

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

Организация землеустроительной и кадастровой деятельности

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **кафедра географии и природопользования**

Учебный план 21.03.02_2021_221-3Ф.plx
21.03.02 Землеустройство и кадастры
Земельный кадастр

Квалификация **Бакалавр**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **7 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 252

в том числе:

аудиторные занятия 14

самостоятельная работа 228,4

часов на контроль 7,75

Виды контроля на курсах:
экзамены 4

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	4		Итого	
	УП	РП		
Лекции	6	6	6	6
Практические	8	8	8	8
Консультации (для студента)	0,6	0,6	0,6	0,6
Контроль самостоятельной работы при проведении аттестации	0,25	0,25	0,25	0,25
Консультации перед экзаменом	1	1	1	1
В том числе инт.	4	4	4	4
Итого ауд.	14	14	14	14
Контактная работа	15,85	15,85	15,85	15,85
Сам. работа	228,4	228,4	228,4	228,4
Часы на контроль	7,75	7,75	7,75	7,75
Итого	252	252	252	252

Программу составил(и):

к.б.н., доцент, Карташова О.В.



Рабочая программа дисциплины

Организация землеустроительной и кадастровой деятельности

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 21.03.02 Землеустройство и кадастры (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 978)

составлена на основании учебного плана:

21.03.02 Землеустройство и кадастры

утвержденного учёным советом вуза от 10.06.2021 протокол № 7.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

кафедра географии и природопользования

Протокол от 13.05.2021 протокол № 9

Зав. кафедрой Мердешева Елена Владимировна



Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2021-2022 учебном году на заседании кафедры **кафедра географии и природопользования**

Протокол от «10» июня 2021 г. № 10
Зав. кафедрой Мердешева Елена Владимировна



Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры **кафедра географии и природопользования**

Протокол от _____ 2022 г. № ____
Зав. кафедрой Мердешева Елена Владимировна

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры **кафедра географии и природопользования**

Протокол от _____ 2023 г. № ____
Зав. кафедрой Мердешева Елена Владимировна

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры **кафедра географии и природопользования**

Протокол от _____ 2024 г. № ____
Зав. кафедрой Мердешева Елена Владимировна

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	<i>Цели:</i> - изучение формы и содержания землеустроительных и кадастровых документов, систем документации, включая систему справочно-информационной документации с корреспонденцией, а также изучение движения документов в организации
1.2	<i>Задачи:</i> - знать терминологию, основные нормативные и методические документы по землеустройству и кадастру, а также обеспечению управленческой деятельности; - уметь составлять документы различных видов и разновидностей (в том числе землеустроительных и кадастровых) в конкретных управленческих ситуациях, оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	Б1.О.04
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Экономика недвижимости и землеустройства
2.1.2	Основы землеустройства
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	История землеустройства
2.2.2	Землеустроительная документация
2.2.3	Землеустроительное проектирование
2.2.4	Региональное землеустройство
2.2.5	Управление земельными ресурсами

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
ОПК-3: Способен участвовать в управлении профессиональной деятельностью, используя знания в области землеустройства и кадастров	
ИД-1.ОПК-3: Имеет знания в области землеустройства и кадастров	
- имеет знания в области землеустройства и кадастров	
ИД-2.ОПК-3: Умеет применять базовые знания в области землеустройства и кадастров для решения профессиональных задач	
- умеет применять базовые знания в области землеустройства и кадастров для решения профессиональных задач	
ИД-3.ОПК-3: Способен участвовать в управлении профессиональной деятельностью	
- способен участвовать в управлении профессиональной деятельностью	
ОПК-6: Способен принимать обоснованные решения в профессиональной деятельности, выбирать эффективные методы и технологии выполнения землеустроительных и кадастровых работ	
ИД-1.ОПК-6: Знает различные технологии выполнения землеустроительных и кадастровых работ	
- знает различные технологии выполнения землеустроительных и кадастровых работ	
ИД-2.ОПК-6: Умеет выбирать эффективные методы выполнения работ в профессиональной деятельности	
- умеет выбирать эффективные методы выполнения работ в профессиональной деятельности	
ИД-3.ОПК-6: Способен принимать обоснованные решения при выполнении землеустроительных и кадастровых работ	
- способен принимать обоснованные решения при выполнении землеустроительных и кадастровых работ	
ПК-1: Способен разрабатывать предложения по планированию рационального использования земель и их охране	
ИД-1.ПК-1: Знает методы выполнения проектных землеустроительных работ, планирования и проведения инженерных проектно-исследовательских работ, мониторинга земель	
- знает методы выполнения проектных землеустроительных работ, - знает методы выполнения работ по планированию и проведению инженерно проектно-исследовательских работ, мониторинга земель	
ИД-2.ПК-1: Умеет планировать и проводить проектные землеустроительные работы	
- умеет планировать и проводить проектные землеустроительные работы	
ПК-2: Способен использовать знание современных технологий сбора, систематизации, обработки и учёта информации об объектах недвижимости, современных географических и земельно-информационных системах при ведении землеустроительных и кадастровых работ	
ИД-3.ПК-2: Способен проводить землеустроительные и кадастровые работы	
- способен проводить землеустроительные и кадастровые работы	

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте факт.	Примечание
	Раздел 1. Лекционный курс						
1.1	Лекция 1 ИСХОДНЫЕ ПОНЯТИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ /Лек/	4	2	ИД-1.ПК-1 ИД-2.ПК-1 ИД-3.ПК-2 ИД-1.ОПК-3 ИД-2.ОПК-3 ИД-3.ОПК-3 ИД-1.ОПК-6 ИД-2.ОПК-6 ИД-3.ОПК-6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	2	
1.2	Лекция 2 ЗАКОНЫ СТРАНЫ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ ДЛЯ ПРАВОВОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНО-ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ И КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЗЕМЕЛЬ /Лек/	4	2	ИД-1.ПК-1 ИД-2.ПК-1 ИД-3.ПК-2 ИД-1.ОПК-3 ИД-2.ОПК-3 ИД-3.ОПК-3 ИД-1.ОПК-6 ИД-2.ОПК-6 ИД-3.ОПК-6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	1	
1.3	Лекция 3 ФОРМЫ ОРГАНИЗАЦИЙ КАДАСТРОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ. КАДАСТРОВЫЕ РАБОТЫ /Лек/	4	2	ИД-1.ПК-1 ИД-2.ПК-1 ИД-3.ПК-2 ИД-1.ОПК-3 ИД-2.ОПК-3 ИД-3.ОПК-3 ИД-1.ОПК-6 ИД-2.ОПК-6 ИД-3.ОПК-6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	1	
	Раздел 2. Практические занятия						

2.1	<p>Тема: Исходные понятия делопроизводства. Организация делопроизводственного обслуживания. Вопросы для обсуждения/рассмотрения</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие делопроизводства 2. История становления делопроизводства в России 3. Нормативно-правовая база делопроизводства 4. Понятие стандартизации и ее суть 5. Понятие унификации и ее суть 6. Понятие документ 7. Функции документа 8. Классификация документа, требования к оформлению документов 9. Служба делопроизводства 10. Формы работы с документами в организации 11. Нормативная регламентация работы делопроизводственной службы 12. Организация рабочего места <p>Задание. Используя различные источники литературы, дайте характеристику проектам внутрихозяйственного землеустройства</p> <p>Проекты внутрихозяйственного землеустройства:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проект внутрихозяйственного землеустройства сельскохозяйственной организации 2. Проекты внутрихозяйственного землеустройства крестьянских (фермерских) хозяйств 3. Проекты внутрихозяйственного землеустройства на экологоландшафтной основе 4. Рабочий проект по рекультивации земель. 5. Рабочий проект по защите почв от эрозии. 6. Рабочий проект по освоению новых земель, сохранению и повышению плодородия почв. <p>Тема: Структура, содержание и состав землеустроительной документации. Организационно-распорядительные документы</p> <p>Вопросы для обсуждения/рассмотрения</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Генеральная схема землеустройства территории Российской Федерации. 2. Схема землеустройства территорий субъектов Российской Федерации. 3. Схема землеустройства муниципальных образований. 4. Схемы использования и охраны земель. 5. Карты (планы) объектов землеустройства. <p>Задание. Используя различные источники литературы,</p>	4	8	ИД-1.ПК-1 ИД-2.ПК-1 ИД-3.ПК-2 ИД-1.ОПК-3 ИД-2.ОПК-3 ИД-3.ОПК-3 ИД-1.ОПК-6 ИД-2.ОПК-6 ИД-3.ОПК-6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
-----	---	---	---	---	-----------------------	---	--

<p>делопроизводство (документационное обеспечение управления), дайте письменные ответы на следующие вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Требования к бланкам документов. (Понятие реквизита документа. Требования к оформлению реквизитов на поле штампа, рабочем поле документа и на служебном поле документа. Понятие бланка документа. Виды бланков. Гербовые бланки) - Организация документов. (Понятие документооборота и его характеристики. Входящие документы, исходящие документы. Внутренние документы. Порядок прохождения документов. работа с письмами и обращением граждан, работа с конфиденциальными документами) - Регистрация документов. (Понятие регистрации, ее цели. Регистрируемые и нерегистрируемые документы. Формы регистрации, их характеристика. Справочная и автоматизированная картотека. Контроль за исполнением документа. Виды контроля) - Систематизация документов. (Номенклатура дел и ее составление. Номенклатура дел Росреестра. Формирование дел. Оперативное хранение дел. Хранение дел в архиве) - Обработка дел для последующего хранения. (Экспертиза ценности документов. Экспертная комиссия и результаты ее работы. Оформление дел. Обложка дела. Опись дела. Сдача дел в архив.) - Документация по трудовым отношениям. (Классификация документов. Документы при поступлении на работу и их оформление. Трудовая книжка, перевод на другую работу. Оформление отпуска. Документы при увольнении) <p>Тема: Кадастровая деятельность. Расчет стоимости кадастровых работ</p> <p>Задание 1. Используя различные источники литературы, делопроизводство (документационное обеспечение управления), дайте письменные ответы на следующие вопросы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Результаты кадастровой деятельности 2. Формы организации кадастровой деятельности 3. Состав документов кадастровых работ <p>Задание 2. Используя различные источники литературы, делопроизводство (документационное обеспечение управления), дайте письменные ответы на следующие вопросы:</p>						
---	--	--	--	--	--	--

	<p>1.Расчет количества времени при процедуре кадастровых работ</p> <p>2.Экономическая эффективность работ кадастрового инженера</p> <p>3.Порядок ведения реестра кадастровых инженеров</p> <p>4.Кадастровый инженер в качестве ИП, кадастровый инженер в качестве юр.лица, саморегулируемая организация кадастровых инженеров</p> <p>Тема: Структура, содержание и состав документации государственного кадастра недвижимости. Результаты кадастровых работ</p> <p>Вопросы для обсуждения/рассмотрения</p> <p>Используя полученные знания и различные источники литературы, дайте характеристику основной документации ГКН, вспомогательной и производственной КН:</p> <p>1. Основная документация ГКН (ЕГРН, реестровое дело, кадастровое дело, кадастровые планы (карты), дежурные кадастровые карты и др.).</p> <p>2. Вспомогательная документация КН (книги учета, каталоги координат и др.).</p> <p>3. Производная документация КН (реестры федеральных земель, земель субъектов федерации, выписки установленной формы и другие производные документы).</p> <p>Задание 1. Используя различные источники литературы, дайте письменные ответы на следующие вопросы:</p> <p>1.Межевой план</p> <p>2.Порядок согласования местоположения границ земельных участков</p> <p>3.Акт согласования местоположения границ</p> <p>4.Технический план</p> <p>5.Акт обследования</p> <p>/Пр/</p>						
	<p>Раздел 3. Самостоятельная работа студента</p>						

3.1	<p>Цель самостоятельной работы студентов – развивать умение выбрать нужную информацию по заданной теме или отдельному вопросу, критически анализировать литературу по предложенным проблемам, систематизировать и оформлять прочитанное в виде кратких ответов и докладов. В процессе выполнения самостоятельной работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - самостоятельно систематизировать и анализировать материал по изучаемой теме; - изучить литературу, справочные и научные источники, включая зарубежные; - уточнить основные понятия по изучаемой теме; - выполнение заданных преподавателем заданий; - делать на основе анализа соответствующие выводы по рассматриваемому материалу; - развивать умение четко и ясно излагать свои мысли письменно (реферат) или устно (доклад). <p>Задание. Используя учебно-методическую литературу и другие справочные и научные источники, изучите самостоятельно вопросы (см. ниже). Систематизируйте и проанализируйте изученный материал (письменный ответ)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Виды документов по территориальному планированию. 2. Документы территориального планирования Российской Федерации. 3. Документы территориального планирования субъектов РФ. 4. Документы территориального планирования муниципальных образований. <p>Раздел: Особенности кадастровой оценки земель различных категорий</p> <p>Тема: Государственная кадастровая оценка земель населенных пунктов</p> <p>Задание. На основе лекционного материала и дополнительных источников литературы, ответьте на контрольные вопросы и задания (письменный опрос)</p> <p>Контрольные вопросы и задания</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Какие виды разрешенного использования выделяют на землях населенных пунктов в процессе ГКО? 2. По состоянию на какое число определяется кадастровая стоимость земель населенных пунктов? 3. Как происходит расчет кадастровой стоимости земельных участков с различными видами разрешенного использования? 	4	156,4	ИД-1.ПК-1 ИД-2.ПК-1 ИД-3.ПК-2 ИД-1.ОПК-3 ИД-2.ОПК-3 ИД-3.ОПК-3 ИД-1.ОПК-6 ИД-2.ОПК-6 ИД-3.ОПК-6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
-----	---	---	-------	---	-----------------------	---	--

<p>4. Перечислите источники информации, которые могут быть использованы при проведении ГКО.</p> <p>5. Что такое статистическая модель?</p> <p>6. Как определить статистическую значимость модели? Как проводят анализ качества статистических моделей?</p> <p>Кадастровую стоимость какого вида разрешенного использования устанавливают равной 1 рублю за земельный участок?</p> <p>Тема: Государственная кадастровая оценка земель сельскохозяйственного назначения</p> <p>Задание. На основе лекционного материала и дополнительных источников литературы, ответьте на контрольные вопросы и задания (письменный опрос)</p> <p>Контрольные вопросы и задания</p> <p>1. На сколько видов использования подразделяют земли сельскохозяйственного назначения при проведении ГКО. Кратко охарактеризуйте каждый вид.</p> <p>2. Расскажите порядок определения кадастровой стоимости земельных участков в составе земель сельскохозяйственного назначения.</p> <p>3. Каким образом определяют УПКСЗ для земель первого вида использования?</p> <p>4. В чем состоит особенность определения УПКСЗ земельных участков третьей и четвертой групп использования в составе земель сельскохозяйственного назначения?</p> <p>5. Как определяют кадастровую стоимость земельных участков в составе земель сельскохозяйственного назначения?</p> <p>Тема: Государственная кадастровая оценка земель промышленности, транспорта, связи и иного специального назначения</p> <p>Задание. На основе лекционного материала и дополнительных источников литературы, ответьте на контрольные вопросы и задания (письменный опрос)</p> <p>Контрольные вопросы и задания</p> <p>1. На сколько групп подразделяют земли промышленности, транспорта и иного специального назначения при проведении ГКО. Кратко охарактеризуйте каждый вид.</p> <p>2. Расскажите порядок определения кадастровой стоимости земельных участков в составе земель промышленности, транспорта и иного специального назначения.</p> <p>3. Каким образом определяют УПКСЗ для земель различных групп использования?</p>						
--	--	--	--	--	--	--

	<p>4. Как определяют кадастровую стоимость земельных участков в составе земель промышленности, транспорта и иного специального назначения?</p> <p>Тема: Государственная кадастровая оценка земель особо охраняемых природных территорий и объектов</p> <p>Задание. На основе лекционного материала и дополнительных источников литературы, ответьте на контрольные вопросы и задания (письменный опрос)</p> <p>Контрольные вопросы и задания</p> <p>1. На сколько групп делят земли особо охраняемых природных территорий и объектов для ГКО?</p> <p>2. На каких землях ООПТ кадастровая оценка не проводится?</p> <p>3. Каков порядок определения кадастровой стоимости на землях ООПТ?</p> <p>4. Что такое кластеризация земельных участков? Как ее проводят?</p> <p>5. Какой земельный участок можно считать эталонным? Как определяют его стоимость?</p> <p>/Ср/</p>						
3.2	подготовка к тестированию /Ср/	4	36		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
3.3	подготовка к экзамену /Ср/	4	36		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
Раздел 4. Промежуточная аттестация (экзамен)							
4.1	Подготовка к экзамену /Экзамен/	4	7,75	ИД-1.ПК-1 ИД-2.ПК-1 ИД-3.ПК-2 ИД-1.ОПК-3 ИД-2.ОПК-3 ИД-3.ОПК-3 ИД-1.ОПК-6 ИД-2.ОПК-6 ИД-3.ОПК-6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
4.2	Контроль СР /КСРАтт/	4	0,25	ИД-1.ПК-1 ИД-2.ПК-1 ИД-3.ПК-2 ИД-1.ОПК-3 ИД-2.ОПК-3 ИД-3.ОПК-3 ИД-1.ОПК-6 ИД-2.ОПК-6 ИД-3.ОПК-6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	

4.3	Контактная работа /КонсЭк/	4	1	ИД-1.ПК-1 ИД-2.ПК-1 ИД-3.ПК-2 ИД-1.ОПК-3 ИД-2.ОПК-3 ИД-3.ОПК-3 ИД-1.ОПК-6 ИД-2.ОПК-6 ИД-3.ОПК-6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
Раздел 5. Консультации							
5.1	Консультация по дисциплине /Конс/	4	0,6	ИД-1.ПК-1 ИД-2.ПК-1 ИД-3.ПК-2 ИД-1.ОПК-3 ИД-2.ОПК-3 ИД-3.ОПК-3 ИД-1.ОПК-6 ИД-2.ОПК-6 ИД-3.ОПК-6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

<p>Текущий контроль/промежуточная аттестация по модулю Организация землеустроительной и кадастровой деятельности</p> <p>1. Указанный в извещении срок для направления заинтересованными лицами требований о проведении согласования местоположения границ с установлением таких границ на местности после ознакомления с проектом межевого плана не может быть...</p> <p>a. Более чем 15 дней со дня получения заинтересованным лицом соответствующего извещения</p> <p>b. Менее чем 15 дней со дня получения заинтересованным лицом соответствующего извещения</p> <p>c. Менее чем 15 рабочих дней со дня получения заинтересованным лицом соответствующего извещения</p> <p>2. Какие действия обязан выполнить кадастровый инженер при проведении согласования местоположения границ в случае согласования местоположения границ с их установлением на местности?</p> <p>a. Обеспечить возможность устойчивого управления земельными участками</p> <p>b. Проверить полномочия заинтересованных лиц или их представителей</p> <p>c. Ознакомить с нормативно-правовыми документами в сфере государственного кадастра недвижимости</p> <p>3. Какие действия обязан выполнить кадастровый инженер при проведении согласования местоположения границ в случае согласования местоположения границ с их установлением на местности?</p> <p>a. Обеспечить проход к характерным точкам границ земельных участков</p> <p>b. Обеспечить заинтересованным лицам или их представителям возможность ознакомления с соответствующим проектом межевого плана и дать необходимые разъяснения относительно его содержания</p> <p>c. Закрепить характерные точки границ долговременными межевыми знаками</p> <p>4. Продолжите предложение. "Предметом согласования местоположения границ земельных участков с заинтересованным лицом при выполнении кадастровых работ является..."</p> <p>a. закрепление характерных точек границы земельного участка на местности межевыми знаками по желанию заказчика кадастровых работ</p> <p>b. определение местоположения границы такого земельного участка, одновременно являющейся границей другого принадлежащего этому заинтересованному лицу земельного участка.</p> <p>c. описание характерных точек границы их плоскими прямоугольными координатами, вычисленными в системе координат, принятой для ведения государственного кадастра недвижимости</p> <p>5. В форме какого документа кадастровым инженером оформляется результат согласования местоположения границ?</p> <p>a. Согласие на образование земельных участков</p> <p>b. Акт учета споров и разногласий заинтересованных лиц</p> <p>c. Акт согласования местоположения границ</p> <p>6. Кем оформляется акт согласования местоположения границ?</p> <p>a. Органом местного самоуправления</p> <p>b. Заказчиком кадастровых работ или его представителем</p> <p>c. Кадастровым инженером</p> <p>7. Каким органом осуществляется перевод земель из одной категории в другую в отношении земель, находящихся в федеральной собственности?</p> <p>a. Органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации</p> <p>b. Органом местного самоуправления</p>
--

- с. Правительством Российской Федерации
8. Что выдает орган местного самоуправления заявителю после подачи заявления или обращения о предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности?
- Кадастровую выписку
 - Схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории
 - Кадастровый паспорт
9. В государственном кадастре недвижимости одной из уникальных характеристик земельного участка является...
- описание местоположения границ земельного участка
 - сведения о вещных правах на объект недвижимости в объеме сведений, определенных порядком ведения государственного кадастра недвижимости
 - назначение сооружения, расположенного на земельном участке
10. В государственном кадастре недвижимости одной из уникальных характеристик объекта недвижимости является...
- площадь, определенная с учетом установленных в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» требований, если объектом недвижимости является земельный участок, здание или помещение
 - год ввода в эксплуатацию здания или сооружения по завершении его строительства или год завершения его строительства, если объектом недвижимости является здание или сооружение
 - сведения о прекращении существования объекта недвижимости, если объект недвижимости прекратил существование
11. Изменение русла рек и иные изменения местоположения водных объектов является основанием для...
- перевода земель другой категории или земельных участков в составе таких земель в земли водного фонда
 - увеличения охранной зоны таких водных объектов
 - создания особо охраняемых природных территорий
12. Каким органом осуществляется перевод земель из одной категории в другую в отношении земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности?
- Органом местного самоуправления
 - Органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации
 - Правительством Российской Федерации
13. Могут ли в земли особо охраняемых природных территорий быть включены земельные участки, принадлежащие гражданам на праве собственности?
- Могут, в случаях, предусмотренных федеральными законами
 - Не могут, так как земли особо охраняемых природных территорий относятся к объектам общенационального достояния
 - Не могут, так как использование этих земель для иных целей ограничивается или запрещается в случаях, установленных Земельным Кодексом Российской Федерации, федеральными законами
14. Какое имущество является муниципальной собственностью?
- Любое недвижимое имущество, расположенное на территории муниципального образования
 - Имущество, не принадлежащее на праве собственности городским и сельским поселениям, а также другим муниципальным образованиям
 - Имущество, принадлежащее на праве собственности городским и сельским поселениям, а также другим муниципальным образованиям
15. Деятельность по развитию территорий, в том числе городов и иных поселений, осуществляемая в виде территориального планирования, градостроительного зонирования, планировки территорий, архитектурно-строительного проектирования, строительства, капитального ремонта, реконструкции объектов капитального строительства это...
- кадастровая деятельность
 - градостроительная деятельность
 - землеустройство
16. Какие зоны являются зонами с особыми условиями использования территорий?
- Зоны капитальной застройки
 - Зоны нарушенных земель
 - Зоны охраняемых объектов, иные зоны
17. Какую задачу выполняют границы городских, сельских населенных пунктов?
- Отделяют земли населенных пунктов от границ муниципальных образований
 - Разделяют соседние населенные пункты
 - Отделяют земли населенных пунктов от земель иных категорий
18. Леса, расположенные на землях лесного фонда, по целевому назначению подразделяются на...
- защитные леса, эксплуатационные леса и резервные леса
 - леса для ведения охотничьего хозяйства и осуществления охоты, лесные участки для заготовки живицы
 - лесопарки, лесные дороги и леса для заготовки древесины
19. Каким образом определяются местоположение, границы и площадь лесных участков?
- По охранным зонам, их границам и площади
 - По смежным земельным участкам, их границам и площади
 - По лесным кварталам и (или) лесотаксационным выделам, их границам и площади
20. Какие бывают поселения в терминологии Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления»?
- Густонаселенные и малонаселенные
 - Городские и сельские
 - Федерального значения и муниципальные
21. Каким будет целевое назначение земельных участков, образованных при разделе земельного участка?

- a. Образуемые земельные участки будут иметь то же целевое назначение, что и земельный участок, раздел которого осуществлен, если иное не установлено федеральными законами
- b. Любое целевое назначение образуемых земельных участков, за исключением целевого назначения преобразуемых земельных участков
22. У каких лиц возникает право собственности на земельные участки, образуемые в результате раздела находящегося в частной собственности земельного участка?
- a. У выгодоприобретателя по разделу
- b. У муниципального образования, на территории которого расположен разделяемый земельный участок
- c. У собственника разделяемого земельного участка
23. Из земельного участка, находящегося в долевой собственности осуществлен выдел нескольких земельных участков. Сохраняется ли земельный участок, из которого осуществлен выдел?
- a. Да, в прежних границах существовавших до выдела
- b. Да, в измененных границах (измененный земельный участок)
- c. Нет, такой земельный участок прекращает свое существование с момента государственной регистрации выделенных земельных участков
24. На каком праве физические и юридические лица не вправе обладать лесными участками?
- a. Собственности
- b. Безвозмездного срочного пользования
- c. Аренды
25. Каким федеральным законом регулируется использование земельных долей, возникших в результате приватизации сельскохозяйственных угодий?
- a. Гражданским кодексом РФ
- b. Федеральным законом от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости"
- c. Федеральным законом от 24.07.2002 г. № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»
26. С какого момента прекращается право собственности на земельную долю?
- a. с момента подачи заявления в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав
- b. с даты государственной регистрации прекращения указанного права
- c. по истечении 5-ти рабочих дней с даты государственной регистрации прекращения указанного права
27. Что является целью выполнения кадастровых работ?
- a. Проведение обмеров земельных участков
- b. Подготовка документов для представления в орган кадастрового учета заявления о постановке на учет объекта недвижимости или объектов недвижимости, об учете изменений объекта недвижимости, учете части объекта недвижимости или о снятии с учета объекта недвижимости
- c. Подготовка документов для представления их в орган местного самоуправления
28. Что является основанием выполнения кадастровым инженером кадастровых работ?
- a. Акт органа местного самоуправления
- b. Поручение органа кадастрового учета
- c. Договор подряда на выполнение кадастровых работ, заключаемый в соответствии с требованиями гражданского законодательства и Федерального закона от 24.07.07 № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости"
29. Назовите основания для проведения кадастровых работ...
- a. 1) заявление о государственной регистрации прав; 2) поручение органа кадастрового учета
- b. 1) заявление заинтересованного лица о проведении кадастровых работ; 2) решение органа местного самоуправления
- c. 1) определение суда; 2) договор подряда на выполнение кадастровых работ
30. Какие документы являются результатом выполнения кадастровых работ?
- a. 1) Межевой план; 2) землеустроительное дело; 3) карта (план) объекта землеустройства.
- b. 1) Межевой план; 2) технический план; 3) акт обследования.
- c. 1) Акт обследования; 2) карта (план) объекта землеустройства; 3) акт о выполнении работ по договору.

Вопросы, выносимые на экзамен

1. Генеральная схема землеустройства территории РФ.
2. Схема землеустройства территорий субъектов РФ.
3. Схемы землеустройства административных районов и других муниципальных образований.
4. Схемы природно-сельскохозяйственного районирования земель
5. Схемы использования и охраны земель. Схемы формирования специальных земельных фондов.
6. Схемы использования и охраны земель. Схемы размещения особо охраняемых природных территорий.
7. Схемы использования и охраны земель. Схемы по защите земель от деградации и других негативных воздействий.
8. Материалы по изучению состояния земель. Материалы геодезических и картографических работ.
9. Материалы по изучению состояния земель. Материалы почвенных обследований.
10. Материалы по изучению состояния земель. Материалы геоботанических обследований.
11. Материалы по изучению состояния земель. Материалы оценки качества земель.
12. Материалы по изучению состояния земель. Материалы инвентаризации земель.
13. Тематические карты и атласы состояния и использования земель.
14. Виды документов по территориальному планированию.
15. Документы территориального планирования Российской Федерации.
16. Документы территориального планирования субъектов РФ.
17. Документы территориального планирования муниципальных образований.
18. Генеральный план поселений и генеральный план городского округа.
19. Проекты планировки территории.

20. Проекты межевания территорий.
21. Градостроительный план земельных участков.
22. Проекты землеустройства.
23. Проект территориального землеустройства.
24. Проект установления и упорядочения границ административно-территориальных образований.
25. Проект перераспределения земель сельскохозяйственного назначения
26. Проекты формирования земельных участков для сделок с ними и регистрации прав на землю
27. Проекты установления (уточнения) границ территорий с особым правовым режимом использования земель
28. Проекты по установлению водоохраных зон и прибрежных защитных полос
29. Материалы межевания объектов землеустройства.
30. Проекты внутрихозяйственного землеустройства.
31. Проект внутрихозяйственного землеустройства сельскохозяйственной организации
32. Проекты внутрихозяйственного землеустройства крестьянских (фермерских) хозяйств
33. Проекты внутрихозяйственного землеустройства на экологоландшафтной основе
34. Рабочие проекты землеустройства (Проекты улучшения сельскохозяйственных угодий, освоения новых земель, рекультивации нарушенных земель, защиты земель от эрозии, селей, подтопления, заболачивания, вторичного засоления, иссушения, уплотнения, загрязнения отходами производства и потребления, радиоактивными и химическими веществами, заражения и других негативных воздействий и др.).
35. Рабочий проект по рекультивации земель.
36. Рабочий проект по защите почв от эрозии.
37. Рабочий проект по освоению новых земель, сохранению и повышению плодородия почв.
38. Дежурные карты ограничений и обременений в использовании.
39. Государственная экспертиза землеустроительной документации и надзор за проведением землеустройства.
40. Оформление и выдача землеустроительной документации.
41. Информационное обеспечение землеустройства
42. Документы, оформляемые при кадастровых работах.
43. Межевой план.
44. Технический план.
45. Акт обследования.
46. Документы кадастра недвижимости (основные, вспомогательные, производные).
47. Основные учетные документы кадастра. ЕГРН.
48. Основные учетные документы кадастра. Дежурные кадастровые карты (ДКК).
49. Основные учетные документы кадастра. Кадастровый план территории.
50. Основные учетные документы кадастра. Реестровое дело.
51. Основные отчетные документы кадастра. «Отчет о наличии и распределении земель» Форма – 22.
52. Вспомогательные документы кадастра. Книги учета входящих документов и выданных сведений.
53. Вспомогательные документы кадастра. Каталоги координат опорной межевой сети.
54. Производные документы кадастра. Кадастровая выписка. Список налогоплательщиков кадастрового района
55. Производные документы кадастра. Кадастровый план территории. Земельно-кадастровая книга предприятия, организации, учреждения.

5.2. Темы письменных работ

не предусмотрено

Фонд оценочных средств

Формируется отдельным документом в соответствии с Положением о фонде оценочных средств ГАГУ

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	Калиев А.Ж.	Землеустроительное проектирование. Территориальное (межхозяйственное) землеустройство: учебно-методическое пособие	Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2017	http://www.iprbookshop.ru/78904
Л1.2	Широкова А.А.	Планирование и организация выполнения кадастровых работ для целей кадастрового учета и регистрации прав на объекты недвижимости: учебное пособие	Тюмень: Тюменский индустриальный университет, 2017	http://www.iprbookshop.ru/83712.html

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
--	---------------------	----------	-------------------	-----------

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Хлистун Ю.В.	Землеустройство, планировка и застройка территорий: сборник нормативных актов и документов	Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2015	http://www.iprbookshop.ru/30277
Л2.2	Хлистун Ю.В.	Инженерные изыскания для строительства и проектирования: сборник нормативных актов	Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2015	http://www.iprbookshop.ru/30243

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса СТАНДАРТНЫЙ
6.3.1.2	MS Office
6.3.1.3	MS WINDOWS
6.3.1.4	Moodle

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1	Межвузовская электронная библиотека
6.3.2.2	Электронно-библиотечная система IPRbooks
6.3.2.3	База данных «Электронная библиотека Горно-Алтайского государственного университета»

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

	лекция-визуализация
--	---------------------

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Номер аудитории	Назначение	Основное оснащение
227 А1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещение для самостоятельной работы	Рабочее место преподавателя. Посадочные места для обучающихся (по количеству обучающихся). Проектор, ноутбук с доступом в интернет, интерактивная доска, ученическая доска, презентационная трибуна. Шкафы для хранения учебного оборудования, лотки с раздаточным материалом, оборудование для определения минералов по физическим свойствам, геологические коллекции, утномер портативный HI 98703 HANNA; мультигазовый переносной газосигнализатор «Комета-М5» серии ИГС - 98 с принудительным пробоотбором; КПЭ комплект-практикум экологический; почвенные лаборатории ИбисЛаб-Почва; анемометр Skywatch Xplorer; портативный метеоконкомплекс Skywatch Geos №11 Kit2; дальномер лазерный DISTO D210; измеритель окружающей среды Extech EN300; анализатор дымового газа testo 320; навигационный приёмник; шумомер testo 815; эхолот; нивелир; штатив нивелирный; тахеометр; фотометр; анализатор пыли ИКП-5; анализатор растворенного кислорода Марк-302Э; ГМЦМ-1 микровертушка гидрометрическая; снегомер весовой ВС -43; ЭКОТЕСТ-2000-pH-M (в комплекте pH-комб. эл-д ЭКС-10601); метеостанция М-49М с компьютерным метеодаптером; пси-хрометр МВ-4-2М (механический) с футляром; теодолит; курвиметр механический; термометр контактный ТК-5,01(поверхностный зонд); проектор, спальный мешок, палатка, карематы
219 А1	Компьютерный класс. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещение	Рабочее место преподавателя. Посадочные места для обучающихся (по количеству обучающихся). Компьютеры с доступом в Интернет

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

Самостоятельная работа обучающихся – это планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его

непосредственного участия.

Объем самостоятельной работы определяется учебным планом основной профессиональной образовательной программы (ОПОП), рабочей программой дисциплины (модуля).

Самостоятельная работа организуется и проводится с целью формирования компетенций, понимаемых как способность применять знания, умения и личностные качества для успешной практической деятельности, в том числе:

- формирования умений по поиску и использованию нормативной, правовой, справочной и специальной литературы, а также других источников информации;
- качественного освоения и систематизации полученных теоретических знаний, их углубления и расширения по применению на уровне межпредметных связей;
- формирования умения применять полученные знания на практике (в профессиональной деятельности) и закрепления практических умений обучающихся;
- развития познавательных способностей, формирования самостоятельности мышления обучающихся;
- совершенствования речевых способностей обучающихся;
- формирования необходимого уровня мотивации обучающихся к систематической работе для получения знаний, умений и владений в период учебного семестра, активности обучающихся, творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирования способностей к саморазвитию (самопознанию, самоопределению, самообразованию, самосовершенствованию, самореализации и саморегуляции);
- развития научно-исследовательских навыков;
- развития навыков межличностных отношений.

Основной целью организации самостоятельной работы студентов является систематизация и активизация знаний, полученных на лекциях и в процессе подготовки практическим/семинарским занятиям. Самостоятельная работа по изучению курса предполагает внеаудиторную работу, которая включает:

1. Подготовку к практическим/семинарским занятиям.
2. Подготовку докладов (сообщений) по предложенным темам.
3. Подготовку к экзамену.

Методические указания обучающимся к лекционным занятиям

Лекции, с одной стороны – это одна из основных форм учебных занятий в высших учебных заведениях, представляющая собой систематическое, последовательное устное изложение преподавателем определенного раздела конкретной науки или учебной дисциплины, с другой – это особая форма самостоятельной работы с учебным материалом. Лекция не заменяет собой книгу, она только подталкивает к ней, раскрывая тему, проблему, выделяя главное, существенное, на что следует обратить внимание, указывает пути, которым нужно следовать, добиваясь глубокого понимания поставленной проблемы, а не общей картины.

Работа на лекции – это сложный процесс, который включает в себя такие элементы как слушание, осмысление и собственно конспектирование. Для того, чтобы лекция выполнила свое назначение, важно подготовиться к ней и ее записи еще до прихода преподавателя в аудиторию. Без этого дальнейшее восприятие лекции становится сложным. Лекция в университете рассчитана на подготовленную аудиторию. Преподаватель излагает любой вопрос, ориентируясь на те знания, которые должны быть у студентов, усвоивших материал всех предыдущих лекций. Важно научиться слушать преподавателя во время лекции, поддерживать непрерывное внимание к выступающему.

Однако, одного слушания недостаточно. Необходимо фиксировать, записывать тот поток информации, который сообщается во время лекции – научиться вести конспект лекции, где формулировались бы наиболее важные моменты, основные положения, излагаемые лектором. Для ведения конспекта лекции следует использовать тетрадь. Ведение конспекта на листочках не рекомендуется, поскольку они не так удобны в использовании и часто теряются. При оформлении конспекта лекции необходимо оставлять поля, где студент может записать свои собственные мысли, возникающие параллельно с мыслями, высказанными лектором, а также вопросы, которые могут возникнуть в процессе слушания, чтобы получить на них ответы при самостоятельной проработке материала лекции, при изучении рекомендованной литературы или непосредственно у преподавателя в конце лекции. Составляя конспект лекции, следует оставлять значительный интервал между строчками. Это связано с тем, что иногда возникает необходимость вписать в первоначальный текст лекции одну или несколько строчек, имеющих принципиальное значение и почерпнутых из других источников. Расстояние между строками необходимо также для подчеркивания слов или целых групп слов (такое подчеркивание вызывается необходимостью привлечь внимание к данному месту в тексте при повторном чтении). Обычно подчеркивают определения, выводы.

Также важно полностью без всяких изменений вносить в тетрадь схемы, таблицы, чертежи и т.п., если они предполагаются в лекции. Для того, чтобы совместить механическую запись с почти дословным фиксированием наиболее важных положений, можно использовать системы условных сокращений. В первую очередь сокращаются длинные слова и те, что повторяются в речи лектора чаще всего. При этом само сокращение должно быть по возможности кратким.

Методические указания обучающимся при подготовке к практическим/семинарам

Практическое занятие – своеобразная форма связи теории с практикой, которая служит для закрепления знаний путем вовлечения студентов в решение разного рода учебно-практических познавательных задач, вырабатывает навыки использования компьютерной и вычислительной техники, умение пользоваться литературой. При подготовке к каждому занятию необходимо обратиться к курсу лекций по данному вопросу и учебным пособиям.

Критериями подготовленности студентов к практическим занятиям считаются следующие: знание соответствующей литературы, владение методами исследований, выделение сущности явления в изученном материале, иллюстрирование теоретических положений самостоятельно подобранными примерами.

Одной из важных форм самостоятельной работы является подготовка к семинарскому занятию. Цель семинарских занятий

– научить студентов самостоятельно анализировать учебную и научную литературу и вырабатывать у них опыт самостоятельного мышления по проблемам курса. Семинарские занятия могут проходить в различных формах, в виде:

- развернутой беседы – обсуждения (дискуссия), основанные на подготовке всей группы по всем вопросам и максимальном участии студентов в обсуждении вопросов темы семинара. При этой форме работы отдельным студентам могут поручаться сообщения по тому или иному вопросу, а также ставятся дополнительные вопросы, как всей аудитории, так и определенным участникам обсуждения;

- устных докладов с последующим их обсуждением;

- обсуждения письменных рефератов, заранее подготовленных студентами по заданию преподавателя и прочитанных студентами группы до семинара.

Планы семинарских занятий, их тематика, рекомендуемая литература, цель и задачи ее изучения сообщаются преподавателем на вводных занятиях или в методических указаниях по дисциплине.

Подготовка студентов к семинарскому занятию включает 2 этапа:

- 1) организационный;

- 2) закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

- уяснение задания на самостоятельную работу;

- подбор рекомендованной литературы;

- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.

Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна.

Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале.

Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам.

В процессе подготовки к занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретает практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь.

При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

На семинаре каждый его участник должен быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано.

Преподаватель следит, чтобы выступление не сводилось к репродуктивному уровню (простому воспроизведению текста), не допускается и простое чтение конспекта. Необходимо, чтобы выступающий проявлял собственное отношение к тому, о чем он говорит, высказывал свое личное мнение, понимание, обосновывал его и мог сделать правильные выводы из сказанного. При этом студент может обращаться к записям конспекта и лекций, непосредственно к первоисточникам.

Собеседование - средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.

Методические рекомендации по подготовке докладов (сообщений)

При подготовке докладов или сообщений студент должен правильно оценить выбранный для освещения вопрос. При этом необходимо правильно уметь пользоваться учебной и дополнительной литературой. Самый современный способ провести библиографический поиск – это изучить электронную базу данных по изучаемой проблеме.

Доклад – вид самостоятельной работы, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить. Подготовка доклада требует от студента большой самостоятельности и серьезной интеллектуальной работы. Она включает несколько этапов:

- составление плана доклада путем обобщения и логического построения материала доклада;

- подбор основных источников информации;

- систематизация полученных сведений путем изучения наиболее важных научных работ по данной теме;

- формулировка выводов и обобщений в результате анализа изученного материала, выделения наиболее значимых для раскрытия темы доклада фактов, мнений разных ученых и требования нормативных документов.

Обычно в качестве тем для докладов преподавателем предлагается тот материал учебного курса, который не освещается в лекциях, а выносится на самостоятельное изучение студентами. Поэтому доклады, сделанные студентами на семинарских занятиях, с одной стороны, позволяют дополнить лекционный материал, а с другой – дают преподавателю возможность оценить умения студентов самостоятельно работать с учебным и научным материалом.

Построение доклада, как и любой другой научной работы, традиционно включает три части: вступление, основную часть и заключение.

Во вступлении обозначается актуальность исследуемой в докладе темы, устанавливается логическая связь ее с другими темами.

В заключении формулируются выводы, делаются предложения и подчеркивается значение рассмотренной проблемы.

При проведении семинарских занятий методом развернутой беседы по отдельным вопросам может выступить заранее подготовленное сообщение.

Сообщения отличаются от докладов тем, что дополняют вопрос фактическим или статистическим материалом. Необходимо выразить свое мнение по поводу поставленных вопросов и построить свой ответ в логической взаимосвязи с

уже высказанными суждениями. Выполнения определенных требований к выступлениям студентов на семинарах являются одним из условий, обеспечивающих успех выступающих. Среди них можно выделить следующие:

- 1) взаимосвязь выступления с предшествующей темой или вопросом;
- 2) раскрытие сущности проблемы во взаимосвязи со своими записями;
- 3) методологическое значение исследуемого вопроса для научной, профессиональной и практической деятельности.

Методические рекомендации по подготовке к тестированию

Тесты – это вопросы или задания, предусматривающие конкретный, краткий, четкий ответ на имеющиеся эталоны ответов. Тест может быть использован при изучении и после полного прохождения курса, а также выявить уровень подготовленности к изучению дисциплины. Для контроля выбраны разделы, отражающие основные разделы курса.

При самостоятельной подготовке к тестированию студенту необходимо:

- а) проработать информационный материал по дисциплине. Проконсультироваться с преподавателем по вопросу выбора учебной литературы;
- б) четко выяснить все условия тестирования заранее (сколько тестов будет предложено, сколько времени отводится на тестирование, какова система оценки результатов и т.д.);
- в) приступая к работе с тестами, внимательно и до конца прочитать вопрос и предлагаемые варианты ответов. Выбрать правильные (их может быть несколько). На отдельном листке ответов выписать цифру вопроса и буквы, соответствующие правильным ответам;
- г) в процессе решения желательно применять несколько подходов в решении задания. Это позволяет максимально гибко оперировать методами решения, находя каждый раз оптимальный вариант.
- д) при встрече с чрезвычайно трудным вопросом, не тратить много времени на него, а вернуться к трудному вопросу в конце.
- е) обязательно оставить время для проверки ответов, чтобы избежать механических ошибок.

Методические рекомендации по подготовке к экзамену

Экзамен является неотъемлемой частью учебного процесса и призван закрепить и упорядочить знания студента, полученные на занятиях и самостоятельно.

Подготовка к экзамену осуществляется на основании методических рекомендаций по дисциплине и списка вопросов изучаемой дисциплины, конспектов лекций, учебников и учебных пособий, научных статей, информации среды интернет.

Оценка «удовлетворительно» выставляется в случае, если студент освоил более 50% учебного материала, т. е. может сформулировать все основные понятия и определения по дисциплине.

Оценка «хорошо» выставляется в случае если студент освоил более 60% учебного материала, т. е. может сформулировать все основные понятия и определения по дисциплине и кроме этого самостоятельно подготовил оригинальную творческую работу и способен четко изложить ее суть, выводы, ответить на вопросы.

Оценка «отлично» выставляется в случае если студент освоил более 70% учебного материала, т. е. может сформулировать все основные понятия и определения по дисциплине и кроме этого самостоятельно подготовил оригинальную творческую работу (доклад, и др.) и способен четко изложить ее суть, выводы, ответить на вопросы. Кроме этого студент, претендующий на отличную оценку, должен продемонстрировать аналитическое, нестандартное мышление, креативность и находчивость в ответах на дополнительные, усложненные вопросы преподавателя в рамках изучаемой дисциплины