

**ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный аграрный
университет имени М.М. Джембулатова»**

Технологический факультет

Кафедра землеустройства и кадастров



**Утверждаю:
первый проректор
М.Д. Мукайлов**

«31» марта 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины

«Государственная регистрация, учёт и оценка земли»

Направление подготовки

21.03.02 - Землеустройство и кадастры

Направленность (профиль) подготовки

«Земельный кадастр»

Квалификация - Бакалавр

Форма обучения

очная, заочная

Махачкала, 2022

ЛИСТ РАССМОТРЕНИЯ И СОГЛАСОВАНИЯ

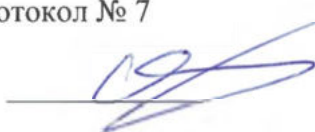
Рабочая программа составлена на основании требований Федерального Государственного образовательного стандарта к содержанию и уровню подготовки выпускников по направлению подготовки 21.03.02 «Землеустройство и кадастры» и с учетом зональных особенностей Республики Дагестан, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 978 от 12 августа 2020 года.

Составитель: М. Р. Мусаев, доктор биологических наук, профессор



Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры землеустройства и кадастров
« 11 » марта 2022 г., протокол № 7

Заведующий кафедрой



М. Р. Мусаев

Рабочая программа одобрена методической комиссией технологического факультета
протокол №7 от 15 марта 2022 г.

Председатель методической
комиссии факультета

Г. А. Макуев


подпись

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Цели и задачи дисциплины.....	4
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
3. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	6
4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу с обучающимися с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....	7
5. Содержание дисциплины.....	7
5.1. Разделы дисциплины и виды занятий в часах.....	7
5.2. Тематический план лекций.....	8
5.3. Тематический план практических занятий.....	9
5.4. Содержание разделов дисциплины.....	10
6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	11
7. Фонды оценочных средств	14
7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	14
7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций.....	16
7.3. Типовые контрольные задания	21
7.4. Методика оценивания знаний, умений, навыков	31
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	32
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.....	33
10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	33
11. Информационные технологии и программное обеспечение.....	36
12. Описание материально-технической базы необходимой для осуществления образовательного процесса	36
13. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	37
Дополнения и изменения в рабочую программу дисциплины.....	38
Лист регистрации изменений в РПД.....	39

1. Цели и задачи дисциплины

Основной целью и задачей курса дисциплины «Государственная регистрация, учет и оценка земель» является обеспечение студентов необходимыми теоретическими знаниями и практическими навыками по ведению государственного земельного кадастра в России.

Дисциплина основана на знаниях математики, информатики, геодезии, экономики и организации сельскохозяйственного производства, теоретических основ землеустройства и земельного кадастра.

В основу преподавания предмета положено учение о земле как средства производства, как объекта недвижимости и значение земельного кадастра в управлении использованием и охране земель.

Для наиболее полного усвоения учебного материала и активизации учебного процесса рекомендуется использовать на практических занятиях производственные варианты картографических и текстовых земельно-кадастровых документов, современную специальную литературу, технические средства обучения, персональные ЭВМ и специальное программное обеспечение к ним.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций ОП ВО и овладение следующими результатами обучения по дисциплине:

№ п / п	Ко мпе тен ции	Содержание компетенции (или ее части)	Индикаторы компетенции	Раздел дисциплины, обеспечивающий этапы формирования компетенции	В результате изучения учебной дисциплины, обучающиеся должны:		
					знать	уметь	владеть
	УК-10	Способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	ИД 1-УК-10 Анализирует действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности,	Учёт земель и недвижимости. Основы регистрации земли и других объектов недвижимости.	Основные понятия, категории и инструменты прикладных экономических дисциплин	Применять понятийно-категориальный аппарат экономики в профессиональной деятельности	Методологией экономического исследования

			а также способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней				
			ИД 2-УК-10 Планирует, организует и проводит мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение коррупции в обществе	Учёт земель и недвижимости. Основы регистрации земли и других объектов недвижимости.	Основные понятия, категории и инструменты прикладных экономических дисциплин	Применять понятийно-категориальный аппарат экономики в профессиональной деятельности	Методологией экономического исследования
			ИД 3-УК-10 Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей, использует финансовые инструменты для управления личными финансами	Учёт земель и недвижимости. Основы регистрации земли и других объектов недвижимости.	Основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Принимать обоснованные и ответственные решения в ситуациях экономического выбора в условиях относительной ограниченности доступных ресурсов	Основами экономических знаний и навыками использовать их в различных сферах деятельности

			(личный бюджетом), контролирует собственные экономические и финансовые риски				
	ПК-1	Способен предоставлять сведения, содержащиеся в ЕГРН по запросу	ИД-1.ПК-1 Знает порядок предоставления сведений из ЕГРН	Учёт земель и недвижимости. Основы регистрации земли и других объектов недвижимости.	Порядок предоставления сведений из ЕГРН	Предоставления сведений из ЕГРН	Методикой работы в информационной системе, предназначенной для ведения ЕГРН
			ИД-2.ПК-1 Умеет использовать информационную систему, предназначенную для ведения ЕГРН	Учёт земель и недвижимости. Основы регистрации земли и других объектов недвижимости.	Информационную систему, предназначенную для ведения ЕГРН	Использовать информационную систему, предназначенную для ведения ЕГРН	Методикой работы в информационной системе, предназначенной для ведения ЕГРН
			ИД-3.ПК-1 Владеет методикой работы в информационной системе, предназначенной для ведения ЕГРН	Использовать информационную систему, предназначенную для ведения ЕГРН	Информационную систему, предназначенную для ведения ЕГРН	Использовать информационную систему, предназначенную для ведения ЕГРН	Методикой работы в информационной системе, предназначенной для ведения ЕГРН
	ПК-2	Способен осуществлять действия по ведению	ИД-1.ПК-2 Знает законодательство Российской	Учёт земель и недвижимости. Основы	Законодательство Российской Федерации в сфере веде-	Использовать законодательство Российской Федерации в	Методикой работы в информационной системе, предназначенной для

		реестра границ	Федерации в сфере ведения ЕГРН, порядок работы в информационной системе, предназначенной для ведения ЕГРН	регистрации земли и других объектов недвижимости.	ведения ЕГРН, порядок работы в информационной системе, предназначенной для ведения ЕГРН	сфере ведения ЕГРН	ведения ЕГРН
			ИД-2.пк-2 Умеет использовать информационную систему, предназначенную для ведения ЕГРН	Учёт земель и недвижимости. Основы регистрации земли и других объектов недвижимости.	Законодательство Российской Федерации в сфере ведения ЕГРН, порядок работы в информационной системе, предназначенной для ведения ЕГРН	Использовать законодательство Российской Федерации в сфере ведения ЕГРН	Методикой работы в информационной системе, предназначенной для ведения ЕГРН
			ИД-3.пк-2 Владеет навыками осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведом-	Учёт земель и недвижимости. Основы регистрации земли и других объектов недвижимости.	Законодательство Российской Федерации в сфере ведения ЕГРН, порядок работы в информационной системе, предназначенной для ведения ЕГРН	Использовать информационную систему, предназначенную для ведения ЕГРН	Навыками осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведом-

			ственного электрон- ного взаи- модействия				
--	--	--	--	--	--	--	--

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.В. О1 «Государственная регистрация, учёт и оценка земель» входит в вариативную часть Блока 1. Для изучения дисциплины студентам необходимы знания по предыдущим (смежным) дисциплинам: правоведение; земельный контроль; прогнозирование использования земельных ресурсов; государственный кадастр недвижимости; государственная кадастровая оценка; современные проблемы землеустройства и кадастров; земельный кадастр и мониторинг земель; техническая инвентаризация объектов недвижимости.

*Разделы дисциплины и междисциплинарные связи
с последующими дисциплинами*

№ п/п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин	№ № разделов данной дисциплины, необходимых для изучения (последующих) обеспечиваемых дисциплин	
		1	2
1.	Управление земельными ресурсами	+	+
2.	Индивидуальная оценка земли и объектов недвижимости	+	+
3.	Правовое обеспечение землеустройства и кадастров	+	+
4.	Кадастры объектов АПК	+	+
5.	Эффективность применения данных кадастров и мониторинга земель	+	+
6.	Эффективность применения данных кадастров и мониторинга земель	+	+
7.	Преддипломная практика	+	+
8.	Итоговая государственная аттестация	+	+

4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу с обучающимися с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
		5
Общая трудоемкость: часы	144	144
зачетные единицы	4	4
Аудиторные занятия (всего), в т.ч.:	48 (12)*	48 (12)*
Лекции	16 (4)*	16 (4)*

практические занятия (ПЗ)	32 (8)*	32 (8)*
Самостоятельная работа (СРС), в т.ч.:	96	96
подготовка к практическим занятиям	40	40
самостоятельное изучение тем	46	46
подготовка к текущему контролю	10	10
Промежуточная аттестация	Зачёт с оценкой	Зачёт с оценкой

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Курс
		3
Общая трудоемкость: часы	144	144
зачетные единицы	4	4
Аудиторные занятия (всего), в т.ч.:	10 (2,5)*	10 (2,5)*
лекции	6 (1,5)*	6 (1,5)*
практические занятия (ПЗ)	10 (2,5)*	10 (2,5)*
Самостоятельная работа (СРС), в т.ч.:	128	128
подготовка к практическим занятиям	46	46
самостоятельное изучение тем	62	62
подготовка к текущему контролю	20	20
Промежуточная аттестация	Зачёт с оценкой	Зачёт с оценкой

(*) - занятия, проводимые в интерактивных формах

5. Содержание дисциплины

5.1. Разделы дисциплины и виды занятий в часах

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование разделов	Всего (часов)	Аудиторные занятия (час)		Самостоятельная работа
			Лекции	ПЗ	
1.	Раздел 1. Учёт земель и недвижимости	46	2 (0,5)*	4 (1)*	40
2.	Раздел 2. Основы регистрации земли и других объектов недвижимости	98	14 (3,5)*	28 (7)*	56
	Всего	144	16 (4)*	32(8)	96

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование разделов	Всего (часов)	Аудиторные занятия (час)		Самостоятельная работа
			Лекции	ПЗ	
1.	Раздел 1. Учёт земель и недвижимости	66	2 (0,5)*	4 (0,5)*	60

	сти				
2.	Раздел 2. Основы регистрации земли и других объектов недвижимости	78	4 (1)*	6 (1,5)*	68
	Всего	144	6 (1,5)*	10 (2)*	128

()* - занятия, проводимые в интерактивных формах

5.2. Тематический план лекций

Очная форма обучения

п/п	Темы лекций	Количество часов
	Раздел 1. Учёт земель и недвижимости	2 (0,5)*
1	Общие понятия и содержание государственного земельного кадастра	0,5
2	Система управления земельными ресурсами России	0,5(0,5)*
3	Земельный фонд Российской Федерации как объект Государственного земельного кадастра	0,5
4	Информационное обеспечение государственного земельного кадастра	0,5
	Раздел 2. Основы регистрации земли и других объектов недвижимости	14(3,5)*
5	Составные части Государственного земельного кадастра. Государственная регистрация объектов ГКН	2(0,5)*
6	Государственная регистрация объектов ГКН	2 (0,5)*
7	Кадастровое деление	2(0,5)*
8	Государственный кадастровый учет земель	2(0,5)*
9	Государственный земельный кадастр в сельскохозяйственном предприятии, организации, учреждении, сельской администрации	6(1,5)*
Всего		16 (4)*

Заочная форма обучения

п/п	Темы лекций	Количество часов
	Раздел 1. Учёт земель и недвижимости	2 (0,5)*
1	Общие понятия и содержание государственного земельного кадастра	-
2	Система управления земельными ресурсами России	0,5
3	Земельный фонд Российской Федерации как объект Государственного земельного кадастра	1 (0,5)*
4	Информационное обеспечение государственного земельного кадастра	0,5
	Раздел 2. Основы регистрации земли и других объектов недвижимости	4 (1)*
5	Составные части Государственного земельного кадастра. Государственная регистрация объектов ГКН	0,5

6	Государственная регистрация объектов ГКН	0,5 (0,5)*
7	Кадастровое деление	0,5
8	Государственный кадастровый учет земель	0,5
9	Государственный земельный кадастр в сельскохозяйственном предприятии, организации, учреждении, сельской администрации	2 (1)*
Всего		6 (1,5)*

()* - занятия, проводимые в интерактивных формах

5.3. Тематический план практических занятий

Очная форма обучения

п/п	Темы занятий	Количество часов
	Раздел 1. Учёт земель и недвижимости	4 (1)*
1	Назначение и содержание регистрации землепользований	1
2	Назначение и характеристика учёта земель	1 (0,5)*
3	Виды и способы учёта земель	2 (0,5)*
	Раздел 2. Основы регистрации земли и других объектов недвижимости	28 (7)*
4	Учёт количества земель по угодьям	4(1)*
5	Учёт качества земель	4 (1)*
6	Понятие и общие положения по оценке земель	4 (1)*
7	Подготовительные работы, сбор и обработка исходной информации	4 (1)*
8	Земельно – оценочное районирование	12 (3)*
Всего		32 (8)*

Заочная форма обучения

п/п	Темы занятий	Количество часов
	Раздел 1. Учёт земель и недвижимости	4 (0,5)*
1	Назначение и содержание регистрации землепользований	1
2	Назначение и характеристика учёта земель	1
3	Виды и способы учёта земель	2 (0,5)*
	Раздел 2. Основы регистрации земли и других объектов недвижимости	6 (2)*
4	Учёт количества земель по угодьям	2 (0,5)*
5	Учёт качества земель	1(0,5)*
6	Понятие и общие положения по оценке земель	1 (0,5)*
7	Подготовительные работы, сбор и обработка исходной информации	1
8	Земельно – оценочное районирование	1 (0,5)*

Всего	10 (2,5)*
-------	-----------

(*)* - занятия, проводимые в интерактивных формах

5.4. Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Наименование раздела	Содержание раздела	Компетенции
1.	Учёт земель и недвижимости	<p>Общие понятия и содержание государственного земельного кадастра. Общее понятие земельного кадастра. Цели и принципы государственного земельного кадастра. Объект и субъекты земельного кадастра.</p> <p>Система управления земельными ресурсами России. Общая характеристика земельного фонда Российской Федерации как объекта ГЗК. Земельно-учетные единицы. Распределение земельного фонда по формам собственности на землю.</p> <p>Земельный фонд Российской Федерации как объект Государственного земельного кадастра. Характеристика земельного фонда по целевому назначению и хозяйственному использованию. Земли сельскохозяйственного назначения. Земли населенных пунктов.</p> <p>Информационное обеспечение государственного земельного кадастра. Модели и базы данных. Формирование информационных банков и баз земельно-кадастровых данных.</p>	ИД-1.УК-10; ИД-2.УК-10; ИД-3.УК-10; ИД-1.ПК-1; ИД-2.ПК-1; ИД-3.ПК-1; ИД-1.ПК-2; ИД-2.ПК-2; ИД-3.ПК-2
2.	Основы регистрации земель и других объектов недвижимости	<p>Составные части Государственного земельного кадастра. Государственная регистрация объектов ГКН. Земельно-учетная документация землевладения (землепользования). Земельно-учетная документация административного района (города). Ведение земельного кадастровой книги. Составление отчета о наличии и распределении земель. Содержание плано-картографического материала.</p> <p>Государственная регистрация объектов ГКН. Виды учета земель. Количественный учет земель. Элементы учета земель.</p> <p>Кадастровое деление. Виды учета земель. Количественный учет земель. Элементы учета земель.</p> <p>Государственный кадастровый учет земель. Классификация земельных угодий при учете земель. Учет качества земель. Организация процесса учета земель: первичный учет земель, текущий учет земель.</p> <p>Государственный земельный кадастр в сельскохозяйственном предприятии, организации, учреждении, сельской администрации. Содержание методики кадастровой оценки земель. Технологическая схема государственной кадастровой оценки сельскохозяйственных угодий. Методика выполнения государственной кадастровой оценки сельскохозяйственных угодий.</p>	ИД-1.УК-10; ИД-2.УК-10; ИД-3.УК-10; ИД-1.ПК-1; ИД-2.ПК-1; ИД-3.ПК-1; ИД-1.ПК-2; ИД-2.ПК-2; ИД-3.ПК-2

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Тематический план самостоятельной работы

Очная форма обучения

п/п	Тематика самостоятельной работы	Количество часов	Рекомендуемые источники информации (№ источника)		
			основная (из п.8 РПД)	дополнительная (из п.8 РПД)	(интернет-ресурсы) (из п.9 РПД)
1	Общие понятия и содержание государственного земельного кадастра	2	1,2,3	1,2	1-7
2	Система управления земельными ресурсами России	2	1,2,3	1,2	1-7
3	Земельный фонд Российской Федерации как объект Государственного земельного кадастра	2	1,2,3	1,2	1-7
4	Информационное обеспечение государственного земельного кадастра	2	1,2,3	1,2	1-7
5	Назначение и содержание регистрации землепользований	2	1,2,3	1,2	1-7
6	Назначение и характеристика учёта земель	2	1,2,3	1,2	1-7
7	Виды и способы учёта земель	2	1,2,3	1,2	1-7
8	Составные части Государственного земельного кадастра. Государственная регистрация объектов ГКН	2	1,2,3	1,2	1-7
9	Государственная регистрация объектов ГКН	2	1,2,3	1,2	1-7
10	Кадастровое деление	2	1,2,3	1,2	1-7
11	Государственный кадастровый учёт земель	2	1,2,3	1,2	1-7
12	Государственный земельный кадастр в сельскохозяйственном предприятии, организации, учреждении, сельской администрации	4	1,2,3	1,2	1-7
13	Учёт количества земель по угодьям	4	1,2,3	1,2	1-7
14	Учёт качества земель	4	1,2,3	1,2	1-7
15	Понятие и общие положения по оценке земель	4	1,2,3	1,2	1-7
16	Подготовительные работы, сбор и обработка исходной информации	4	1,2,3	1,2	1-7
17	Земельно – оценочное районирование	4	1,2,3	1,2	1-7

18	Подготовка к практическим занятиям	40	1,2,3	1,2	1-7
19	Подготовка к текущему контролю	10	1,2,3	1,2	1-7
	Всего	96			

Заочная форма обучения

п/п	Тематика самостоятельной работы	Количество часов	Рекомендуемые источники информации (№ источника)		
			основная (из п.8 РПД)	дополнительная (из п.8 РПД)	(интернет-ресурсы) (из п.9 РПД)
1	Общие понятия и содержание государственного земельного кадастра	2	1,2,3	1,2	1-7
2	Система управления земельными ресурсами России	2	1,2,3	1,2	1-7
3	Земельный фонд Российской Федерации как объект Государственного земельного кадастра	2	1,2,3	1,2	1-7
4	Информационное обеспечение государственного земельного кадастра	4	1,2,3	1,2	1-7
5	Назначение и содержание регистрации землепользований	4	1,2,3	1,2	1-7
6	Назначение и характеристика учёта земель	4	1,2,3	1,2	1-7
7	Виды и способы учёта земель	4	1,2,3	1,2	1-7
8	Составные части Государственного земельного кадастра. Государственная регистрация объектов ГКН	4	1,2,3	1,2	1-7
9	Государственная регистрация объектов ГКН	4	1,2,3	1,2	1-7
10	Кадастровое деление	4	1,2,3	1,2	1-7
11	Государственный кадастровый учёт земель	4	1,2,3	1,2	1-7
12	Государственный земельный кадастр в сельскохозяйственном предприятии, организации, учреждении, сельской администрации	4	1,2,3	1,2	1-7
13	Учёт количества земель по угодьям	4	1,2,3	1,2	1-7
14	Учёт качества земель	4	1,2,3	1,2	1-7
15	Понятие и общие положения по оценке земель	4	1,2,3	1,2	1-7
16	Подготовительные работы, сбор и обработка исходной информации	4	1,2,3	1,2	1-7
17	Земельно – оценочное районирование	4	1,2,3	1,2	1-7

18	Подготовка к практическим занятиям	46	1,2,3	1,2	1-7
19	Подготовка к текущему контролю	20	1,2,3	1,2	1-7
	Всего	128			

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы:

1. Варламов А.А. Оценка объектов недвижимости: учебник/ под общ. ред. А.А. Варламова – М.: Форум, ИНФРА-М, 2013. – 288 с.
2. Варламов А.А., Гальченко С.А. Государственный кадастр недвижимости/ Под. Ред. А.А. Варламова.- М. :КолосС,2012.-679 с.
3. Хлыстун В. Н. и др. Управление недвижимостью/ Под. Ред. А.А. Мурашевой, В. Н. Хлыстуна.- М.,2018 .- 404 с.

Методические рекомендации студенту к самостоятельной работе

Самостоятельная работа студентов, предусмотренная учебным планом в объеме не менее 50-70% общего количества часов, соответствует более глубокому усвоению изучаемого курса, формирует навыки исследовательской работы и ориентирует студентов на умение применять теоретические знания на практике.

Самостоятельная работа носит систематический характер.

Результаты самостоятельной работы контролируются преподавателем и учитываются при аттестации студента (зачет). При этом проводятся: тестирование, экспресс-опрос на семинарских и практических занятиях, заслушивание докладов, рефератов, проверка письменных работ и т.д.

Задания для самостоятельной работы составляются по разделам и темам, по которым не предусмотрены аудиторские занятия, либо требуется дополнительно проработать и проанализировать рассматриваемый преподавателем материал в объеме запланированных часов.

Для подготовки к занятиям и выполнения самостоятельной работы, студентам рекомендуются учебно-методические издания, а также методические материалы, выпущенные кафедрой своими силами и предоставляемые студентам во время занятий (приложения):

- наглядные пособия (плакаты - на кафедре)
- глоссарий - словарь терминов по тематике дисциплины
- тезисы лекций.

Самостоятельная работа с книгой. В наше время книга существует в двух формах: традиционной и электронной. В интернете существуют целые библиотеки, располагающие десятками тысяч электронных текстов. Сегодня в обществе преобладает мнение, что печатная книга и ее компьютерный текст дополняют друг друга. Используя электронный вариант книги значительно быстрее подготовить на его базе реферат, контрольную работу, подогнать текст своей работы под требуемый учебным заданием объем. Печатные книги гораздо легче и удобнее читать.

Работа с книгой, студенты сталкиваются с рядом проблем. Одна из них – какая книга лучше. Целесообразно в первую очередь обратиться к литературе, рекомендованной преподавателем. Целесообразно прочитать аннотацию к книге на ее страницах, в которой указано, кому и для каких целей она может быть полезна.

Другая проблема – как эффективно усвоить материал книги. Качество усвоения учебного материала существенно зависят от манера прочтения книги. Можно выделить пять основных приемов работы с литературой:

Чтение-просмотр используется для предварительного ознакомления с книгой, оценки ее ценности. Он предполагает ознакомление с аннотацией, предисловием, оглавлением, заключением книги, поиск по оглавлению наиболее важных мыслей и выводов автора произведения.

Выборочное чтение предполагает избирательное чтение отдельных разделов текста. Этот метод используется, как правило, после предварительного просмотра книги, при ее вторичном чтении.

Сканирование представляет быстрый просмотр книги с целью поиска фамилии, факта, оценки и др.

Углубленное чтение предполагает обращение внимания на детали содержания текста, его анализ и оценку. Скорость подобного вида чтения составляет ориентировочно до 7-10 страниц в час. Она может быть и выше, если читатель уже обладает определенным знанием по теме книги или статьи.

Углубленное чтение литературы предполагает:

- Стремление к пониманию прочитанного. Без понимания смысла, прочитанного информацию ее очень трудно запомнить.
- Обдумывание изложенной в книге информации. Тогда собственные мысли, возникшие в ходе знакомства с чужими работами, послужат основой для получения нового знания.
- Мысленное выделение ключевых слов, идей раздробление содержания текста на логические блоки, составление плана прочитанного. Если студент имеет дело с личной книгой, то ключевые слова и мысли можно подчеркнуть карандашом.
- Составление конспекта изученного материала. Если статья или раздел книги по объему небольшой, то целесообразно приступить к конспектированию, прочитав их полностью. В других случаях желательно прочитать 7-10 страниц.

7. Фонды оценочных средств

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Семестр (курс)	Дисциплины /элементы программы (практики, ГИА), участвующие в формировании компетенции
ИД 1-УК-10	
Анализирует действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности, а также способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней	
3/4 (2-3)	Инженерное обустройство территории
4(2)	Экономика
4(2)	Техническая инвентаризация объектов недвижимости
4-7 (4-5)	Земельный кадастр и мониторинг земель
4-5 (3-4)	Государственная кадастровая оценка
4-5 (2-3)	Государственный кадастр недвижимости
5(3)	Кадастры природных ресурсов
6 (4)	Теоретические основы земельного кадастра
7 (5)	Индивидуальная оценка земли и объектов недвижимости
8 (5)	Кадастры объектов АПК
8 (5)	Эффективность применения данных кадастров и мониторинга земель
8 (5)	Выполнение, подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

ИД 2-УК-10 Планирует, организует и проводит мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение коррупции в обществе	
3/4 (2-3)	Инженерное обустройство территории
4(2)	Экономика
4(2)	Техническая инвентаризация объектов недвижимости
4-7 (4-5)	Земельный кадастр и мониторинг земель
4-5 (3-4)	Государственная кадастровая оценка
4-5 (2-3)	Государственный кадастр недвижимости
5(3)	Кадастры природных ресурсов
6 (4)	Теоретические основы земельного кадастра
7 (5)	Индивидуальная оценка земли и объектов недвижимости
8 (5)	Кадастры объектов АПК
8 (5)	Эффективность применения данных кадастров и мониторинга земель
8 (5)	Выполнение, подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ИД 3-УК-10 Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей, использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личный бюджетом), контролирует собственные экономические и финансовые риски	
3/4 (2-3)	Инженерное обустройство территории
4(2)	Экономика
4(2)	Техническая инвентаризация объектов недвижимости
4-7 (4-5)	Земельный кадастр и мониторинг земель
4-5 (3-4)	Государственная кадастровая оценка
4-5 (2-3)	Государственный кадастр недвижимости
5(3)	Кадастры природных ресурсов
6 (4)	Теоретические основы земельного кадастра
7 (5)	Индивидуальная оценка земли и объектов недвижимости
8 (5)	Кадастры объектов АПК
8 (5)	Эффективность применения данных кадастров и мониторинга земель
8 (5)	Выполнение, подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ИД-1.пк-1 Знает порядок предоставления сведений из ЕГРН.	
4-5 (3-4)	Государственная кадастровая оценка
4-7 (4-5)	Земельный кадастр и мониторинг земель
4-7 (4-5)	Землеустройство
6 (4)	Научно- исследовательская работа
6-7 (4-5)	Технологическая практика
7 (5)	Индивидуальная оценка земли и объектов недвижимости
7 (5)	Земельные информационные системы

8 (5)	Эффективность применения данных кадастров и мониторинга земель
8 (5)	Экономический механизм применения данных оценки объектов недвижимости
8 (5)	Географические информационные системы
8 (5)	Преддипломная практика
8 (5)	Выполнение, подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ИД-2.ПК-1 Умеет использовать информационную систему, предназначенную для ведения ЕГРН	
4-5 (3-4)	Государственная кадастровая оценка
4-7 (4-5)	Земельный кадастр и мониторинг земель
4-7 (4-5)	Землеустройство
6 (4)	Научно- исследовательская работа
6-7 (4-5)	Технологическая практика
7 (5)	Индивидуальная оценка земли и объектов недвижимости
7 (5)	Земельные информационные системы
8 (5)	Эффективность применения данных кадастров и мониторинга земель
8 (5)	Экономический механизм применения данных оценки объектов недвижимости
8 (5)	Географические информационные системы
8 (5)	Преддипломная практика
8 (5)	Выполнение, подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ИД-3.ПК-1 Владеет методикой работы в информационной системе, предназначенной для ведения ЕГРН	
4-5 (3-4)	Государственная кадастровая оценка
4-7 (4-5)	Земельный кадастр и мониторинг земель
4-7 (4-5)	Землеустройство
6 (4)	Научно- исследовательская работа
6-7 (4-5)	Технологическая практика
7 (5)	Индивидуальная оценка земли и объектов недвижимости
7 (5)	Земельные информационные системы
8 (5)	Эффективность применения данных кадастров и мониторинга земель
8 (5)	Экономический механизм применения данных оценки объектов недвижимости
8 (5)	Географические информационные системы
8 (5)	Преддипломная практика
8 (5)	Выполнение, подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ИД-1.ПК-2 Знает законодательство Российской Федерации в сфере ведения ЕГРН, порядок работы в информационной системе, предназначенной для ведения ЕГРН	
4-5 (3-4)	Государственная кадастровая оценка

4-7 (4-5)	Земельный кадастр и мониторинг земель
6 (4)	Научно- исследовательская работа
6-7 (4-5)	Технологическая практика
7 (5)	Индивидуальная оценка земли и объектов недвижимости
7 (5)	Земельные информационные системы
8 (5)	Эффективность применения данных кадастров и мониторинга земель
8 (5)	Экономический механизм применения данных оценки объектов недвижимости
8 (5)	Географические информационные системы
8 (5)	Преддипломная практика
8 (5)	Выполнение, подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ИД-2.ПК-2 Умеет использовать информационную систему, предназначенную для ведения ЕГРН	
4-5 (3-4)	Государственная кадастровая оценка
4-7 (4-5)	Земельный кадастр и мониторинг земель
6 (4)	Научно- исследовательская работа
6-7 (4-5)	Технологическая практика
7 (5)	Индивидуальная оценка земли и объектов недвижимости
7 (5)	Земельные информационные системы
8 (5)	Эффективность применения данных кадастров и мониторинга земель
8 (5)	Экономический механизм применения данных оценки объектов недвижимости
8 (5)	Географические информационные системы
8 (5)	Преддипломная практика
8 (5)	Выполнение, подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ИД-3.ПК-2 Владеет навыками осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия	
4-5 (3-4)	Государственная кадастровая оценка
4-7 (4-5)	Земельный кадастр и мониторинг земель
6 (4)	Научно- исследовательская работа
6-7 (4-5)	Технологическая практика
7 (5)	Индивидуальная оценка земли и объектов недвижимости
7 (5)	Земельные информационные системы
8 (5)	Эффективность применения данных кадастров и мониторинга земель
8 (5)	Экономический механизм применения данных оценки объектов недвижимости
8 (5)	Географические информационные системы
8 (5)	Преддипломная практика

8 (5)	Выполнение, подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
-------	--

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций

Показатели	Критерии оценивания			
	Шкала по традиционной пятибальной системе			
	Допороговый («неудовлетворительно»)	Пороговый («удовлетворительно»)	Продвинутый («хорошо»)	Высокий («отлично»)
<p>ИД 1-УК-10</p> <p>Анализирует действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности, а также способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней</p>				
Знания	Обучающийся не может анализировать действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности, а также способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней	Обучающийся слабо может анализировать действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности, а также способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней	Обучающийся с незначительными ошибками и отдельными пробелами может анализировать действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности, а также способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней	Обучающийся с требуемой степенью полноты и точности может анализировать действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности, а также способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней
Умения	Обучающийся не умеет анализировать действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности, а также способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней	Обучающийся слабо умеет анализировать действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности, а также способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней	Обучающийся умеет с незначительными затруднениями анализировать действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности, а также способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней	Обучающийся умеет анализировать действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности, а также способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней

	ния к ней		профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней	формирования нетерпимого отношения к ней
Навыки	Обучающийся не владеет действующими правовыми нормами, обеспечивающих борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности	Обучающийся слабо владеет действующими правовыми нормами, обеспечивающих борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности	Обучающийся с небольшими затруднениями владеет действующими правовыми нормами, обеспечивающих борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности	Обучающийся свободно владеет действующими правовыми нормами, обеспечивающих борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности
<p style="text-align: center;">ИД 2-УК-10</p> <p>Планирует, организует и проводит мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение коррупции в обществе</p>				
Знания	Обучающийся не может планировать, организовать и проводит мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение коррупции в обществе	Обучающийся слабо может планировать, организовать и проводит мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение коррупции в обществе	Обучающийся с незначительными ошибками и отдельными пробелами может планировать, организовать и проводит мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение коррупции в обществе	Обучающийся с требуемой степенью полноты и точности может планировать, организовать и проводит мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение коррупции в обществе
Умения	Обучающийся не умеет планировать, организовать и проводит мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение	Обучающийся слабо умеет планировать, организовать и проводит мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение	Обучающийся умеет с незначительными затруднениями планировать, организовать и проводит мероприятия, обеспечива-	Обучающийся умеет планировать, организовать и проводит мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской

	коррупции в обществе	стве	ющие формирование гражданской позиции и предотвращение коррупции в обществе	позиции и предотвращение коррупции в обществе
Навыки	Обучающийся не владеет опытом планирования, организации и проведения мероприятий, обеспечивающих формирование гражданской позиции и предотвращение коррупции в обществе	Обучающийся слабо владеет опытом планирования, организации и проведения мероприятий, обеспечивающих формирование гражданской позиции и предотвращение коррупции в обществе	Обучающийся с небольшими затруднениями владеет опытом планирования, организации и проведения мероприятий, обеспечивающих формирование гражданской позиции и предотвращение коррупции в обществе	Обучающийся свободно владеет опытом планирования, организации и проведения мероприятий, обеспечивающих формирование гражданской позиции и предотвращение коррупции в обществе
<p style="text-align: center;">ИД 3-ук-10</p> <p>Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей, использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личный бюджетом), контролирует собственные экономические и финансовые риски</p>				
Знания	Обучающийся не может применить методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей	Обучающийся слабо может применить методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей	Обучающийся с незначительными ошибками и отдельными пробелами может применить методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей	Обучающийся с требуемой степенью полноты и точности может применить методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей
Умения	Обучающийся не умеет применить методы личного	Обучающийся слабо умеет применить методы личного эконо-	Обучающийся умеет с незначительными	Обучающийся умеет применить методы

	экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей	номического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей	затруднениями применить методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей	личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей в обществе
Навыки	Обучающийся не владеет навыками применения методов личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей	Обучающийся слабо владеет навыками применения методов личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей	Обучающийся с небольшими затруднениями владеет навыками применения методов личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей	Обучающийся свободно владеет навыками применения методов личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей
ИД-1.пк-1 Знает порядок предоставления сведений из ЕГРН				
Знания	Обучающийся не знает порядок предоставления сведений из ЕГРН	Обучающийся слабо знает порядок предоставления сведений из ЕГРН	Обучающийся с незначительными ошибками и отдельными пробелами знает порядок предоставления сведений из ЕГРН	Обучающийся с требуемой степенью полноты и точности знает порядок предоставления сведений из ЕГРН
Умения	Обучающийся не умеет предоставлять сведения из ЕГРН	Обучающийся слабо умеет предоставлять сведения из ЕГРН	Обучающийся умеет процессов с незначительными затруднениями предоставлять сведения из ЕГРН	Обучающийся умеет предоставлять сведения из ЕГРН

Навыки	Обучающийся не владеет навыками предоставления сведения из ЕГРН	Обучающийся слабо владеет навыками предоставления сведения из ЕГРН	Обучающийся с небольшими затруднениями владеет навыками предоставления сведения из ЕГРН	Обучающийся свободно владеет навыками предоставления сведения из ЕГРН
ИД-2.ПК-1 Умеет использовать информационную систему, предназначенную для ведения ЕГРН				
Знания	Обучающийся не знает информационную систему, предназначенную для ведения ЕГРН	Обучающийся слабо знает информационную систему, предназначенную для ведения ЕГРН	Обучающийся с незначительными ошибками и отдельными пробелами знает информационную систему, предназначенную для ведения ЕГРН	Обучающийся с требуемой степенью полноты и точности знает информационную систему, предназначенную для ведения ЕГРН
Умения	Обучающийся не умеет использовать информационную систему, предназначенную для ведения ЕГРН	Обучающийся слабо умеет использовать информационную систему, предназначенную для ведения ЕГРН	Обучающийся умеет с незначительными затруднениями использовать информационную систему, предназначенную для ведения ЕГРН	Обучающийся умеет использовать информационную систему, предназначенную для ведения ЕГРН
Навыки	Обучающийся не владеет навыками использования информационной системы, предназначенной для ведения ЕГРН	Обучающийся слабо владеет навыками использования информационной системы, предназначенной для ведения ЕГРН	Обучающийся с небольшими затруднениями владеет навыками использования информационной системы, предназначенной для ведения ЕГРН	Обучающийся свободно владеет навыками использования информационной системы, предназначенной для ведения ЕГРН
ИД-3.ПК-1 Владеет методикой работы в информационной системе, предназначенной для ведения ЕГРН				
Знания	Обучающийся не знает методику работы в информационной системе,	Обучающийся слабо знает методику работы в информационной системе,	Обучающийся с незначительными ошибками и отдель-	Обучающийся с требуемой степенью полноты и точно-

	ме, предназначенной для ведения ЕГРН	предназначенной для ведения ЕГРН	ными пробелами знает методику работы в информационной системе, предназначенной для ведения ЕГРН	сти знает методику работы в информационной системе, предназначенной для ведения ЕГРН
Умения	Обучающийся не умеет применять методику работы в информационной системе, предназначенной для ведения ЕГРН	Обучающийся слабо умеет применять методику работы в информационной системе, предназначенной для ведения ЕГРН	Обучающийся умеет с незначительными затруднениями применять методику работы в информационной системе, предназначенной для ведения ЕГРН	Обучающийся умеет применять методику работы в информационной системе, предназначенной для ведения ЕГРН
Навыки	Обучающийся не владеет методикой работы в информационной системе, предназначенной для ведения ЕГРН	Обучающийся слабо владеет методикой работы в информационной системе, предназначенной для ведения ЕГРН	Обучающийся с небольшими затруднениями владеет методикой работы в информационной системе, предназначенной для ведения ЕГРН	Обучающийся свободно владеет методикой работы в информационной системе, предназначенной для ведения ЕГРН
ИД-1.ПК-2 Знает законодательство Российской Федерации в сфере ведения ЕГРН, порядок работы в информационной системе, предназначенной для ведения ЕГРН				
Знания	Обучающийся не знает законодательство Российской Федерации в сфере ведения ЕГРН, порядок работы в информационной системе, предназначенной для ведения ЕГРН	Обучающийся слабо знает законодательство Российской Федерации в сфере ведения ЕГРН, порядок работы в информационной системе, предназначенной для ведения ЕГРН	Обучающийся с незначительными ошибками и отдельными пробелами знает законодательство Российской Федерации в сфере ведения ЕГРН, порядок работы в информационной системе, предназначенной	Обучающийся с требуемой степенью полноты и точности знает законодательство Российской Федерации в сфере ведения ЕГРН, порядок работы в информационной системе, предназначенной для ведения

			для ведения ЕГРН	ЕГРН
Умения	Обучающийся не умеет применять законодательство Российской Федерации в сфере ведения ЕГРН, порядок работы в информационной системе, предназначенной для ведения ЕГРН	Обучающийся слабо умеет законодательство Российской Федерации в сфере ведения ЕГРН, порядок работы в информационной системе, предназначенной для ведения ЕГРН	Обучающийся умеет с незначительными затруднениями законодательство Российской Федерации в сфере ведения ЕГРН, порядок работы в информационной системе, предназначенной для ведения ЕГРН	Обучающийся умеет законодательство Российской Федерации в сфере ведения ЕГРН, порядок работы в информационной системе, предназначенной для ведения ЕГРН
Навыки	Обучающийся не владеет навыками применения законодательства Российской Федерации в сфере ведения ЕГРН	Обучающийся слабо владеет навыками применения законодательства Российской Федерации в сфере ведения ЕГРН	Обучающийся с небольшими затруднениями владеет навыками применения законодательства Российской Федерации в сфере ведения ЕГРН	Обучающийся свободно владеет навыками применения законодательства Российской Федерации в сфере ведения ЕГРН
ИД-2.ПК-2 Умеет использовать информационную систему, предназначенную для ведения ЕГРН				
Знания	Обучающийся не знает информационную систему, предназначенную для ведения ЕГРН	Обучающийся слабо знает информационную систему, предназначенную для ведения ЕГРН	Обучающийся с незначительными ошибками и отдельными пробелами знает информационную систему, предназначенную для ведения ЕГРН	Обучающийся с требуемой степенью полноты и точности знает информационную систему, предназначенную для ведения ЕГРН
Умения	Обучающийся не умеет использовать информационную систему, предназначенную для ведения ЕГРН	Обучающийся слабо умеет использовать информационную систему, предназначенную для ведения ЕГРН	Обучающийся умеет с незначительными затруднениями использовать информацион-	Обучающийся умеет использовать информационную систему, предназначенную для

			ную систему, предназначенную для ведения ЕГРН	ведения ЕГРН
Навыки	Обучающийся не владеет навыками использования информационной системы, предназначенной для ведения ЕГРН	Обучающийся слабо владеет навыками использования информационной системы, предназначенной для ведения ЕГРН	Обучающийся с небольшими затруднениями владеет навыками использования информационной системы, предназначенной для ведения ЕГРН	Обучающийся свободно владеет навыками использования информационной системы, предназначенной для ведения ЕГРН
ИД-3.ПК-2 Владеет навыками осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия				
Знания	Обучающийся не знает методику осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия	Обучающийся слабо знает осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия	Обучающийся с незначительными ошибками и отдельными пробелами знает осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия	Обучающийся с требуемой степенью полноты и точности знает осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия
Умения	Обучающийся не умеет осуществлять межведом-	Обучающийся слабо умеет осуществлять межведомственное	Обучающийся умеет с незначительными	Обучающийся умеет осу-

	<p>ственное информационное взаимодействие с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия</p>	<p>информационное взаимодействие с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия</p>	<p>затруднениями осуществлять межведомственное информационное взаимодействие с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия</p>	<p>межведомственное информационное взаимодействие с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия</p>
<p>Навыки</p>	<p>Обучающийся не владеет навыками осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия</p>	<p>Обучающийся слабо владеет навыками осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия</p>	<p>Обучающийся с небольшими затруднениями владеет навыками осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия</p>	<p>Обучающийся свободно владеет навыками осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия</p>

7.3. Типовые контрольные задания

Тесты для текущего контроля

1. Каковы основные задачи ведения кадастра недвижимости?

- 1) сбор, систематизация, хранение, обобщение, обновление, и предоставление информации пользователям;
- 2) учет земельных участков;
- 3) определение плодородия почв.

2. Какова компетенция Росреестра в области кадастра недвижимости?

- 1) утверждение порядка ведения кадастра, руководство и контроль за деятельностью органов по земельным ресурсам, разработка предложений, утверждение инструкций;
- 2) утверждение федеральных программ, установление порядка финансирования, определение порядка использования средств;
- 3) утверждение программ, определение перечня сведений, установление платы за предоставление сведений;
- 4) установление порядка финансирования, определение порядка использования средств.

3. Назовите основные принципы кадастра недвижимости?

- 1) однородность, разносторонность;
- 2) многоуровневой и многоцелевой характер, единство системы, непрерывность ведения ГЗК, достоверность информации;
- 3) централизм, верховенство закона;
- 4) единство и целостность.

4. Назовите составные части кадастра недвижимости?

- 1) регистрация землевладений, количественный и качественный учет, бонитировка почв;
- 2) описание земель, регистрация земель, мониторинг;
- 3) купля, продажа;
- 4) целостность и единство.

5. Назовите основные документы кадастра недвижимости?

- 1) государственный реестр земель, дежурные кадастровые карты, журналы учета кадастровых номеров, кадастровые дела;
- 2) книги учета входящих документов, книга учета выданных сведений;
- 3) справки в налоговую инспекцию;
- 4) статистические отчеты.

6. Что является вспомогательными документами кадастра недвижимости?

- 1) книги учета входящих документов, книга учета выданных сведений, каталоги координат опорной межевой сети;
- 2) дежурные кадастровые карты, кадастровые дела, журналы учета;
- 3) производственные карты;
- 4) журналы учета.

7. Что относится к производным документам?

- 1) государственный реестр земель, дежурные кадастровые карты, журналы учета;
- 2) книга учета входящих документов, книга учета выданных сведений;

- 3) справки в налоговую инспекцию, статистические отчеты, производственные кадастровые карты;
- г) реестр.

8. Назовите виды эффективности кадастра недвижимости?

- 1) экологическая;
- 2) экономическая;
- 3) экологическая, экономическая;
- 4) фискальная.

9. Какие органы не входят в систему специальных органов управления земельными ресурсами?

- 1) Министерство природных ресурсов РФ;
- 2) Федеральное агентство кадастра объектов недвижимости;
- 3) Министерство сельского хозяйства РФ;
- 4) Министерство здравоохранения РФ.

10. Кто осуществляет общее управление земельными ресурсами на уровне муниципальных образований?

- 1) муниципальные исполнительные органы;
- 2) граждане;
- 3) юридические лица;
- 4) субъекты Федерации.

11. Государственный кадастр недвижимости содержит информацию:

- 1) о землях, находящихся в собственности РФ, субъектов РФ, муниципальных образований;
- 2) о категориях земель, качественных характеристиках;
- 3) о категориях земель, качественных характеристиках и народнохозяйственной ценности земель, а также о правовом режиме земель, их распределении по собственникам земли, землевладельцам, землепользователям и арендаторам;
- 4) о земельном фонде муниципальных образований.

12. Результаты кадастровой оценки земель поселений необходимы для следующих целей:

- 1) создания земельного кадастра;
- 2) формирования налогооблагаемой базы городских земель;
- 3) обоснования наиболее перспективных направлений застройки;
- 4) определения ставок арендной платы за муниципальные земли.

13. Что такое ГКН?

- 1) систематизированный свод документированных сведений об объектах недвижимости, о правовом режиме, о стоимости, месторасположении земельных участков;
- 2) сведения о собственниках земельного участка;
- 3) право собственности на землю;
- 4) землеустроительный процесс.

14. Форма собственности на землю:

- 1) землепользователи;
- 2) землевладельцы;
- 3) землепокупатели;
- 4) частная, федеральная и муниципальная собственность.

15. Земельные отношения регулируются:

- 1) земельным Кодексом;
- 2) гражданским Кодексом;
- 3) распоряжениями Правительства;
- 4) распоряжением органов местной власти.

16. Земельный кодекс – это:

- 1) законодательный акт, регулирующий земельные отношения;
- 2) законодательный акт, регулирующий земельно- имущественные отношения;
- 3) реестр;
- 4) книга.

17. На какой государственный орган возложено ведение кадастра недвижимости?

- 1) Министерство природных ресурсов РФ;
- 2) Министерство сельского хозяйства РФ;
- 3) Правительство РФ;
- 4) Федеральное агентство кадастра объектов недвижимости.

18. Кем рассматриваются споры, возникающие по вопросам арендной платы за землю?

- 1) судом или арбитражным судом;
- 2) местной администрацией;
- 3) исполнительными органами государственной власти;
- 4) законодательными органами государственной власти.

19. Сколько, согласно действующему законодательству, существует категорий при делении земель в зависимости от основного целевого назначения?

- 1) два;
- 2) три;
- 3) четыре;
- 4) семь.

20. В соответствии с земельным законодательством, земельные участки на праве пожизненного наследуемого владения ...

- 1) предоставляются исключительно гражданам РФ;
- 2) предоставляются государственным и муниципальным учреждениям, федеральным казенным предприятиям;
- 3) предоставляются федеральным казенным предприятиям;
- 4) после вступления в силу ЗК РФ не предоставляются.

21. Собственник земельного участка обязан проводить оросительные или осушительные мелиоративные работы?

- 1) обязан;
- 2) обязан, если этого требуют соседи по участку;
- 3) обязан при наличии уведомления органов местного самоуправления;
- 4) не обязан.

22. Безвозмездное срочное пользование земельными участками из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, может предоставляться на ...

- 1) срок не более 10 лет;
- 2) срок не более года;
- 3) срок не более 49 лет;
- 4) на основании договора.

23. К объектам государственного кадастрового учета не относится:

- 1) объекты недвижимого имущества прочно связанные с земельными участками;
- 2) земельные участки;
- 3) недра;
- 4) недвижимость.

24. Земельный кодекс Российской Федерации был принят Государственной Думой ...

- 1) 15 ноября 2000 года;
- 2) 18 февраля 2001 года;
- 3) 7 апреля 2001 года;
- 4) 28 сентября 2001 года.

25. Объектом купли-продажи могут быть только участки, прошедшие ...

- 1) государственный кадастровый учет;
- 2) радиационный контроль;
- 3) проверку биолокационным способом;
- 4) юридическую проверку.

26. Земельные отношения регулируются:

- 1) Земельным Кодексом;
- 2) Гражданским Кодексом;
- 3) распоряжениями Правительства;
- 4) распоряжением органов местной власти.

27. Кто является субъектами земельных отношений?

- 1) все участники земельных отношений собственники наделенные земельными правами и обязанностями, предусмотренные земельным законодательством;
- 2) все собственники земельных участков;
- 3) фермеры и арендаторы;
- 4) юристы.

28. Что является объектом земельных отношений?

- 1) юридически однородный и пространственно ограниченный на местности земельный массив, по поводу которого возникают земельные отношения;
- 2) земля в пределах определенных административно-территориальных границ;
- 3) отдельный земельный участок;
- 4) землевладение.

29. Каковы основные задачи ведения кадастра недвижимости?

- 1) сбор, систематизация, хранение, обобщение, обновление, и предоставление информации пользователям;
- 2) учет земельных участков;
- 3) определение плодородия почв.

30. Земли сельскохозяйственного назначения – это земли:

- 1) обладающие почвенным плодородием;
- 2) занятые сельскохозяйственными угодьями;
- 3) предоставленные или предназначенные для нужд сельского хозяйства;
- 4) лесного фонда.

31. Является ли земля как природный объект и природный ресурс объектом земельных отношений?

- 1) да;
- 2) нет;

- 3) не является;
- 4) все варианты верны.

32. Что такое земельный участок как объект земельных отношений?

- 1) часть поверхности земли, предназначенный для жизни и деятельности человека;
- 2) часть поверхности земли, границы которой описаны и удостоверены в установленном порядке;
- 3) важнейший компонент окружающей среды и средство производства в сельском и лесном хозяйстве;
- 4) землевладение.

33. Какие земли относятся к сельскохозяйственным угодьям:

- 1) пашни;
- 2) залежи;
- 3) земли занятые крестьянскими хозяйствами;
- 4) земли, предоставленные для ведения личного подсобного хозяйства.

34. Что относится к функциональным природным ресурсам?

- 1) месторождение полезных ископаемых, находящиеся в разработке, сельскохозяйственные угодья, леса;
- 2) «законсервированные» сельхозугодья, территории под застройку;
- 3) разведанные полезные ископаемые, водные источники;
- 4) лесной фонд.

35. Что относится к резервным природным ресурсам?

- 1) сельхозугодья, интенсивно эксплуатируемые;
- 2) активно используемый лес;
- 3) законсервированные сельхозугодья находящиеся под паром;
- 4) исторические и культурные земли.

36. Что относится к практически неисчерпаемым природным ресурсам?

- 1) солнечная радиация, гидро- и ветроэнергетический потенциал;
- 2) объекты фауны, флоры, запасы чистой воды;
- 3) плодородные почвы, водный режим;
- 4) минеральные природные ресурсы.

37. Что относится к исчерпаемым природным ресурсам?

- 1) объекты фауны, флоры, запасы чистой воды;
- 2) солнечная радиация, гидро- и ветроэнергетический потенциал;
- 3) леса, поля, заводы, фабрики;
- 4) минеральные природные ресурсы.

38. Назовите воспроизводимые свойства земли

- 1) плодородные почвы, водный режим, геоботаническое, гидрографические свойства;
- 2) ландшафтные характеристики, показатели рельефа, растительность;
- 3) земная поверхность;
- 4) содержание питательных веществ.

39. Что является важнейшими свойствами земли?

- 1) пространственные, почвенные, гидрогеологические условия, растительный покров, наличие полезных ископаемых;
- 2) водный режим, леса;
- 3) общая площадь, недра;

4) содержание в нем гумуса.

40. Что такое рациональное использование земли?

- 1) использование земли для определенных нужд;
- 2) использование земли под отдельные культуры;
- 3) соответствие земельного отвода целям и задачам конкретного производства;
- 4) полное использование.

41. Что такое земельные угодья ?

- 1) участок земли, систематически используемый для конкретных целей;
- 2) земли, где пасут скот;
- 3) земли, где занимаются производством зерна;
- 4) земли лесного фонда.

42. Что относится к сельхозугодьям?

- 1) пашня, многолетние насаждения, залежь, сенокосы, пастбища;
- 2) леса, кустарники, болота, застроенные территории;
- 3) земли находящиеся близ населенных пунктов;
- 4) земли населенных пунктов.

43. Что относится к учетным кадастровым единицам?

- 1) земельные участки, территориальные зоны;
- 2) пустыня, степь, пески;
- 3) природные ресурсы;
- 4) земельные ресурсы.

44. Земли сельскохозяйственного назначения – это земли:

- 1) обладающие почвенным плодородием;
- 2) занятые сельскохозяйственными угодьями;
- 3) предоставленные или предназначенные для нужд сельского хозяйства;
- 4) земли поселений.

45. Является ли земля как природный объект и природный ресурс объектом земельных отношений?

- 1) да;
- 2) нет;
- 3) средство производства;
- 4) предмет труда.

46. Что такое земельный участок как объект земельных отношений?

- 1) часть поверхности земли, предназначенный для жизни и деятельности человека;
- 2) часть поверхности земли, границы которой описаны и удостоверены в установленном порядке;
- 3) важнейший компонент окружающей среды и средство производства в сельском и лесном хозяйстве;
- 4) недвижимость.

Ключ для тестовых заданий

	1	2	3	4
1	+			
2	+			

3		+		
4	+			
5	+			
6	+			
7			+	
8			+	
9				+
10	+			
11	+			
12		+		
13	+			
14				+
15	+			
16	+			
17				+
18	+			
19				+
20				+
21				+
22		+		
23			+	
24	+			
25	+			
26	+			
27	+			
28	+			
29	+			
30			+	
31	+			
32		+		
33	+			
34	+			
35			+	
36	+			
37			+	
38	+			
39	+			
40			+	
41	+			
42	+			
43	+			
44			+	
45	+			
46		+		

Вопросы к зачету

1. Общее понятие государственного кадастра недвижимости.
2. Цели и принципы государственного кадастра недвижимости.
3. Объект и субъекты земельного кадастра.
4. Содержание государственного кадастра недвижимости Федеральный закон «О государственном кадастре недвижимости»
5. Общая характеристика земельного фонда РФ как объекта ГКН.
6. Земельно-учетные единицы.
7. Распределение земельного фонда по формам собственности на землю.
8. Характеристика земельного фонда по целевому назначению и хозяйственному использованию.
9. Земли сельскохозяйственного назначения.
10. Земли населенных пунктов.
11. Земли промышленности, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информации и космического обеспечения, энергетики, обороны и иного назначения.
12. Природоохранного, природно-заповедного, оздоровительного, рекреационного и историко-культурного назначения.
13. Земли лесного фонда.
14. Земли водного фонда.
15. Земли запаса.
16. Виды учета земель.
17. Количественный учет земель.
18. Элементы учета земель.
19. Классификация земельных угодий при учете земель.
20. Учет качества земель.
21. Организация процесса учета земель.
22. Земельно-учетная документация землевладения (землепользования).
23. Земельно-учетная документация административного района (города).
24. Ведение земельно-кадастровой книги.
25. Составление отчета о наличии и распределении земель.
26. Содержание планово-картографического материала.
27. Учет земель в землевладении.
28. Учет земель находящихся в ведении сельской администрации.
29. Учет земель в административном районе (городе).
30. Учет земель субъекта РФ.
31. Учет земель РФ.
32. Способы сбора земельно-учетной информации.
33. Организации сбора земельно-учетной информации.
34. Организация процесса обработки данных.
35. Автоматизация процесса учета земель.

36. Система кадастровых карт для целей ведения государственного земельного кадастра на уровне муниципального образования.
37. Содержание и ведение дежурной кадастровой карты.
38. Порядок создания системы дежурный кадастровый карт.
39. Обновление картографических материалов дежурных кадастровых карт.
40. Цели и задачи кадастрового деления территорий.
41. Требования к кадастровому делению территорий.
42. Структура кадастрового номера земельного участка.
43. Принципы кадастрового деления территорий.
44. Понятие обременений в использовании земель.
45. Классификация земель с обременениями в использовании.
46. Составление карт земель с обременениями в использовании для целей земельного кадастра.
47. Учет обременений при кадастровой оценке земель.
48. Модели и базы данных.
49. Формирование информационных банков и баз земельно-кадастровых данных.
50. Прогнозирование развития и генерализация земельно-кадастровой информации.
51. Ведение учета земель с использованием современных компьютерных технологий.
52. Обзор зарубежных земельно-кадастровых систем.
53. Понятие и содержание государственной регистрации объектов земельного кадастра в соответствии с Федеральным законом о «Государственном земельном кадастре».
54. Термины и определения.
55. Система регистрации землевладений и землепользований.
56. Органы, осуществляющие государственный учет земель.
57. Взаимодействие государственных органов, организаций и собственников земельных участков в процессе ведения ГЗК на уровне муниципального образования.
58. Содержание документов, удостоверяющих право собственности, владения и пользования на землю.
59. Структура Единого государственного реестра земель.
60. Состав и структура документов государственного кадастра кадастрового района.
61. Общая схема технологического процесса ведения государственного кадастрового учета на уровне муниципального образования.
62. Процесс служебного документооборота.
63. Заполнение журнала учета кадастровых номеров.
64. Журналы входящих документов и выданных сведений.
65. Заведение дела кадастрового зонирования.
66. Процедура заведения файловой книги кадастрового квартала.
67. Процедура активирования земельных участков в кадастровом квартале.
68. Формирование объекта кадастрового учета.
69. Внесение сведений в Единый государственный реестр земель.
70. Заполнение форм дежурной кадастровой карты.
71. Подготовка кадастрового плана земельного участка.
72. Кадастровый учет по результатам прав
73. Виды заявок на внесение изменений в сведения об учтенном земельном участке.
74. Процедура внесения изменений в ЕГРЗ
75. Назначение ППС.

76. Требование к аппаратным средствам.
77. Инсталляция программного обеспечения.
78. Настройка справочной системы.
79. Выполнение расчетов.
80. Общие положения районирования для целей земельного кадастра.
81. Природно-сельскохозяйственное районирование.
82. Эколого-ландшафтное районирование.
83. Принципы деления территорий.
84. Эколого-ландшафтное районирование на макроуровне.
85. Агроэкологическое районирование
86. Понятие и содержание оценки земель и бонитировки почв.
87. Состояние законодательной базы, регулирующей процесс оценки.
88. Бонитировка почв и оценка земель.
89. Материалы и документы бонитировки почв.
90. Методика классификации и группировки почв.
91. Свойства и признаки почв.
92. Классификаторы.
93. показатели бонитировки почв.
94. Шкала бонитировки разнородных почв.
95. Корреляционный анализ при бонитировке почв.
96. Парная корреляция.
97. Множественная корреляция.
98. Оценка земель различных категорий.
99. Хозяйственная и внутрихозяйственная оценки земель.
100. Общесоюзная методика экономической оценки земель.
101. Содержание общесоюзной методики экономической оценки земель
102. Результаты IV тура экономической оценки земли.
103. Методы оценки земель за рубежом в условиях и при отсутствии земельного рынка.
104. Содержание методики кадастровой оценки земель.
105. Технологическая схема государственной кадастровой оценки сельскохозяйственных угодий.
106. Подготовительные работы.
107. Подготовка базы данных и расчет интегральных показателей объектов государственной кадастровой оценки по плодородию почв, технологическим свойствам и местоположению.
108. Расчет показателей кадастровой оценки сельскохозяйственных угодий: расчетного рентного дохода и кадастровой стоимости.
109. Оформление и утверждение материалов кадастровой оценки земель
110. Особенности оценки земель поселений.
111. Содержание методики кадастровой оценки земель поселений.
112. Назначение программы OZEM 2000.
113. Требование к аппаратным средствам.
114. Инсталляция программного обеспечения.
115. Настройка справочной системы.
116. Выполнение расчетов
117. Методика определения эффективности государственного земельного кадастра.

118.Классификация эффекта функционирования системы государственного земельного кадастра.

119.Комплексность оценки.

7.4. Методика оценивания знаний, умений, навыков

Оценка знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций по дисциплине проводятся в форме текущего контроля и промежуточной аттестации. Текущий контроль проводится в течение семестра с целью определения уровня усвоения обучающимися знаний, формирования умений и навыков, своевременного выявления преподавателем недостатков в подготовке обучающихся и принятия необходимых мер по ее корректировке, а также для совершенствования методики обучения, организации учебной работы и оказания индивидуальной помощи обучающимся.

Критерии оценки знаний студентов при проведении тестирования

Оценка «отлично» выставляется при условии правильного ответа студента не менее чем 85% тестовых заданий.

Оценка «хорошо» выставляется при условии правильного ответа студента не менее чем 70% тестовых заданий.

Оценка «удовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа студента не менее чем 50% тестовых заданий.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа студента менее чем 50% тестовых заданий.

Критерии оценки ответов на зачете

Зачтено - соответствует ответу студента на оценки отлично, хорошо и удовлетворительно.

Незачтено – соответствует ответу студента на неудовлетворительную оценку.

Оценка «отлично» выставляется студенту, который:

1) глубоко, в полном объеме освоил программный материал, излагает его на высоком научно-теоретическом уровне, изучил обязательную и дополнительную литературу, умеет правильно использовать знания при региональном анализе, ориентируется в современных проблемах;

2) умело применяет теоретические знания при решении практических задач;

3) владеет современными методами исследования, самостоятельно пополняет и обновляет знания в ходе учебной работы;

4) при освещении второстепенных вопросов возможны одна – две неточности, которые студент легко исправляет после замечания преподавателя.

Оценку «хорошо» получает студент, который:

1) раскрыл содержание вопроса в объеме, предусмотренном программой, изучил обязательную литературу;

2) грамотно изложил материал, владеет терминологией;

3) знаком с методами исследования, умеет увязать теорию с практикой;

4) в изложении допустил ряд неточностей, не искажающих содержания ответа на вопрос.

Оценка «удовлетворительно» ставится студенту, который:

1) освоил программный материал по плодоводству в объеме учебника, обладает достаточными для продолжения обучения и предстоящей профессиональной деятельности знаниями, выполнил текущие задания;

2) при ответе допустил несущественные ошибки, неточности, нарушения последовательности изложения материала, недостаточно аргументировано изложил теоретические положения.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который:

1) обнаружил значительные пробелы в знании основного программного материала;

2) допустил принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) Основная литература

1. Варламов А.А. Оценка объектов недвижимости: учебник/ под общ. ред. А.А. Варламова – М.: Форум, ИНФРА-М, 2013. – 288 с.

2. Варламов А.А., Гальченко С.А. Государственный кадастр недвижимости/ Под. Ред. А.А. Варламова. - М.: КолосС, 2012. - 679 с.

3. Хлыстун В. Н. и др. Управление недвижимостью/ Под. Ред. А.А. Мурашевой, В. Н. Хлыстуна. - М., 2018. - 404 с.

б) Дополнительная литература

1. Варламов А.А. Земельный кадастр. Т.5. Оценка земли и иной недвижимости. - М.: КолосС, 2007.

2. Варламов А.А. Земельный кадастр. Т.5. Оценка земель. - М.: КолосС, 2007.

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Министерство сельского хозяйства РФ. - mcx.ru

2. Elibrary. ru (РИНЦ)- научная электронная библиотека. – Москва, 2000. <http://elibrary.ru>

3. Мировая цифровая библиотека - <https://www.wdl.org/ru/country/RU/>

4. Научная библиотека МГУ имени М.В. Ломоносова - <http://nbmgu.ru/>

5. Российская государственная библиотека - rsl.ru

6. Бесплатная электронная библиотека - [Единое окно доступа к образовательным ресурсам - http://window.edu.ru/](http://window.edu.ru/)

7. Ресурс МСХ РФ - Система дистанционного мониторинга земель сельхозназначения АПК (СДМЗ АПК)- <http://sdmz.gvc.ru>

8. Ресурс МСХ РФ - Федеральная Геоинформационная система «Атлас земель сельхозназначения» (ФГИС АЗСН)- <http://atlas.msx.ru>

Электронно-библиотечные системы

Наименование электронно-библиотечной системы (ЭБС)	Принадлежность	Адрес сайта	Наименование организации-владельца, реквизиты договора на использование
--	----------------	-------------	---

1	2	3	4	5
1.	Электронно-библиотечная система «Издательство сторонняя Лань» («Ветеринария и сельское хозяйство») сторонняя	сторонняя	http://e.lanbook.com	ООО «Издательство Лань» Санкт-Петербург Договор № 850, от 18.11.2021 г. 21.12.2021 по 20.12.2022 гг.
2.	Электронно-библиотечная система «Издательство Лань» («Лесное хозяйство и лесоинженерное дело») сторонняя	сторонняя	http://e.lanbook.com	ООО «Издательство Лань» Санкт-Петербург Договор № 851 от 18.11.2021 г. 21.12.2021 по 20.12.2022гг.
3.	Доступ к коллекции «Единая профессиональная база для аграрных вузов «Издательство Лань» ЭБС Лань по направлениям: Инженерно-технические науки; Технологии пищевых производств; Химия; Математика; Информатика; Физика ; Теоретическая механика; Физкультура и Спорт; Коллекция для СПО.	сторонняя	http://e.lanbook.com	ООО «Издательство Лань» Санкт-Петербург Договор № 80/22 от 22.03.2022г. с 15.04.2022г. до 15.04.2023г.
4.	Электронно-библиотечная система «Издательство Лань». «Экономика и менеджмент- Издательство Дашков и К»	сторонняя	http://e.lanbook.com	ООО «Издательство Лань» Санкт-Петербург Договор № 195 от 23.12.2020 с 01.02.2021 г. до 01.02.2022г
5.	Polpred.com	сторонняя	http://polpred.com	ООО «Полпред справочники» Соглашение от 05.12.2017г. без ограничения времени.
6.	Электронно-библиотечная система «Издательство Лань» (Журналы)	сторонняя	http://e.lanbook.com	ООО «Издательство Лань» Санкт-Петербург Договор от 09.07.2013г. без ограничения времени
7.	Электронно-библиотечная система «Издательство Лань» (консорциум сетевых электронных библиотек)	сторонняя	http://e.lanbook.com	ООО «Издательство Лань» Санкт-Петербург Договор № р 91 от 09.07.2018г. без ограничения времени
8.	ЭБС «Юрайт»	сторонняя	http://www.biblio-	ООО «Юрайт» Договор № 35 от

			online.ru/	12.12.2017г. к разделу «Легендарные книги» без ограничения времени
--	--	--	--	--

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Изучение дисциплины «Государственная регистрация, учёт и оценка земель» осуществляется с использованием классических форм учебных занятий: лекций, практических занятий, самостоятельной работы во внеаудиторной обстановке.

Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс). Лекция является ведущей формой учебных занятий. Лекция предназначена для изложения преподавателем систематизированных основ научных знаний по дисциплине, аналитической информации о дискуссионных проблемах. На лекции, как правило, поднимаются наиболее сложные, узловые вопросы учебной дисциплины.

Максимальный эффект лекция дает тогда, когда студент заранее готовится к лекционному занятию: знакомится с проблемами лекции по учебнику или по программе дисциплины. Рекомендуется просматривать записи предыдущего учебного занятия, исходя из логического единства тем учебной дисциплины.

В ходе лекции студенту целесообразно:

Стремиться не к дословной записи излагаемого преподавателем учебного материала, а к осмыслению услышанного и записи своими словами основных фактов, мыслей лектора; вырабатывать навыки тезисного изложения и написания учебного материала, вести записи «своими словами», вместе с тем, не допуская искажения или подмены смысла научных выражений. Определения, на которые обращает внимание преподаватель либо словами, либо интонацией, следует записывать четко, дословно. Как правило, такие определения преподаватель повторяет несколько раз или дает под запись.

1. Оставлять в тетради для конспекта лекции широкие поля, либо вести записи на одной странице. Это нужно для того, чтобы в дальнейшем можно было бы вносить необходимые дополнения в содержание лекции из различных источников: монографий, учебных пособий, периодики и др.

2. Писать название темы, учебные вопросы лекции на новой странице тетради, чтобы легко можно было найти необходимые учебный материал.

3. Начинать каждую новую мысль, новый фрагмент лекции с красной строки; заголовки и подзаголовки, важнейшие положения, на которые обращает внимание преподаватель, а также определения выделять: буквами большего размера, чернилами другого цвета, либо подчеркивать.

4. Нумеровать Встречающиеся в лекции перечисления цифрами: 1, 2, 3 . . ., или буквами: а, б, в. . . . Перечисления лучше записывать столбцом. Такая запись придает конспекту большую наглядность и способствует лучшему запоминанию учебного материала.

5. Выработать удобную и понятную для себя систему сокращений и условных обозначений. Это экономит время, позволяет записывать материал каждой лекции почти дословно, дает возможность сконцентрировать внимание на содержании излагаемого материала, а не на механическом процессе конспектирования.

По окончании лекции целесообразно дорабатывать ее конспект во время самостоятельной работы в тот же день, в крайнем случае, не позднее, чем спустя 2-3 дня после ее прослушивания. Это важно потому, что еще не забыт учебный материал лекции, студент находится под ее впечатлением, как правило, ясно помнит указания преподавателя, хорошо осознает, что ему непонятно из материала лекции.

Рекомендации по подготовке к практическим занятиям. Студентам следует приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию. Наиболее целесообразная стратегия самостоятельной подготовки студента к практическому занятию заключается в том, чтобы на первом этапе усвоить содержание всех вопросов, обращая внимания на узловые проблемы, выделенные преподавателем в ходе лекции либо консультации к практическому занятию. Для этого необходимо, как минимум, прочитать конспект лекции и

учебник, либо учебное пособие. Следующий этап подготовки заключается в выборе вопроса для более глубокого изучения с использованием дополнительной литературы. По этому вопросу студент станет главным специалистом на практическом занятии. Ценность выступления студента на практическом занятии возрастет, если в ходе работы над литературой он сопоставит разные точки зрения на ту или иную проблему.

После изучения и обобщения информации, которую содержат источники и литература, составляется развернутый или краткий план выступления. Окончательный вариант плана выступления в идеале желательно иметь не только на бумаге, но и в голове, излагая на занятии подготовленный вопрос в свободной форме, наизусть, что поможет лучшему закреплению учебного материала, станет хорошей тренировкой уверенности в своих силах. При необходимости не возбраняется «подглядывать» в план на листке бумаги, чтобы не ошибиться в цифрах, точнее передать содержание цитат, не забыть какой-то важный сюжет темы выступления.

В ходе работы на практическом занятии от студента требуется постоянный самоконтроль. Его первым объектом должно быть время, отведенное преподавателем на выступление. Не следует злоупотреблять временем. Достоинством оратора является стремление к лаконичности, но не в ущерб аргументированности и содержательности выступления.

Слушая выступления на практическом занятии или реплики в ходе дискуссии, важно научиться уважать мнение собеседника, не перебивать его, давая возможность полностью высказать свою точку зрения.

Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изучавшейся на занятии. Студенты, не отчитавшиеся по каждой не проработанной ими на занятиях теме к началу зачетной сессии, упускают возможность получить положенные баллы за работу в соответствующем семестре.

Доклад – это публичное сообщение, представляющее собой развернутое изложение на определенную тему. Он отличается от **выступлений** большим объемом времени – 20-25 минут (выступления, как правило, ограничены 10-12 минутами). Доклад также посвящен более широкому кругу вопросов, чем выступление.

Типичная ошибка докладчиков в том, что они излагают содержание проблем доклада языком книги и журналов, который трудно воспринимается на слух. Устная и письменная речь строятся по-разному. Наиболее удобная для слухового восприятия фраза содержит 5-9 смысловых единиц, произносимых на одном вздохе. Это соответствует объему оперативной памяти человека. В первые 5 секунд доклада слова, произнесенные студентом, удерживаются в памяти его аудитории как звучание. Целесообразно поэтому за 5 секунд сформировать завершенную фразу. Это обеспечивает ее осмысление слушателями до поступления нового объема информации.

Другая типичная ошибка докладчиков состоит в том, что им не удается выдержать время, отведенное на доклад. Чтобы избежать этой ошибки, необходимо, накануне прочитать доклад, выяснив, сколько времени потребуется на его чтение. Для удобства желательно прямо на страницах доклада провести расчет времени, отмечая, сколько ориентировочно уйдет на чтение 2, 4 страниц и т.д.

Завершение работы над докладом предполагает выделение в его тексте главных мыслей, аргументов, фактов с помощью абзацев, подчеркиванием, использованием различных знаков, чтобы смысловые образы доклада приобрели и зрительную наглядность, облегчающую работу с текстом в ходе выступления.

Методические рекомендации по подготовке к зачёту. Изучение дисциплины завершается сдачей обучающимися зачёта. На зачёте определяется качество и объем усвоенных студентами знаний. Подготовка к зачёту – процесс индивидуальный. Тем не менее, существуют некоторые правила, знания которых могут быть полезны для всех.

В ходе подготовки к зачёту обучающимся доводятся заранее подготовленные вопросы по дисциплине. Перечень вопросов для зачёта содержится в данной рабочей программе.

В преддверии зачёта преподаватель заблаговременно проводит групповую консультацию и, в случае необходимости, индивидуальные консультации с обучающимися. При проведении консультации обобщается пройденный материал, раскрывается логика его изучения, привлекается внимание к вопросам, представляющим наибольшие трудности для всех или большинства обучающихся, рекомендуется литература, необходимая для подготовки к экзамену.

При подготовке к зачёту обучающиеся внимательно изучают конспект, рекомендованную литературу и делают краткие записи по каждому вопросу. Такая методика позволяет получить прочные и систематизированные знания, необходимые на зачёте. Залогом успешной сдачи зачёта является систематическая работа над учебной дисциплиной в течение года. Накануне и в период экзаменационной сессии необходима и целенаправленная подготовка.

Начинать повторение рекомендуется за месяц-полтора до начала сессии. Подготовку к зачёту желательно вести, исходя из требований программы учебной дисциплины. Этим документом разрешено пользоваться на зачёте.

Готовясь к зачёту, лучше всего сочетать повторение по примерным контрольным вопросам с параллельным повторением по программе учебной дисциплины.

Если в распоряжении студента есть несколько дней на подготовку, то целесообразно определить график прохождения вопросов из расчета, чтобы осталось время на повторение наиболее трудных.

Обучающиеся, имеющие задолженность или неисправленные неудовлетворительные оценки по семинарским занятиям, к зачёту не допускаются.

В ходе сдачи зачёта учитывается не только качество ответа, но и текущая успеваемость обучающегося. Ведомость после сдачи зачёта закрывается и сдается в учебную часть факультета.

11. Информационные технологии и программное обеспечение

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине:

- технические средства: компьютерная техника и средства связи (персональные компьютеры, проектор, интерактивная доска, видеокамеры, акустическая система и т.д.);

- методы обучения с использованием информационных технологий (демонстрация мультимедийных материалов и т.д.);

- перечень Интернет-сервисов и электронных ресурсов (поисковые системы, электронная почта, профессиональные, тематические чаты и форумы, системы аудио и видео конференций, онлайн энциклопедии и справочники; электронные учебные и учебно-методические материалы).

Программное обеспечение (лицензионное и свободно распространяемое), используемое в учебном процессе

1. Услуги глобальной информационно-коммуникационной сети Интернет ООО «СУММА-ТЕЛЕКОМ», Договор № 40390000050 от 19.10.2009 г. ЗАО «Национальный Телеком», Дополнительное соглашение к Договору № 40390000050 от 19.10.2009 г. № 68/2016 от 01.05.2016 г. – ежегодное пролонгирование.

2. Office Standard 2010 Microsoft Open License: 61137897 от 2012-11-08 – бессрочная.

3. Windows 7 Professional Microsoft Open License: 61137897 от 2012-11-08 – бессрочная.

4. Apache OpenOffice. The Free and Open Productivity Suite. Apache OpenOffice 4.1.3 released Свободное программное обеспечение, бессрочное, с неограниченным количеством лицензий, правообладатель: SUN/Oracle.

5. Условия предоставления услуг Google Chrome. Исходный код предоставляется бесплатно, бессрочно с неограниченным количеством лицензионных соглашений, правообладатель – «Google».

6. Mozilla Firefox – бесплатная программа на условиях Публичной лицензии, бессрочной для неограниченного количества пользователей, разработчики – участники проекта mozilla.org.

7. 7-Zip. License for use and distribution [7-Zip.Лицензия на использование и распространение]. Свободное программное обеспечение, бессрочное, с неограниченным количеством лицензий, правообладатель – Igor Pavlov.

8. Adobe Acrobat Reader программа для работы с документами в формате *.pdf, Бесплатная программа на условиях Публичной лицензии, бессрочной для неограниченного количества пользователей. Правообладатель - Adobe Systems Incorporated <https://www.adobe.com//ru>.

9. Kaspersky Anti-Virus for Windows Workstations и другие антивирусные программы По наличному расчету в специализированных организациях – срок 1 год – обновление по необходимости.

10. Справочная правовая система Консультант Плюс. <http://www.consultant.ru>

12. Описание материально-технической базы необходимой для осуществления образовательного процесса

Ноутбук преподавателя, столы и стулья для обучающихся, стол и стул преподавателя, наглядные пособия.

13. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь.

а) для слабовидящих:

- на зачете присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку);
- задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения зачета зачитываются ассистентом;
- письменные задания выполняются на бумаге, надиктовываются ассистенту;
- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
- студенту для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство.

б) для глухих и слабослышащих:

- на зачете присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку);
- зачет проводится в письменной форме;
- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного использования, при необходимости поступающим предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования.
- по желанию студента зачет может проводиться в письменной форме.

в) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствия верхних конечностей):

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту.
- по желанию студента зачет проводится в устной форме

Дополнения и изменения в рабочую программу дисциплины

Внесенные изменения на 20__/20__ учебный год

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

_____ *М. Д. Мукайлов*

«___» _____ 20 __ г.

В программу дисциплины **«Государственная регистрация, учёт и оценка земли»** по направлению подготовки 21.03.02 «Землеустройство и кадастры» вносятся следующие изменения:

.....;
.....;
.....;

Программа пересмотрена на заседании кафедры

Протокол № ____ от _____ г.

Заведующий кафедрой

Мусаев М.Р. / профессор / _____ /
(фамилия, имя, отчество) (ученое звание) (подпись)

Одобрено

Председатель методической комиссии факультета

Макуев Г. А. / доцент / _____
(фамилия, имя, отчество) (ученое звание) (подпись)

«___» _____ 20 __ г.

Лист регистрации изменений в РПД

п/п	Номера разделов, где произведены изменения	Документ, в котором отражены изменения	Подпись	Расшифровка подписи	Дата введения изменений
1.					
2.					
...					

