгоритм поиска информации.

ОК 02:Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

Уметь:

- осуществлять поиск необходимой информации;
- использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
- использовать информацию для выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 02:Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

Владеть:

- знаниями о современных информационных технологиях в профессиональной деятельности;
- быстрым и эффективным поиском и отбором информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 03:Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

Знать:

- задачи профессионального и личностного развития;
- понятия самообразования и саморазвития;
- цели, задачи и систему повышения квалификации;
- значение предпринимательства и процесс организации собственного дела;
- основные понятия в финансовой сфере и принципы функционирования финансовой системы.

ОК 03:Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

Уметь:

- определять задачи профессионального и личностного развития;
- заниматься самообразованием;
- осознанно планировать повышение квалификации;
- отбирать бизнес-идею и открывать собственное дело в профессиональной деятельности;
- находить и использовать информацию финансового характера, своевременно анализировать и адаптировать в решении профессиональных задач.

ОК 03: Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

Владеть:

- самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, занимается самообразованием, осознанно планирует повышение квалификации в соответствии с основными тенденциями развития современной науки и современного производства;
- приемами определения источников финансирования и перспектив развития бизнеса в профессиональной деятельности.

ОК 04: Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

Знать:

- основные понятия и признаки коллектива и команды;
- деловое общение;
- процессы межличностного взаимодействия в коллективе и команде;
- этапы командной работы.

ОК 04: Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

Уметь:

- работать в коллективе и команде;
- эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 04: Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

Владеть:

- организацией работы в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

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

Знать:

- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;
- особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.

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

Уметь:

- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые);
- понимать тексты на базовые профессиональные темы;
- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;
- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;
- кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);
- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;
- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы.

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

Владеть:

- устной и письменной коммуникацией 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

Знать:

- гражданско-патриотическую позицию;
- общечеловеческие ценности, как основа поведения в коллективе, команде;
- стандарты антикоррупционного поведения.

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

Уметь:
- проявлять гражданско-патриотическую позицию; - выстраивать общение на основе общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.
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
Владеть:
- гражданско-патриотической позицией, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 07:Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
Знать:
- об условиях ответственности за сохранение окружающей среды, ресурсосбережения; - действия в чрезвычайных ситуациях; - порядок и правила оказания первой помощи.
ОК 07:Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
Уметь:
- организовывать и проводить мероприятия по сохранению окружающей среды, ресурсосбережению; - действовать в чрезвычайных ситуациях; - оказывать первую медицинскую помощь.
ОК 07:Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
Владеть:
- приемами сохранения окружающей среды, ресурсосбережения, 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
Знать:
- научно-практические основы физической культуры; - основы здорового образа жизни.
ОК 08:Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
Уметь:
- самостоятельно выбирать и применять способы и средства для поддержания здоровья и работоспособности в социальной и профессиональной деятельности.
ОК 08:Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
Владеть:
- методами физического воспитания; - средствами укрепления здоровья и способами поддержания хорошей физической формы для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.

ОК 09:Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
Знать:
- профессиональную документацию на государственном и иностранном языках.
ОК 09:Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
Уметь:
- применять требования нормативных документов к основным видам продукции (услуг) и процессов; - использовать в профессиональной деятельности документацию на государственном и иностранном языках.
ОК 09:Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Владеть:

- профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ЛР 16:Принимающий основы экологической культуры, соответствующей современному уровню экологического мышления, применяющий опыт экологически ориентированной рефлексивно-оценочной и практической деятельности в жизненных ситуациях и профессиональной деятельности

ЛР 22:Демонстрирующий профессиональные навыки в процессе обучения

ПК 6.1.:Устанавливать границы земельных участков и составлять межевой план

Знать:

- цель, задачи и содержание межевания земель;
 - методы межевания объектов землеустройства;
 - способы установления, восстановления и закрепления на местности границ земельного участка;
 - технологическую схему проведения межевания объектов землеустройства;
 - состав, структуру и назначение документов межевого плана;
 - современное законодательство, методические, нормативные и другие правовые документы, регулирующие земельные отношения в части межевания объектов землеустройства.

ПК 6.1.:Устанавливать границы земельных участков и составлять межевой план

Уметь:

- определять местоположение и площади участка;
 - правильно использовать различные виды описания границ объектов землеустройства.

ПК 6.1.:Устанавливать границы земельных участков и составлять межевой план

Владеть:

- способностью составления межевого плана;
 - способностью подготовить пакет документов для кадастрового учета и регистрации прав на объект недвижимости.

ПК 6.2.:Вести учет фактического состояния использования земель по объектам землеустройства

Знать:

- виды учета;
 - особенности учета земель сельскохозяйственного и несельскохозяйственного назначения;
 - способы отражения и сбора земельно-учетной информации;

ПК 6.2.:Вести учет фактического состояния использования земель по объектам землеустройства

Уметь:
- выделять категории пригодности земель в соответствии с их назначением; - собирать, анализировать и систематизировать сведения о площадях землепользований, составе угодий, качественном состоянии земель при проведении кадастра; - применять автоматизированные средства учета и регистрации документации;
ПК 6.2.:Вести учет фактического состояния использования земель по объектам землеустройства
Владеть:
- навыками ведения учета фактического состояния и использования земель по объектам земельной собственности, землевладениям и землепользованиям

ПК 6.3.:Выполнять земельно-кадастровые работы на территории поселений
Знать:
- содержание и порядок ведения кадастра на территории сельской (поселковой) администрации; - виды работ при кадастре земель сельского населенного пункта; - функциональные зоны и другие территории, входящие в черту сельских населенных пунктов
ПК 6.3.:Выполнять земельно-кадастровые работы на территории поселений
Уметь:
- проводить агрохозяйственные и специальные обследования земель, составлять акты; - уточнять и устанавливать границы и состав земель сельской (поселковой) администрации и отдельных поселений с учетом перспективы их развития; - осуществлять передачу земель, включенных в черту сельских населенных пунктов, в ведение администрации; - производить работы по отводу участков из подведомственных земель гражданам на правах собственности, аренды;
ПК 6.3.:Выполнять земельно-кадастровые работы на территории поселений
Владеть:
- навыками выполнения земельно-кадастровых работ на территории сельской (поселковой) администрации и отдельных поселений;

ПК 6.4.:Проводить мониторинг и оценку земель различных категорий и различного назначения
Знать:
- сущность и порядок проведения бонитировки почв; - натуральные и стоимостные показатели при экономической оценке земель; - виды работ при мониторинге земель; - объекты наблюдения и средства мониторинга земель
ПК 6.4.:Проводить мониторинг и оценку земель различных категорий и различного назначения
Уметь:
- проводить бонитировку почв; - рассчитывать экономические показатели оценки земли; - использовать различные источники информации в процессе мониторинга земель; - предупреждать и устранять последствия негативных процессов в использовании земель; - разрабатывать экологический паспорт при мониторинге земель;
ПК 6.4.:Проводить мониторинг и оценку земель различных категорий и различного назначения
Владеть:
- навыками проведения оценки земель различных категорий; - навыками проведения мониторинга земель;

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Земельный кадастр: цели и задачи, виды, правовая основа						

1.1	Понятие кадастра. Виды Государственных кадастров и реестров в Российской Федерации. /Лек/	7	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 07 ОК 08 ОК 09 ПК 6.1. ПК 6.2. ПК 6.3. ПК 6.4. ЛР 16 ЛР 22	Л1.1Л2.1	+	презентация
1.2	Органы в сфере кадастровых отношений и их полномочия. /Лек/	7	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 07 ОК 08 ОК 09 ПК 6.1. ПК 6.2. ПК 6.3. ПК 6.4. ЛР 16 ЛР 22	Л1.1Л2.1	0	
1.3	Государственный кадастровый учет и кадастровая деятельность /Лек/	7	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 07 ОК 08 ОК 09 ПК 6.1. ПК 6.2. ПК 6.3. ПК 6.4. ЛР 16 ЛР 22	Л1.1Л2.1	+	презентация
1.4	Теоретические основы ведения государственного кадастра недвижимости /Лек/	7	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 07 ОК 08 ОК 09 ПК 6.1. ПК 6.2. ПК 6.3. ПК 6.4. ЛР 16 ЛР 22	Л1.1Л2.1	0	
1.5	Земельный фонд Российской Федерации /Лек/	7	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 07 ОК 08 ОК 09 ПК 6.1. ПК 6.2. ПК 6.3. ПК 6.4. ЛР 16 ЛР 22	Л1.1Л2.1	+	презентация
1.6	Ведение многоцелевого и многоуровневого характера ГКН по двум уровням: а) муниципальных образований б) на уровне субъектов РФ /Пр/	7	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 07 ОК 08 ОК 09 ПК 6.1. ПК 6.2. ПК 6.3. ПК 6.4. ЛР 16 ЛР 22	Л1.1Л2.1	0	

1.7	Правовая основа кадастровых отношений и предмет регулирования кадастра недвижимости /Ср/	7	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 07 ОК 08 ОК 09 ПК 6.1. ПК 6.2. ПК 6.3. ПК 6.4. ЛР 16 ЛР 22	Л1.1Л2.1	0	
	Раздел 2. Законодательная и нормативно-правовая база создания и ведения кадастров и реестров в РФ						
2.1	Нормативно-правовая база в сфере кадастровых работ /Лек/	7	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 07 ОК 08 ОК 09 ПК 6.1. ПК 6.2. ПК 6.3. ПК 6.4. ЛР 16 ЛР 22	Л1.1Л2.1	0	
2.2	Основные нормативно-правовые документы, регулирующие кадастровые отношения в РФ. /Лек/	7	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 07 ОК 08 ОК 09 ПК 6.1. ПК 6.2. ПК 6.3. ПК 6.4. ЛР 16 ЛР 22	Л1.1Л2.1	0	
2.3	Анализ нормативно-правовой и информационной базы в сфере кадастровых работ /Пр/	7	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 07 ОК 08 ОК 09 ПК 6.1. ПК 6.2. ПК 6.3. ПК 6.4. ЛР 16 ЛР 22	Л1.1Л2.1	0	
2.4	Результаты кадастровых работ: межевой план, технический план, акт обследования /Пр/	7	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 07 ОК 08 ОК 09 ПК 6.1. ПК 6.2. ПК 6.3. ПК 6.4. ЛР 16 ЛР 22	Л1.1Л2.1	0	
2.5	Межевой план /Пр/	7	4	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 07 ОК 08 ОК 09 ПК 6.1. ПК 6.2. ПК 6.3. ПК 6.4. ЛР 16 ЛР 22	Л1.1Л2.1	0	

2.6	Анализ нормативной базы при подготовке межевого плана. /Пр/	7	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 07 ОК 08 ОК 09 ПК 6.1. ПК 6.2. ПК 6.3. ПК 6.4. ЛР 16 ЛР 22	Л1.1Л2.1	0	
2.7	Разделы межевого, плана /Ср/	7	4	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 07 ОК 08 ОК 09 ПК 6.1. ПК 6.2. ПК 6.3. ПК 6.4. ЛР 16 ЛР 22	Л1.1Л2.1	0	
	Раздел 3. Организация кадастровых работ в современных условиях						
3.1	Объекты и заказчики кадастровых работ. Исполнители кадастровых работ. /Лек/	7	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 07 ОК 08 ОК 09 ПК 6.1. ПК 6.2. ПК 6.3. ПК 6.4. ЛР 16 ЛР 22	Л1.1Л2.1	0	
3.2	Сущность кадастровых работ. Кадастровая деятельность /Лек/	7	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 07 ОК 08 ОК 09 ПК 6.1. ПК 6.2. ПК 6.3. ПК 6.4. ЛР 16 ЛР 22	Л1.1Л2.1	0	
3.3	Информационная база в сфере кадастровых работ /Лек/	7	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 07 ОК 08 ОК 09 ПК 6.1. ПК 6.2. ПК 6.3. ПК 6.4. ЛР 16 ЛР 22	Л1.1Л2.1	+	презентация
3.4	Система кадастровых карт (планов) для цели ведения ГКН. Обновление картографических материалов /Лек/	7	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 07 ОК 08 ОК 09 ПК 6.1. ПК 6.2. ПК 6.3. ПК 6.4. ЛР 16 ЛР 22	Л1.1Л2.1	0	

3.5	Организации выполняющие кадастровые работы. Кадастровая деятельность /Ср/	7	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 07 ОК 08 ОК 09 ПК 6.1. ПК 6.2. ПК 6.3. ПК 6.4. ЛР 16 ЛР 22	Л1.1Л2.1	0	
3.6	Государственные учреждения, как основные субъекты реализации государственной политики в сфере проведения земельно-кадастровых и землеустроительных работ. /Лек/	7	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 07 ОК 08 ОК 09 ПК 6.1. ПК 6.2. ПК 6.3. ПК 6.4. ЛР 16 ЛР 22	Л1.1Л2.1	0	
3.7	Кадастровые работы в отношении земельных участков. /Лек/	7	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 07 ОК 08 ОК 09 ПК 6.1. ПК 6.2. ПК 6.3. ПК 6.4. ЛР 16 ЛР 22	Л1.1Л2.1	0	
3.8	Комплексные кадастровые работы. /Лек/	7	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 07 ОК 08 ОК 09 ПК 6.1. ПК 6.2. ПК 6.3. ПК 6.4. ЛР 16 ЛР 22	Л1.1Л2.1	0	
3.9	Основные организации, выполняющие кадастровые работы /Лек/	7	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 07 ОК 08 ОК 09 ПК 6.1. ПК 6.2. ПК 6.3. ПК 6.4. ЛР 16 ЛР 22	Л1.1Л2.1	0	
3.10	Состав и структура землеустроительных и земельно-кадастровых работ, выполняемых кадастровыми организациями /Лек/	7	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 07 ОК 08 ОК 09 ПК 6.1. ПК 6.2. ПК 6.3. ПК 6.4. ЛР 16 ЛР 22	Л1.1Л2.1	0	

3.11	Технология кадастровых работ при создании межевого плана /Лек/	7	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 07 ОК 08 ОК 09 ПК 6.1. ПК 6.2. ПК 6.3. ПК 6.4. ЛР 16 ЛР 22	Л1.1Л2.1	0	
	Раздел 4. Кадастровые работы при подготовке проектов планировки территорий						
4.1	Проекты планировки территорий /Лек/	7	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 07 ОК 08 ОК 09 ПК 6.1. ПК 6.2. ПК 6.3. ПК 6.4. ЛР 16 ЛР 22	Л1.1Л2.1	0	
4.2	Градостроительный план земельного участка /Лек/	7	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 07 ОК 08 ОК 09 ПК 6.1. ПК 6.2. ПК 6.3. ПК 6.4. ЛР 16 ЛР 22	Л1.1Л2.1	+	презентация
4.3	Генеральные планы сельских поселений состав и назначение /Лек/	7	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 07 ОК 08 ОК 09 ПК 6.1. ПК 6.2. ПК 6.3. ПК 6.4. ЛР 16 ЛР 22	Л1.1Л2.1	0	
4.4	Схема функционального зонирования территорий /Лек/	7	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 07 ОК 08 ОК 09 ПК 6.1. ПК 6.2. ПК 6.3. ПК 6.4. ЛР 16 ЛР 22	Л1.1Л2.1	0	
4.5	Схемы инженерной и транспортной инфраструктуры /Лек/	7	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 07 ОК 08 ОК 09 ПК 6.1. ПК 6.2. ПК 6.3. ПК 6.4. ЛР 16 ЛР 22	Л1.1Л2.1	0	

4.6	Генеральные планы /Пр/	7	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 07 ОК 08 ОК 09 ПК 6.1. ПК 6.2. ПК 6.3. ПК 6.4. ЛР 16 ЛР 22	Л1.1Л2.1	0	
4.7	Градостроительные планы /Пр/	7	4	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 07 ОК 08 ОК 09 ПК 6.1. ПК 6.2. ПК 6.3. ПК 6.4. ЛР 16 ЛР 22	Л1.1Л2.1	0	
4.8	Схемы зонирования территорий /Пр/	7	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 07 ОК 08 ОК 09 ПК 6.1. ПК 6.2. ПК 6.3. ПК 6.4. ЛР 16 ЛР 22	Л1.1Л2.1	+	презентация
4.9	Картографическое обеспечение ГКН. /Пр/	7	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 07 ОК 08 ОК 09 ПК 6.1. ПК 6.2. ПК 6.3. ПК 6.4. ЛР 16 ЛР 22	Л1.1Л2.1	0	
4.10	Анализ проектной документации /Ср/	7	4	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 07 ОК 08 ОК 09 ПК 6.1. ПК 6.2. ПК 6.3. ПК 6.4. ЛР 16 ЛР 22	Л1.1Л2.1	0	
	Раздел 5. Государственный кадастровый учет земель						
5.1	Понятие и закономерности учета земель, виды и принципы учета. /Лек/	7	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 07 ОК 08 ОК 09 ПК 6.1. ПК 6.2. ПК 6.3. ПК 6.4. ЛР 16 ЛР 22	Л1.1Л2.1	0	

5.2	Объекты кадастрового учета /Лек/	7	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 07 ОК 08 ОК 09 ПК 6.1. ПК 6.2. ПК 6.3. ПК 6.4. ЛР 16 ЛР 22	Л1.1Л2.1	0	
5.3	Кадастровое деление территории. Кадастровые учетные единицы. /Лек/	7	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 07 ОК 08 ОК 09 ПК 6.1. ПК 6.2. ПК 6.3. ПК 6.4. ЛР 16 ЛР 22	Л1.1Л2.1	0	
5.4	Кадастровый номер /Лек/	7	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 07 ОК 08 ОК 09 ПК 6.1. ПК 6.2. ПК 6.3. ПК 6.4. ЛР 16 ЛР 22	Л1.1Л2.1	0	
5.5	Государственный кадастровый учет и кадастровая деятельность /Лек/	7	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 07 ОК 08 ОК 09 ПК 6.1. ПК 6.2. ПК 6.3. ПК 6.4. ЛР 16 ЛР 22	Л1.1Л2.1	0	
5.6	Принципы ведения государственного кадастра недвижимости /Лек/	7	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 07 ОК 08 ОК 09 ПК 6.1. ПК 6.2. ПК 6.3. ПК 6.4. ЛР 16 ЛР 22	Л1.1Л2.1	0	
5.7	Основания осуществления государственного кадастрового учета. /Лек/	7	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 07 ОК 08 ОК 09 ПК 6.1. ПК 6.2. ПК 6.3. ПК 6.4. ЛР 16 ЛР 22	Л1.1Л2.1	0	

5.8	Классификация угодий при земельном кадастре /Лек/	7	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 07 ОК 08 ОК 09 ПК 6.1. ПК 6.2. ПК 6.3. ПК 6.4. ЛР 16 ЛР 22	Л1.1Л2.1	0	
5.9	АИС ГКН понятие, назначение и сущность /Лек/	7	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 07 ОК 08 ОК 09 ПК 6.1. ПК 6.2. ПК 6.3. ПК 6.4. ЛР 16 ЛР 22	Л1.1Л2.1	+	презентация
5.10	Портал Росреестра. Публичная кадастровая карта. /Лек/	7	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 07 ОК 08 ОК 09 ПК 6.1. ПК 6.2. ПК 6.3. ПК 6.4. ЛР 16 ЛР 22	Л1.1Л2.1	0	
5.11	Кадастровое деление территорий. Структура кадастрового номера /Пр/	7	4	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 07 ОК 08 ОК 09 ПК 6.1. ПК 6.2. ПК 6.3. ПК 6.4. ЛР 16 ЛР 22	Л1.1Л2.1	0	
5.12	Публичная кадастровая карта. /Пр/	7	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 07 ОК 08 ОК 09 ПК 6.1. ПК 6.2. ПК 6.3. ПК 6.4. ЛР 16 ЛР 22	Л1.1Л2.1	0	
5.13	Государственные услуги /Пр/	7	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 07 ОК 08 ОК 09 ПК 6.1. ПК 6.2. ПК 6.3. ПК 6.4. ЛР 16 ЛР 22	Л1.1Л2.1	0	

5.14	Содержание публичной кадастровой карты, работа с публичной кадастровой картой-онлайн. Работа с официальным сайтом Росреестра /Ср/	7	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 07 ОК 08 ОК 09 ПК 6.1. ПК 6.2. ПК 6.3. ПК 6.4. ЛР 16 ЛР 22	Л1.1Л2.1	0	
Раздел 6. Земельный кадастр в административном районе							
6.1	Задачи и содержание земельного кадастра в административном районе. /Лек/	7	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 07 ОК 08 ОК 09 ПК 6.1. ПК 6.2. ПК 6.3. ПК 6.4. ЛР 16 ЛР 22	Л1.1Л2.1	0	
6.2	Количественный и качественный учет в административном районе /Лек/	7	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 07 ОК 08 ОК 09 ПК 6.1. ПК 6.2. ПК 6.3. ПК 6.4. ЛР 16 ЛР 22	Л1.1Л2.1	0	
6.3	Земельный отчет (баланс) района. Земельно-кадастровая документация /Лек/	7	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 07 ОК 08 ОК 09 ПК 6.1. ПК 6.2. ПК 6.3. ПК 6.4. ЛР 16 ЛР 22	Л1.1Л2.1	0	
6.4	Оценка земель района /Пр/	7	4	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 07 ОК 08 ОК 09 ПК 6.1. ПК 6.2. ПК 6.3. ПК 6.4. ЛР 16 ЛР 22	Л1.1Л2.1	0	
6.5	Распределение земель района по видам прав и формам собственности /Пр/	7	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 07 ОК 08 ОК 09 ПК 6.1. ПК 6.2. ПК 6.3. ПК 6.4. ЛР 16 ЛР 22	Л1.1Л2.1	0	

6.6	Распределение земель района по видам прав и формам собственности /Пр/	7	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 07 ОК 08 ОК 09 ПК 6.1. ПК 6.2. ПК 6.3. ПК 6.4. ЛР 16 ЛР 22	Л1.1Л2.1	0	
6.7	Формы статистической отчетности района /Пр/	7	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 07 ОК 08 ОК 09 ПК 6.1. ПК 6.2. ПК 6.3. ПК 6.4. ЛР 16 ЛР 22	Л1.1Л2.1	0	
6.8	Мониторинг земель в районе. /Пр/	7	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 07 ОК 08 ОК 09 ПК 6.1. ПК 6.2. ПК 6.3. ПК 6.4. ЛР 16 ЛР 22	Л1.1Л2.1	0	
6.9	Доклад о состоянии и использовании земель Республики Алтай Категории земель. /Ср/	7	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 07 ОК 08 ОК 09 ПК 6.1. ПК 6.2. ПК 6.3. ПК 6.4. ЛР 16 ЛР 22	Л1.1Л2.1	0	
Раздел 7. Оценка земель							
7.1	Порядок проведения государственной кадастровой оценки /Лек/	7	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 07 ОК 08 ОК 09 ПК 6.1. ПК 6.2. ПК 6.3. ПК 6.4. ЛР 16 ЛР 22	Л1.1Л2.1	0	
7.2	Мероприятия по определению кадастровой стоимости. Ценообразующие факторы. /Лек/	7	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 07 ОК 08 ОК 09 ПК 6.1. ПК 6.2. ПК 6.3. ПК 6.4. ЛР 16 ЛР 22	Л1.1Л2.1	0	

7.3	Подходы и принципы определения кадастровой стоимости для различных категорий земель /Лек/	7	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 07 ОК 08 ОК 09 ПК 6.1. ПК 6.2. ПК 6.3. ПК 6.4. ЛР 16 ЛР 22	Л1.1Л2.1	0	
7.4	Кадастровая и рыночная стоимость земель. Первичный и вторичный рынок. /Лек/	7	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 07 ОК 08 ОК 09 ПК 6.1. ПК 6.2. ПК 6.3. ПК 6.4. ЛР 16 ЛР 22	Л1.1Л2.1	0	
7.5	Определение стоимости при предоставлении земель из муниципальной собственности в аренду, собственность /Лек/	7	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 07 ОК 08 ОК 09 ПК 6.1. ПК 6.2. ПК 6.3. ПК 6.4. ЛР 16 ЛР 22	Л1.1Л2.1	0	
7.6	Анализ кадастровой и рыночной стоимости земельных участков на территории Республики Алтай. /Пр/	7	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 07 ОК 08 ОК 09 ПК 6.1. ПК 6.2. ПК 6.3. ПК 6.4. ЛР 16 ЛР 22	Л1.1Л2.1	+	Ситуационное задание
7.7	Земельный налог с учетом кадастровой стоимости /Пр/	7	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 07 ОК 08 ОК 09 ПК 6.1. ПК 6.2. ПК 6.3. ПК 6.4. ЛР 16 ЛР 22	Л1.1Л2.1	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Пояснительная записка

1. Назначение фонда оценочных средств. Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу МДК 06.01 «Выполнение земельно-кадастровых работ».
2. Фонд оценочных средств включает контрольные материалы для проведения текущего контроля в форме устных и письменных опросов, выполнение практических заданий, тестовых заданий, индивидуальных заданий, подготовка сообщений, опорных конспектов, презентаций и промежуточной аттестации в форме квалификационного экзамена .
3. Структура и содержание заданий разработаны в соответствии с рабочей программой МДК 06.01 «Выполнение земельно-кадастровых работ».
4. Перечень компетенций, формируемых дисциплиной
 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

ЛР 16: Принимающий основы экологической культуры, соответствующей современному уровню экологического мышления, применяющий опыт экологически ориентированной рефлексивно-оценочной и практической деятельности в жизненных ситуациях и профессиональной деятельности

ЛР 22: Демонстрирующий профессиональные навыки в процессе обучения

ПК 6.1.: Устанавливать границы земельных участков и составлять межевой план

ПК 6.2.: Вести учет фактического состояния использования земель по объектам землеустройства

ПК 6.3.: Выполнять земельно-кадастровые работы на территории поселений

ПК 6.4.: Проводить мониторинг и оценку земель различных категорий и различного назначения

5.2. Оценочные средства для текущего контроля

1. Что является конечной целью работ, выполняемых кадастровым инженером (кадастровых работ)?

1. Подготовка технического плана.

2. Подготовка межевого плана.

3. Подготовка акта обследования.

4. Подготовка плана-карты территории

5. Подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления кадастрового учета сведения о недвижимом имуществе.

2. Применяются ли положения Федерального закона № 218 в отношении предприятий как имущественных комплексов?

1. Применяются.

2. Не применяются.

3. Применяются ли положения Федерального закона № 218 в отношении подземных сооружений?

1. Применяются, если иное не предусмотрено федеральным законом.

2. Не применяются.

4. Кадастровый учет объекта недвижимости был произведен 12 лет назад.

Следует ли считать кадастровые сведения устаревшими и подлежащими обязательному уточнению?

1. Если со дня завершения кадастрового учета объекта недвижимости прошло более 10 лет, то это является основанием для признания кадастровых сведений об объекте недвижимости неактуальными и подлежащими уточнению.

2. Истечение определенного периода со дня завершения кадастрового учета объекта недвижимости не является основанием для признания кадастровых сведений об объекте недвижимости неактуальными и (или) подлежащими уточнению.

5. Каковы характерные черты государственного учетного номера?

1. Не повторяемость во времени и на территории субъекта Российской Федерации.

2. Не повторяемость во времени и на территории муниципального образования.

3. Не повторяемость во времени и на территории Российской Федерации.

6. Кому даны полномочия по присвоению кадастровых номеров объектам недвижимости?

1. Субъектам Российской Федерации.

2. Органам, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3. Органам кадастрового учета.

7. На какие кадастровые единицы, в целях присвоения объектам недвижимости кадастровых номеров, делится территория Российской Федерации?

1. На кадастровые округа, кадастровые районы и кадастровые кварталы.

2. Только на кадастровые округа и кадастровые районы.

3. Только кадастровые районы и кадастровые кварталы.

8. Являются ли сведения о виде объекта недвижимости (земельный участок,

здание, сооружение, помещение, объект незавершенного строительства) уникальной характеристикой такого объекта?

1. Являются.

2. Не являются, такие сведения являются дополнительными.

9. Являются ли сведения о кадастровом номере объекта недвижимости и о дате внесения данного кадастрового номера в единый государственный реестр недвижимости уникальной характеристикой такого объекта?

1. Являются.

2. Не являются, такие сведения являются дополнительными.

10. Объектом недвижимости является здание. Является ли описание местоположения объекта недвижимости на земельном участке уникальной характеристикой такого объекта?

1. Не являются, такие сведения являются дополнительными.

2. Является.

11. Объектом недвижимости является земельный участок. Включаются ли в единый государственный реестр недвижимости сведения о категории земель, к которым отнесен земельный участок, и о разрешенном использовании?

1. Включаются.

2. Не включаются.

3. Решение принимает орган кадастрового учета.

4. Включаются только в отношении земель сельскохозяйственного назначения.

12. Включаются ли в единый государственный реестр недвижимости сведения о кадастровом инженере, выполнявшем кадастровые работы в отношении объекта недвижимости?

1. Включаются.

2. Не включаются.

13. Включаются ли в единый государственный реестр недвижимости сведения о реквизитах правовых актов об установлении или изменении границ муниципальных образований?

1. Нет, не включается, такая информация является избыточной и не предусмотренной законодательством.

2. Может включаться, если такое решение будет принято субъектом Российской Федерации.

3. Включается обязательно.

14. Включаются ли в состав сведений о реестра недвижимости описания местоположения (абрисы)?

1. Включаются.

2. Не включаются.

картографической
пунктов опорных
основе единого
межевых сетей

15. Включаются ли в состав сведений о геодезической основе единого реестра недвижимости описания применяемой системы координат?

1. Включаются.

2. Не включаются.

16. Воспроизводится ли на кадастровых картах местоположение пунктов опорных межевых сетей?

1. Воспроизводится.

2. Нет, местоположение пунктов опорных межевых сетей на кадастровых картах не воспроизводится.

17. Какой документ должно запросить заинтересованное лицо, чтобы получить из единого государственного реестра недвижимости сведения об объекте недвижимости, необходимые для государственной регистрации права на такой объект и сделок с ним?

1. Кадастровый паспорт

2. Кадастровую выписку.

3. Кадастровый план территории.

4. Выписку из ЕГРН

5. Свой вариант

18. На какой основе, платной или бесплатной, предоставляются по запросам заинтересованных лиц сведения, внесенные в единый государственный реестр недвижимости?

1. Сведения, внесенные в государственный единый государственный реестр недвижимости, предоставляются на бесплатной основе.

2. За предоставление сведений уплачивается государственная пошлина в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

19. Объектом недвижимости, поставленным на кадастровый учет, является

земельный участок. Органом государственной власти принят нормативный акт об изменении категории земель, к которой отнесен данный земельный участок. Является ли это обстоятельство основанием для осуществления кадастрового учета?

1. Да, является.

2. Нет, не является.

20. Объектом недвижимости, поставленным на кадастровый учет, является жилое помещение. Решением органа местного самоуправления изменилось назначение помещения, и оно переведено в нежилое помещение. Является ли это обстоятельство основанием для осуществления кадастрового учета?

1. Нет, не является.

2. Да, является.

21. Вправе ли обратиться с заявлением в орган кадастрового учета о снятии с учета здания (сооружения) собственник земельного участка, на котором располагалось такое здание (сооружение)?

1. Нет, не вправе. С заявлением о снятии с учета может обратиться только собственник здания (сооружения).

2. Вправе, т.к. с заявлением о снятии с учета может обратиться не только собственник здания (сооружения), но и собственник земельного участка, на котором был расположен такой объект недвижимости.

22. Какой документ орган кадастрового учета обязан выдать заявителю или его представителю, если документы для кадастрового учета были ими предоставлены лично?

1. Расписку в день получения документов.

2. Копию заявления с отметкой органа кадастрового учета.

23. Заявление и необходимые для кадастрового учета документы собственник здания (земельного участка) (заявитель) в орган кадастрового учета предоставляет лично. Требуется ли нотариально заверять копии предоставляемых документов?

1. Да, в любом случае должны предоставляться копии документов, заверенные в нотариальном порядке.

2. Нет, не требуется, если собственник (заявитель) предоставляет документ, удостоверяющий его личность.

3. Нет, не требуется, если собственник (заявитель) или его представитель лично представляет в орган кадастрового учета соответствующий документ в подлиннике.

24. Орган кадастрового учета принял решение о постановке на учет объекта недвижимости. Какой документ орган кадастрового учета обязан выдать заявителю или его представителю при постановке на учет объекта недвижимости?

1. Кадастровый паспорт объекта недвижимости.

2. Кадастровую выписку об объекте недвижимости.

3. Выписку из единого государственного реестра недвижимости

4. Свой вариант

25. В результате преобразования объекта недвижимости образуются три объекта недвижимости. Какое количество заявлений необходимо направить в орган кадастрового учета для постановки образуемых объектов на учет?

1. По количеству образуемых объектов недвижимости.

2. Одно заявление о кадастровом учете всех таких образуемых объектов недвижимости

26. Приостанавливается ли осуществление кадастрового учета в случае, если имеются противоречия между сведениями об объекте недвижимости, содержащимися в представленных заявителем для осуществления такого кадастрового учета документах, и кадастровыми сведениями о данном объекте недвижимости?

1. Нет, это не является основанием для приостановки кадастрового учета.

2. Да, приостанавливаются в любом случае.

3. Да, приостанавливаются, за исключением случаев, если при осуществлении такого кадастрового учета вносятся изменения в указанные кадастровые сведения.

27. На какой срок орган кадастрового учета может приостановить осуществление кадастрового учета?

1. На срок до устранения обстоятельств, послуживших основанием для принятия решения о приостановлении, но не более чем на два месяца.

2. На срок до устранения обстоятельств, послуживших основанием для принятия решения о приостановлении, но не более чем на три месяца.

3. На срок до устранения обстоятельств, послуживших основанием для принятия решения о приостановлении, но не более чем на четыре месяца.

4. Свой вариант

28. В соответствии со статьей 1 Федерального закона под кадастровой деятельностью понимается выполнение управомоченным лицом (...) в отношении недвижимого имущества работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления кадастрового учета сведения о таком недвижимом имуществе. Кто имеет право осуществлять кадастровую деятельность?

1. Физическое лицо, которое имеет квалификационный аттестат кадастрового инженера.

2. Физическое лицо, которое имеет действующий квалификационный аттестат кадастрового инженера.
3. Юридическое лицо, имеющее соответствующую лицензию.
4. Юридическое лицо, имеющее в штате кадастровых инженеров.
29. Физическое лицо имеет двойное гражданство: Российской Федерации и Израиля. Может ли такое лицо претендовать на получение квалификационного аттестата кадастрового инженера?
 1. Может.
 2. Не может.
30. Физическое лицо имеет непогашенную неумышленную преступление. Может ли такое лицо квалификационного аттестата кадастрового инженера?
 1. Может.
 2. Не может.
- судимость за совершение претендовать на получение
31. Какой орган выдает квалификационный аттестат лицам, успешно сдавшим экзамен?
 1. Правительство Российской Федерации.
 2. Орган, осуществляющий нормативно-правовое регулирование в сфере кадастровых отношений.
 3. Орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации.
 4. Имеющее государственную аккредитацию образовательное учреждение высшего профессионального образования.
32. С какого момента признается действующим квалификационный аттестат кадастрового инженера?
 1. Квалификационный аттестат признается действующим со дня внесения сведений о кадастровом инженере в государственный реестр кадастровых инженеров.
 2. Квалификационный аттестат признается действующим со дня выдачи кадастровому инженеру.
 3. Квалификационный аттестат признается действующим со дня принятия решения квалификационной комиссией о выдаче квалификационного аттестата.
33. На какой срок выдается квалификационный аттестат кадастрового инженера?
 1. Квалификационный аттестат выдается на срок 5 лет.
 2. Квалификационный аттестат выдается без ограничения срока его действия.
 3. Квалификационный аттестат выдается на срок 10 лет.
34. На какой территории может осуществлять кадастровую деятельность кадастровый инженер?
 1. На территории того субъекта, который выдал квалификационный аттестат.
 2. На территории того федерального округа, в который входит субъект Российской Федерации, выдавший квалификационный аттестат.
 3. На территории Российской Федерации.
35. Какой орган власти определяет состав и порядок работы квалификационной комиссии?
 1. Правительство Российской Федерации.
 2. Орган, осуществляющий нормативно-правовое регулирование в сфере кадастровых отношений.
 3. Орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации.
36. Какой орган власти определяет перечень документов, представляемых одновременно с заявлением о получении квалификационного аттестата и порядок выдачи квалификационных аттестатов?
 1. Орган, осуществляющий нормативно-правовое регулирование в сфере кадастровых отношений.
 2. Орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации.
 3. Правительство Российской Федерации.
37. Какой орган власти определяет программы квалификационных экзаменов, порядок их проведения, форму квалификационного аттестата?
 1. Правительство Российской Федерации.
 2. Орган, осуществляющий нормативно-правовое регулирование в сфере кадастровых отношений.
 3. Орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации.
38. С какого момента аннулированный квалификационный аттестат признается недействующим?
 1. Квалификационный аттестат признается аннулированным и, следовательно, не действующим со дня вынесения решения об аннулировании квалификационной комиссией.
 2. Квалификационный аттестат признается аннулированным и, следовательно, не действующим со дня внесения сведений о его аннулировании в государственный реестр

кадастровых инженеров.

3. Квалификационный аттестат признается аннулированным и, следовательно, не действующим начиная с третьего рабочего после вынесения решения об аннулировании квалификационной комиссией.

39. Включаются ли в государственный реестр кадастровых инженеров сведения о практическом опыте кадастрового инженера?

1. Включаются обязательно.
2. Не включаются.

40. Включаются ли в государственный реестр кадастровых инженеров сведения об идентификационном номере квалификационного аттестата, выданного кадастровому инженеру?

1. Включаются обязательно.
2. Не включаются.

41. Какие могут быть формы (форма) организации кадастровой деятельности кадастрового инженера?

1. Кадастровый инженер вправе вести кадастровую деятельность только в качестве индивидуального предпринимателя.
2. Кадастровый инженер вправе вести кадастровую деятельность только в качестве работника юридического лица, с которым заключен трудовой договор.
3. Кадастровый инженер вправе вести кадастровую деятельность либо в качестве индивидуального предпринимателя либо в качестве работника юридического лица, с которым заключен трудовой договор.

42. Кто определяет формы организации кадастровой деятельности кадастрового инженера?

1. Орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, выдавший ему квалификационный аттестат.
2. Орган кадастрового учета, который ведет государственный реестр кадастровых инженеров.
3. Кадастровый инженер вправе выбирать формы организации своей кадастровой деятельности самостоятельно.

43. Может ли кадастровый инженер осуществлять кадастровую деятельность в качестве работника некоммерческого партнерства?

1. Да.
2. Нет.

44. Кадастровый инженер осуществляет кадастровую деятельность на основании трудового договора с юридическим лицом в качестве работника такого юридического лица. Кто имеет право заключать договоры подряда на выполнение кадастровых работ?

1. Кадастровый инженер, который будет выполнять кадастровые работы по договору подряда.
2. Юридическое лицо.

45. Является ли в настоящее время обязательным членство кадастровых инженеров в саморегулируемых организациях в сфере кадастровой деятельности?

1. Является.
2. Не является.

46. В какой форме могут создаваться саморегулируемые организации в сфере кадастровой деятельности?

1. В любой организационно-правовой форме в соответствии с действующим законодательством.
2. В форме любой некоммерческой организации.
3. В форме любой коммерческой организации.
4. В форме некоммерческого партнерства.

5.3. Темы письменных работ (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

1. История развития кадастра
2. Виды кадастров и их классификация
3. Государственный мониторинг земель
4. Зарубежные системы учета земли
5. Государственная кадастровая оценка земель
6. Нормативно-правовая основа кадастра
7. Осуществление государственного учета земель в РФ
8. Геодезическая и картографическая основы единого государственного реестра недвижимости
9. Порядок осуществления государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав
10. Кадастровый инженер. Его права и обязанности. Формы организации кадастровой деятельности
11. Саморегулируемые организации в сфере кадастровой деятельности
12. Предоставление сведений, внесенных в ЕГРН
13. Основания выполнения и результаты кадастровых работ
14. Защита прав на землю и рассмотрение земельных споров

15. Определение кадастровой стоимости. Сферы ее использования
16. Государственный земельный надзор на территории муниципального образования
17. Рынок недвижимости. Его функции и инфраструктура
18. Установление сервитута в отношении земельного участка
19. Основные подходы и методы, используемые при комплексной оценке земельного участка
20. Прекращение и ограничение прав на землю
21. Использование кадастровой информации в сфере управления земельными ресурсами города
22. Охрана и организация рационального использования земельных ресурсов в муниципальном районе
23. Передача земельных участков в аренду без проведения торгов
24. Кадастровые работы в связи с уточнением местоположения границ и площади земельного участка
25. Инвентаризация земель по материалам крупномасштабной аэросъемки
26. Планировка территории. Назначение, виды документации по планировке территории
27. Градостроительное зонирование территории

5.4. Оценочные средства для промежуточной аттестации

1. Предмет, цель и задачи государственного Земельного кадастра
2. История развития земельного кадастра
3. Разделы государственного кадастра недвижимости
4. Межевой план. Содержание текстовой и графической части межевого плана
5. Принципы ведения государственного кадастра недвижимости
6. Основания осуществления кадастрового учета
7. Структура кадастрового номера земельного участка
8. Земельно – кадастровые работы как информационная система ГКН
9. Геодезическая и картографическая основы государственного кадастра недвижимости
10. Формы, назначение и содержание кадастровых выписок
11. Подготовительный этап кадастровых работ. Производственный этап съемок и обследований
12. Отказ в осуществлении кадастрового учета
13. Содержание технического задания на проведение межевания и осуществление постановки на государственный кадастровый учет земельного участка
14. Нормативно-правовое обеспечение земельно-кадастровых работ
15. Сроки осуществления кадастрового учета
16. Формы государственного статистического учета земель. Назначение. Содержание форм
17. Земельный фонд – объект земельно-кадастровых работ
18. Порядок предоставления сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости
19. Содержание договора на выполнение работ по межеванию земельного участка и оказанию услуг по постановке земельного участка на кадастровый учет
20. Эффективность земельно-кадастровых работ
21. Состав сведений государственного кадастра недвижимости о проекте межевания территории
22. Ведение текущего учета земель в районе
23. Сущность, этапы и виды кадастровых работ
24. Орган, осуществляющий кадастровый учет и ведение государственного кадастра недвижимости
25. Кадастровое деление территории Республики Алтай
26. Комплексные кадастровые работы. Понятие и объекты комплексных кадастровых работ
27. Разделы государственного кадастра недвижимости
28. Категории пригодности земель. Основания классификации категорий. Классы земель
29. Образование земельных участков
30. Решение об осуществлении кадастрового учета
31. Проведение земельно-оценочных работ
32. Содержание земельно-кадастровых работ
33. Особенности кадастрового учета искусственного земельного участка
34. Бонитировка почв. Показатели бонитировки.
35. Правовое состояние земель: общие положения
36. Формы организации кадастровой деятельности
37. Классификация земель (угодий) для целей ГЗК
38. Типы кадастровых работ в отношении земельных участков
39. Исправление ошибок в государственном кадастре недвижимости
40. Акт согласования местоположения границ
41. Кадастровая деятельность
42. Зонирование территорий населенного пункта
43. Межевание земель площадных и линейных объектов для строительства
44. Основания для выполнения кадастровых работ
45. Технический план
46. Земельно-кадастровые работы застроенных территорий
47. Современная технология ведения государственного земельного кадастра
48. Вынос в натуру границ земельного участка

49. Организация, нормирование, планирование и финансирование земельно-кадастровых работ
50. Приостановление осуществления кадастрового учета
51. Кадастровое деление кадастрового района
52. Виды изысканий для землеустройства и кадастра
53. Порядок представления заявителями документов для осуществления кадастрового учета
54. Кадастровый паспорт земельных участков
55. Организация кадастровых работ
56. Основания и сроки осуществления кадастрового учета
57. Договор подряда на выполнение кадастровых работ
58. Межевание земельных участков, порядок согласования местоположения границ земельных участков
59. Состав сведений государственного кадастра недвижимости об объекте недвижимости
60. Автоматизированная система кадастрового учета. Электронный портал услуг

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Липски С. А.	Осуществление кадастровых отношений. Правовые аспекты проведения государственной кадастровой оценки: учебное пособие для СПО	Саратов: Профобразование; Ай Пи Ар Медиа, 2020	https://www.iprbookshop.ru/96969.html

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Липски С.А.	Управление территориями и недвижимым имуществом. Организация контроля использования земель и другой недвижимости территорий: учебное пособие для СПО	Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020	https://www.iprbookshop.ru/96971.html

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Google Chrome
6.3.1.2	MS Office
6.3.1.3	Moodle
6.3.1.4	КонсультантПлюс
6.3.1.5	ГАРАНТ

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1	Электронно-библиотечная система IPRbooks
6.3.2.2	База данных «Электронная библиотека Горно-Алтайского государственного университета»
6.3.2.3	Гарант
6.3.2.4	КонсультантПлюс

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

	метод проектов	
	презентация	
	проблемная лекция	
	ситуационное задание	

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Номер аудитории	Назначение	Основное оснащение
207 В1	Компьютерный класс. Учебная аудитория для проведения практических занятий, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещение для самостоятельной работы	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся), ученическая доска. Компьютеры с доступом в Интернет, телевизор

501 B1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Рабочее место преподавателя, посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся), ученическая доска, телевизор, планово-картографические материалы, информационные стенды по землеустройству, рулетка, электронный дальномер, нивелир, теодолит, рейка
--------	---	---

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Самостоятельная работа студентов включает все виды самостоятельной деятельности студентов, как в учебной аудитории, так и вне ее, в контакте с преподавателем и в его отсутствие.

Самостоятельная работа формирует умения:

- работы с литературой
- самостоятельно добывать знания из различных источников;
- систематизировать полученную информацию;
- сопоставлять, сравнивать, анализировать;
- развивает мышление;
- организовывать свою деятельность.

Самостоятельная работа является обязательной для каждого студента. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов.

Целью методических указаний является повышение эффективности учебного процесса, в том числе благодаря самостоятельной работе, в которой студент становится активным субъектом обучения, что означает:

- способность занимать в обучении активную позицию;
- готовность мобилизовать интеллектуальные и волевые усилия для достижения учебных целей;
- умение проектировать, планировать и прогнозировать учебную деятельность;
- привычку инициировать свою познавательную деятельность на основе внутренней положительной мотивации;
- осознание своих потенциальных учебных возможностей и психологическую готовность составить программу действий по саморазвитию.

Методические рекомендации по подготовке сообщения

Сообщение – это устное выступление на заданную тему, с которым выступают на лекции, семинаре. Построение устного сообщения, доклада включает три части: вступление (10-15% общего времени), основную часть (60-70%) и заключение (20-25%).

Во вступлении указывается тема сообщения, устанавливается логическая связь ее с другими темами или место рассматриваемой проблемы среди других проблем, дается краткий обзор источников, на материале которых раскрывается тема, сообщается основная идея, кратко перечисляются рассматриваемые вопросы, дается современная оценка предмета изложения. Результатом вступления должны быть заинтересованность слушателей, внимание и расположенность к презентатору и будущей теме.

Основная часть должна иметь четкое логическое построение, в ней должна быть раскрыта суть темы. Задача основной части – представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами. План развития основной части должен быть ясным. Должно быть отобрано оптимальное количество фактов и необходимых примеров.

В заключении обычно подводятся итоги, формулируются выводы по теме доклада, подчеркивается значение рассмотренной проблемы и т.п. Правильно построенное заключение способствует хорошему впечатлению от выступления в целом.

Алгоритм самостоятельной работы по подготовке устного сообщения, доклада:

- 1) Выбрать тему из предложенной преподавателем тематики докладов и сообщений либо самостоятельно предложить тему с учетом изучаемого материала.
 - 2) Ознакомиться со списком рекомендуемой литературы и источников и подготовьте их для работы.
 - 3) Повторить лекционный материал по теме сообщения, доклада.
 - 4) Изучить материал, касающийся темы сообщения не менее чем по двум-трем рекомендованным источникам.
 - 5) Выделить незнакомые слова и термины, найти их значения по словарю.
 - 6) Составить план сообщения, доклада.
 - 7) Выделить наиболее значимые для раскрытия темы факты, мнения, положения.
 - 8) Записать основные положения сообщения или доклада в соответствии с планом, выписывая по каждому пункту несколько предложений.
 - 9) Составить окончательный текст сообщения, доклада.
 - 10) Оформить материал в соответствии с определенными преподавателем требованиями.
- Сообщение, доклад обычно оформляется текстовым файлом, набранным компьютерным способом в одном из текстовых редакторов и распечатывается на листах формата А4. Оформление материала должно иметь следующую структуру:
- 11) Прочитать текст медленно вслух, обращая особое внимание на произношение новых терминов и стараясь запомнить информацию.
 - 12) Восстановить последовательность изложения текста сообщения, пересказав его устно.
 - 13) Проверить еще раз свои знания спустя некоторое время, чтобы выяснить прочность усвоения учебного

материала.

14) Подготовить публичное выступление по материалам сообщения или доклада.

При подготовке к выступлению необходимо выбрать способ выступления: устное изложение с опорой на конспект, схемы, таблицы или чтение подготовленного текста. Любое устное выступление должно удовлетворять трем основным критериям, которые в конечном итоге и приводят к успеху:

- критерий правильности, т.е. соответствия языковым нормам;
- критерий смысловой адекватности, т.е. соответствия содержания выступления реальности;
- критерий эффективности, т.е. соответствия достигнутых результатов поставленной цели.

Регламент устного публичного выступления обычно составляет не более 10 минут. Будьте готовы ответить на вопросы аудитории по теме Вашего сообщения, доклада.

Создание презентации

Презентация представляет собой документ, созданный в каком-либо конструкторе для создания мультимедийных презентаций (в нашем случае это PowerPoint), и состоящий из определенной последовательности страниц, содержащих текстовую, графическую, видео и аудио информацию.

Страницы презентаций PowerPoint называются слайдами. Каждая презентация состоит из множества слайдов, находящихся в одном файле, имеющем расширение *.pptx для версий PowerPoint 2007/2010 +.

Презентацию можно представить в электронном виде на компьютере или проекторе, можно распечатать как раздаточный материал или разместить в Интернет.

Презентация – помощник в проведении доклада, защиты, выступления, презентации проекта.

Презентация – кратное содержание вашего выступления в схемах, рисунках, картинках, коротких названиях, ключевых словах.

Вначале подготовьте устную защиту вашего проекта, согласно требованиям, включая основные этапы (цели, задачи, этапы, результаты и др.). Потом подберите иллюстрации к своему тексту, сформируйте презентацию

Процесс создания презентации состоит из трех этапов:

1. Планирование презентации – это многошаговая процедура, включающая определение целей, изучение аудитории, формирование структуры и логики подачи материала.
2. Разработка презентации – методологические особенности подготовки слайдов презентации, включая вертикальную и горизонтальную логику, содержание и соотношение текстовой и графической информации.
3. Репетиция презентации – это проверка и отладка созданной презентации.

Требования к формированию компьютерной презентации

1. Компьютерная презентация должна содержать начальный и конечный слайды;
2. Структура компьютерной презентации должна включать оглавление, основную и резюмирующую части;
3. Каждый слайд должен быть логически связан с предыдущим и последующим;
4. Слайды должны содержать минимум текста (на каждом не более 10 строк);
5. Необходимо использовать графический материал (включая картинки), сопровождающий текст (это позволит разнообразить представляемый материал и обогатить доклад выступающего студента);
6. Компьютерная презентация может сопровождаться анимацией, что позволит повысить эффект от представления доклада (но акцент только на анимацию недопустим, т.к. злоупотребление им на слайдах может привести к потере зрительного и смыслового контакта со слушателями);
7. Время выступления должно быть соотносено с количеством слайдов из расчета, что компьютерная презентация, включающая 10 - 15 слайдов, требует для выступления около 7 - 10 минут.

Подготовленные для представления доклада должны отвечать следующим требованиям:

1. Цель доклада должна быть сформулирована в начале выступления;
2. Выступающий должен хорошо знать материал по теме своего выступления, быстро и свободно ориентироваться в нем;
3. Недопустимо читать текст со слайдов или повторять наизусть то, что показано на слайде;
5. Речь докладчика должна быть четкой, умеренного темпа;
6. Докладчик должен иметь зрительный контакт с аудиторией;
7. После выступления докладчик должен оперативно и по существу отвечать на все вопросы аудитории (если вопрос задан не по теме, то преподаватель должен снять его).

Требования к оформлению презентаций

1. Продумайте план презентации заранее. Не забывайте об обязательных разделах:

- Титульная страница (первый слайд);
- Введение;
- Основная часть презентации (обычно содержит несколько подразделов);
- Заключение.

2. Оформление презентации

Соблюдайте единый стиль оформления. Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации. Если выбрали для заголовков синий цвет и шрифт «Cambria», на всех слайдах заголовки должны быть синими и Камбрия. Выбрали для основного текста шрифт «Calibri», то всех слайдах придется использовать его.

3. Цвет фона презентации

На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста. Обратите внимание на цвет гиперссылок (до и после использования). Следите за тем, чтобы текст не сливался с фоном, учитывайте, что на проекторе контрастность будет меньше, чем у вас на мониторе. Лучший фон – белый (или близкий к нему), а лучший цвет текста – черный (или очень темный нужного оттенка). Имейте в виду что, черный цвет фона имеет негативный (мрачный) подтекст. Белый текст на черном фоне читается плохо (инверсия плохо читается).

4. Содержание и расположение текстовой информации, шрифт

Используйте короткие слова и предложения.

Размер шрифта: 24–54 пункта (заголовки), 18–36 пунктов (обычный текст);

Цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать (текст должен хорошо читаться), но не резать глаза;

Тип шрифта: для основного текста гладкий шрифт без засечек (Arial, Tahoma, Verdana), для заголовка можно использовать декоративный шрифт, если он хорошо читаем. Всегда указывайте заголовок слайда (каждого слайда презентации).

Отвлёкшийся слушатель в любой момент должен понимать, о чём сейчас речь в вашем докладе!

Курсив, подчеркивание, жирный шрифт, прописные буквы рекомендуется использовать только для смыслового выделения фрагмента текста.

Предпочтительно горизонтальное расположение информации. Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Если на слайде имеется картинка, надпись должна располагаться под ней. Избегайте сплошной текст. Лучше использовать маркированный и нумерованный списки.

Помните, что экран, на котором вы будете показывать презентацию, скорее всего, будет достаточно далеко от зрителей.

Презентация будет выглядеть меньше, чем на вашем экране во время создания.

Отойдите от экрана компьютера на 2-3 метра и попытайтесь прочесть текст в презентации. Если слайды читаются с трудом, увеличивайте шрифт. Если текст не вмещается на один слайд, разбейте его на 2, 3 и более слайдов (главное, чтобы презентация была удобной для просмотра).

5. Объем информации

Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений. Не полностью заполненный слайд лучше, чем переполненный.

Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.

Делайте слайд проще. У аудитории всего около минуты на его восприятие.

Общий порядок слайдов

I. Титульный лист

Оформление титульного (первого) слайда

Из содержимого первого слайда должно быть понятно, о чём речь, к кому это относится, кто автор. Для этого не забудьте указать:

1. Организацию (учебное заведение, предприятие и т.д.);
2. Тему доклада (название);
3. Фамилию, имя и отчество докладчика (полностью);
4. Вашего руководителя (если работа выполнена под чьим то руководством);

II. Введение

В этой части вы должны ввести аудиторию в ваш доклад/отчет. Ответить на следующие вопросы:

- О чем будет презентация?
- Какие цели и задачи будут решаться?

III. Основная часть

Основная часть – самая важная. В этой части необходимо рассказать о самых основных моментах в вашей презентации, т.е. детали темы, проблемы, исследования и т.д.

IV. Заключение

Введение и заключение могут быть очень схожими. Разница в том, что в введении вы описываете основные положения, понятия, и вопрос, на который вы ищите ответ. А в заключении вы должны описать результаты вашей работы, какие ответы и предположения вы получили в ходе своих исследований. Перечислите основные, наиболее важные результаты работы. Поясните, что вы считаете самым важным и почему. Каким результатом можно было бы гордиться. Остановитесь на нём подробно. Расскажите, как он был получен, укажите его характерные особенности.

V. Финальный слайд

Многие думают, что на заключении можно остановиться.

Но есть простой ход, который вызовет положительные эмоции у слушателей: сделайте последний слайд с благодарностью за внимание!

При её создании презентации представьте, что вас будут слушать люди, слабо знакомые с темой доклада, для этого необходимо подготовить грамотную речь, учесть правила ведения публичного выступления. Должно быть понятно, о чём ваш доклад и какова ваша роль в том, что вы описываете.

Критериями оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся являются:

- уровень освоения учебного материала;
- уровень умения использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- уровень сформированности общеучебных умений;
- уровень умения активно использовать электронные образовательные ресурсы, находить требующуюся информацию, изучать ее и применять на практике;

- обоснованность и четкость изложения материала;
- оформление материала в соответствии с требованиями стандарта предприятия;
- уровень умения ориентироваться в потоке информации, выделять главное;
- уровень умения четко сформулировать проблему, предложив ее решение, критически оценить решение и его последствия;
- уровень умения определить, проанализировать альтернативные возможности, варианты действий;
- уровень умения сформулировать собственную позицию, оценку и аргументировать ее.