

Документ подписан электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Емец Валерий Сергеевич  
Должность: Директор филиала  
Дата подписания: 20.02.2025 17:05:16  
Уникальный программный ключ:  
f2b8a1573c931f1098cfe699d1debd94fcff35d7

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)  
Рязанский институт (филиал)  
Московского политехнического университета**



## **Рабочая программа дисциплины**

### **«Государственная регистрация, учет и оценка земель»**

Направление подготовки

**21.03.02 Землеустройство и кадастры**

Направленность образовательной программы

**Управление недвижимостью и развитием территорий**

Квалификация, присваиваемая выпускникам

**Бакалавр**

Форма обучения

**Заочная**

**Год набора - 2024**

**Рязань 2024**

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с:

- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 21.03.02 Землеустройство и кадастры, утверждённый приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 августа 2020 г. № 978, (далее – ФГОС ВО) (Зарегистрирован в Минюсте России 25.08.2020 № 59429), с изменениями и дополнениями;

- учебным планом (заочной форме обучения) по направлению подготовки 21.03.02 Землеустройство и кадастры.

Рабочая программа дисциплины включает в себя оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации (п.7 Оценочные материалы (фонд оценочных средств) для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации).

Автор: Г.В. Маношкина, старший преподаватель кафедры «Промышленное и гражданское строительство»

(указать ФИО, ученую степень, ученое звание или должность)

Программа одобрена на заседании кафедры «Промышленное и гражданское строительство» (протокол № 11 от 27.06.2024).

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

## 1.1. Цель освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины является:

- формирование у обучающихся профессиональных компетенций, необходимых для решения следующих задач профессиональной деятельности.

Область профессиональной деятельности (по Реестру Минтруда)	Типы задач профессиональной деятельности	Задачи профессиональной деятельности
10 Архитектура, проектирование, геодезия, топография и дизайн	технологический	Осуществление государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости; Информационное обеспечение в сфере кадастрового учета.
10 Архитектура, проектирование, геодезия, топография и дизайн	проектный	Разработка землеустроительной документации

К основным задачам изучения дисциплины относится подготовка обучающихся к выполнению следующих трудовых функций в соответствии с профессиональными стандартами.

Наименование профессиональных стандартов (ПС)	Код, наименование и уровень квалификации ОТФ, на которые ориентирована дисциплина	Код и наименование трудовых функций, на которые ориентирована дисциплина
10.001 «Специалист в сфере кадастрового учета и государственной регистрации прав»	С, Осуществление ведения реестра границ, б	С/01.6, Обработка документов, содержащих сведения об объектах реестра границ, и информирование о результатах рассмотрения документов, содержащих сведения об объектах реестра границ, поступивших в орган регистрации прав для внесения таких сведений в ЕГРН
10.009. «Землеустроитель»	В, Разработка землеустроительной документации, б	В/01.6, Описание местоположения и (или) установление на местности границ объектов землеустройства

## 1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

В результате освоения дисциплины «Государственная регистрация, учет и оценка земель» у обучающегося формируется следующая профессиональная компетенция ПК-1, ПК-4.

Содержание указанных компетенций и перечень планируемых результатов обучения по данной дисциплине представлены в таблице 1.

Таблица 1 – Планируемые результаты обучения по дисциплине

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине	Основание (ПС) для ПК
<p><b>ПК - 1</b> Способность использовать знание современных технологий сбора, систематизации, обработки и учета информации об объектах недвижимости, современных географических и земельно-информационных систем</p>	<p>ПК-1.1. Знание современных технологий сбора, систематизации, обработки и учета информации об объектах недвижимости, современных географических и земельно-информационных систем, в том числе полученных при кадастровых, землеустроительных, инженерно-геодезических, градостроительных, проектных работах, а также работах, связанных с дистанционным зондированием Земли.</p>	<p><b>Знает:</b> законодательство Российской Федерации в сфере ведения ЕГРН; правила ведения документооборота; <b>Умеет:</b> использовать информационную систему, предназначенную для ведения ЕГРН; <b>Владеет:</b> приемом документов, содержащих сведения об объектах реестра границ; регистрацией документов, содержащих сведения об объектах реестра границ.</p>	<p>10.001 «Специалист в сфере кадастрового учета»</p>
<p><b>ПК - 4</b> Способность использовать знания нормативной базы и методик разработки проектных решений в землеустройстве и кадастрах, оформить и согласовать землеустроительную документацию</p>	<p>ПК-4.1. Знание нормативной базы и методик разработки проектных решений в землеустройстве, кадастрах, в том числе при выполнении кадастровых, инженерно-геодезических работ, территориальном управлении.</p>	<p><b>Знает:</b> нормативные правовые акты, нормативно-техническая документация в области описания местоположения, установления и (или) уточнения на местности границ объектов землеустройства; требования по соблюдению служебной, коммерческой тайны, неразглашению сведений конфиденциального характера; правила ведения электронного документооборота при разработке землеустроительной документации; <b>Умеет:</b> вести электронную базу данных состояния объектов</p>	<p>10.009 «Землеустроитель»</p>

		землеустройства; осуществлять электронный документооборот; <b>Владеет:</b> сбором и анализом сведений для формирования, описания местоположения объектов землеустройства; навыками формирования землеустроительной документации.	
--	--	--	--

## 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина «Государственная регистрация, учет и оценка земель» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений части Блока 1 образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки **21.03.02 Землеустройство и кадастры**.

Дисциплины, на освоении которых базируется дисциплина «Государственная регистрация, учет и оценка земель»:

- Земельное право;
- Государственное регулирование земельных отношений.

**Студент должен:**

**Знать:** законодательство Российской Федерации в сфере ведения ЕГРН; правила ведения документооборота; требования к технической документации, связанной с профессиональной деятельностью; определения основных терминов; теоретические основы формирования и развития земельных отношений; основные понятия систем управления, законы, закономерности и принципы систем управления в землеустройстве и кадастрах;

**Уметь:** использовать информационную систему, предназначенную для ведения ЕГРН; обобщать информацию, связанную с профессиональной деятельностью, и заносить в бланки макетов в соответствии с действующими нормативами; применять на практике элементы производственного менеджмента, используя знания в области землеустройства и кадастров;

**Владеть:** приемом документов, содержащих сведения об объектах реестра границ; навыком регистрации документов, содержащих сведения об объектах реестра границ; навыками составления отчетов, обзоров, справок, заявок и др. в соответствии с производственной ситуацией; культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию, систематизации информации, установки целей и выбора путей ее достижения; способностью применять знание законов страны для правового регулирования земельно-имущественных отношений; навыками управления профессиональной деятельностью; способностью оценивать последствия принимаемых управленческих решений при проведении практической деятельности в землеустройстве и кадастрах.

Дисциплины, для которых необходимы знания, умения, навыки, приобретаемые в результате изучения дисциплины «Государственная регистрация, учет и оценка земель»:

- Государственный кадастр и оценка объектов недвижимости.

Основные положения дисциплины в дальнейшем будут использованы при прохождении практики и выполнении выпускной квалификационной работы.

### 3. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины «Государственная регистрация, учет и оценка земель» составляет **6** зачетные единицы, т.е. **216** академических часа.

Объем дисциплины «Государственная регистрация, учет и оценка земель» в академических часах с распределением по видам учебных занятий указан в таблицах 2.

Таблица 2 – Объем в академических часах

Виды учебных занятий и работы обучающихся	Всего часов	Семестр	Семестр
		9	10
<b>Общая трудоемкость дисциплины, час</b>	<b>216</b>	<b>108</b>	<b>108</b>
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (всего), в т.ч.:</b>	<b>32</b>	<b>16</b>	<b>16</b>
занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками)	<b>16</b>	8	8
занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия)	<b>16</b>	8	8
лабораторные работы			
<b>Самостоятельная работа всего, в т.ч.:</b>	<b>184</b>	<b>92</b>	<b>92</b>
Самоподготовка по темам (разделам) дисциплины			
Выполнение курсовой работы			КР
Контроль (часы на экзамен, зачет)			
<b>Промежуточная аттестация</b>		<b>Зачет</b>	<b>Экзамен</b>

#### 3.1. Содержание дисциплины «Государственная регистрация, учет и оценка земель», структурированное по темам

Таблица 3 – Разделы дисциплины и их трудоемкость по видам учебных занятий

№ п/п	Раздел дисциплины	Общая трудоемкость (в часах)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся, и трудоемкость (в часах)					Вид промежуточной аттестации
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	<b>Девятый семестр</b>							
1	Принципы государственного кадастрового учёта земельных участков и регистрации прав на недвижимое имущество	<b>13</b>	1	1	-	11	Устное (письменное) тестирование	
2	Порядок проведения государственной	<b>14</b>	1	1	-	12	Устное	

	регистрации на недвижимое имущество и сделок с ним						(письменное) тестирование	
3	Понятие объекта и субъекта учёта и регистрации земель	14	1	1	-	12	Устное (письменное) тестирование	
4	Система земельно-учётной документации	12	1	1	-	10	Устное (письменное) тестирование	
5	Ведение учёта земель различных территориальных уровней.	14	1	1	-	12	Устное (письменное) тестирование	
6	Правовой режим различных категорий земельного фонда.	13	1	1	-	11	Устное (письменное) тестирование	
7	Классификация документов государственного земельного кадастра	14	1	1	-	12	Устное (письменное) тестирование	
8	Технология ведения государственного кадастрового учета на уровне муниципального образования	14	1	1	-	12	Устное (письменное) тестирование	
	<b>Всего часов по дисциплине в девятом семестре</b>	<b>108</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>-</b>	<b>92</b>		<b>3</b>
	<b>Десятый семестр</b>							
9	Документационное обеспечение государственного кадастрового учета земельных участков	13	1	1	-	11	Устное (письменное) тестирование	
10	Предоставление сведений ГЗК. Содержание работ по предоставлению сведений ГЗК	14	1	1	-	12	Устное (письменное) тестирование	
11	Подготовка кадастрового плана земельного участка. Подготовка кадастрового плана территории	13	1	1	-	11	Устное (письменное) тестирование	
12	Составление отчетной документации государственного земельного кадастра	13	1	1	-	11	Устное (письменное) тестирование	

13	Кадастровые карты для целей ведения государственного земельного кадастра	14	1	1	-	12	Устное (письменное) тестирование	
14	Технология государственного кадастрового учета земель с обременениями в использовании	14	1	1	-	11	Устное (письменное) тестирование	
15	Цели и задачи кадастрового деления территории	14	1	1	-	10	Устное (письменное) тестирование	
16	Деление кадастрового района на кадастровые кварталы	13	1	1	-	10	Курсовая работа	
	<b>Всего часов по дисциплине в десятом семестре</b>	<b>108</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>-</b>	<b>92</b>		<b>К/р, Э</b>
	<b>Всего часов по дисциплине</b>	<b>216</b>	<b>16</b>	<b>16</b>	<b>-</b>	<b>184</b>		<b>К/р, З, Э</b>

### 3.2 Содержание дисциплины «Государственная регистрация, учет и оценка земель», структурированное по разделам (темам)

Содержание лекционных занятий приведено в таблице 4, содержание практических занятий – в таблице 5.

Таблица 4 – Содержание лекционных занятий

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины	Содержание раздела (темы) дисциплины
1	2	3
1	Принципы государственного кадастрового учёта земельных участков и регистрации прав на недвижимое имущество	Основные принципы государственного земельного кадастра. Основные принципы регистрации прав на недвижимое имущество.
2	Порядок проведения государственной регистрации на недвижимое имущество и сделок с ним	Основания для государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Процедура приостановления и отказа в регистрации прав. Причины приостановления и отказа в регистрации прав. Документы, необходимые для регистрации права.
3	Понятие объекта и субъекта учёта и регистрации земель	Состав сведений ГЗК. Объекты учёта. Классификация земельного фонда. Территориальные зоны. Субъекты земельного кадастра.
4	Система земельно-учётной документации	Земельно-учётная документация землевладения (землепользования).



		Земельно-учётная документация административного района(города). Ведение земельно-кадастровой книги. Составление отчёта о наличии и распределении земель. Содержание планово-картографического материала.
5	Ведение учёта земель различных территориальных уровней.	Основные принципы государственного земельного кадастра. Основные принципы регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.
6	Правовой режим различных категорий земельного фонда.	Категории земель. Разрешенное использование земельного участка. Правовой режим земель. Перевод земель из одной категории в другую. Изъятие и предоставление земельного участка. Земли сельскохозяйственного назначения и земли сельскохозяйственного использования.
7	Классификация документов государственного земельного кадастра	Документы ГЗК. Дежурная кадастровая карта. Журнал учета кадастровых номеров. Кадастровое дело. Книга учета входящих документов. Производные документы.
8	Технология ведения государственного кадастрового учета на уровне муниципального образования	Орган ведения ГЗК. Раздел «Земельные участки». Основные кадастровые действия. Документы для проведения ГКУ. Формирование дело по заявке. Приостановление и отказы ГКУ.
9	Документационное обеспечение государственного кадастрового учета земельных участков	Типы документов. Входящие документы. Исходящие документы. Внутренние документы. Кадастровые дела.
10	Предоставление сведений ГЗК. Содержание работ по предоставлению сведений ГЗК	Порядок предоставления сведений. Формы выписок. Формы предоставления КПТ. Прием и регистрация обращений. Поиск участка в БД ЕГРЗ и в архивах. Объем и характер запрашиваемых сведений.
11	Подготовка кадастрового плана земельного участка. Подготовка кадастрового плана территории	Правила оформления кадастрового плана земельного участка. Особенности заполнения разделов кадастрового плана земельного участка. Требования к оформлению КПТ. Комплект разделов КПТ.
12	Составление отчетной документации государственного земельного кадастра	Формы отчета. Этапы рассмотрение отчетов. Государственный земельный баланс. Состав документов, входящих в отчет. Государственный доклад.

13	Кадастровые карты для целей ведения государственного земельного кадастра	Система кадастровых карт для целей ведения государственного земельного кадастра на уровне муниципального образования. Содержание и ведение дежурной кадастровой карты. Порядок создания системы дежурный кадастровый карт. Обновление картографических материалов дежурных кадастровых карт. Цели и задачи кадастрового деления территорий. Требования к кадастровому делению территорий. Структура кадастрового номера земельного участка. Принципы кадастрового деления территорий.
14	Технология государственного кадастрового учета земель с обременениями в использовании	Понятие обременений в использовании земель. Классификация земель с обременениями в использовании. Составление карт земель с обременениями в использовании для целей земельного кадастра. Учет обременений при кадастровой оценке земель.
15	Цели и задачи кадастрового деления территории	Правила кадастрового деления. Кадастровые единицы. Базисная линия.
16	Деление кадастрового района на кадастровые кварталы	Элементы местности. Кадастровый квартал. Условный кадастровый квартал.

Таблица 5 – Содержание практических занятий

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины	Содержание раздела дисциплины
1	2	3
1	Принципы государственного кадастрового учета земельных участков и регистрации прав на недвижимое имущество	Изучение принципов государственного земельного кадастра
2	Порядок проведения государственной регистрации на недвижимое имущество и сделок с ним	Изучение процедуры регистрации прав на недвижимое имущество
3	Понятие объекта и субъекта учёта и регистрации земель	Изучение объектов и субъектов учета регистрации земель.
4	Система земельно-учётной документации	Изучение земельно-учётной документации землевладения и документации административного района.
5	Ведение учёта земель различных территориальных уровней.	Изучение ведения учета земель различных территориальных уровней.
6	Правовой режим	Изучение правового режима различных категорий

	различных категорий земельного фонда.	земельного фонда.
7	Классификация документов государственного земельного кадастра	Изучение документов ГЗК и производных документов.
8	Технология ведения государственного кадастрового учета на уровне муниципального образования	Изучение основных кадастровых действий.
9	Документационное обеспечение государственного кадастрового учета земельных участков	Изучение документационного обеспечения кадастрового учета земельных участков.
10	Предоставление сведений ГЗК. Содержание работ по предоставлению сведений ГЗК	Изучение содержания работ по предоставлению сведений ГЗК.
11	Подготовка кадастрового плана земельного участка. Подготовка кадастрового плана территории	Изучение правил выполнения кадастрового плана земельного участка и кадастрового плана территории.
12	Составление отчетной документации государственного земельного кадастра	Изучение формы отчёта и состав документов, входящих в него.
13	Кадастровые карты для целей ведения государственного земельного кадастра	Изучение кадастровых карт, их содержание и ведение.
14	Технология государственного кадастрового учета земель с обременениями в использовании	Изучение технологии государственного кадастрового учета земель с обременениями в использовании.
15	Цели и задачи кадастрового деления территории	Изучение правил кадастрового деления.
16	Деление кадастрового района на кадастровые кварталы	Изучение кадастровых кварталов.

#### **4. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

##### **4.1. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины на занятиях лекционного типа**

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов тематического плана. В ходе лекционных занятий раскрываются базовые вопросы в рамках каждой темы дисциплины. Обозначаются ключевые аспекты тем, а также делаются акценты

на наиболее сложные и важные положения изучаемого материала. Материалы лекций являются опорной основой для подготовки обучающихся к практическим занятиям и выполнения заданий самостоятельной работы, а также к мероприятиям текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине.

В ходе лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала. Возможно ведение конспекта лекций в виде интеллект-карт.

#### **4.2. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины на занятиях практического (семинарского) типа**

Практические (семинарские) занятия представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы. Основной формой проведения семинаров и практических занятий является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также решение задач и разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях.

Практические (семинарские) занятия обучающихся обеспечивают:

- проверку и уточнение знаний, полученных на лекциях;
- получение умений и навыков составления докладов и сообщений, обсуждения вопросов по учебному материалу дисциплины;
- подведение итогов занятий по рейтинговой системе, согласно технологической карте дисциплины.

#### **4.3. Методические указания по самостоятельной работе обучающихся**

Самостоятельная работа обеспечивает подготовку обучающегося к аудиторным занятиям и мероприятиям текущего контроля и промежуточной аттестации по изучаемой дисциплине. Результаты этой подготовки проявляются в активности обучающегося на занятиях и в качестве выполненных практических заданий и других форм текущего контроля.

При выполнении заданий для самостоятельной работы рекомендуется проработка материалов лекций по каждой пройденной теме, а также изучение рекомендуемой литературы, представленной в Разделе 5.

В процессе самостоятельной работы при изучении дисциплины студенты могут использовать в специализированных аудиториях для самостоятельной работы компьютеры, обеспечивающему доступ к программному обеспечению, необходимому для изучения дисциплины, а также доступ через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» к электронной информационно-образовательной среде института (ЭИОС) и электронной библиотечной системе (ЭБС), где в электронном виде располагаются учебные и учебно-методические материалы, которые могут быть использованы для самостоятельной работы при изучении дисциплины.

Для обучающихся по заочной форме обучения самостоятельная работа является основным видом учебной деятельности.

#### **4.4. Методические указания для выполнения курсовой работы**

Выполнение курсовой работы способствует лучшему освоению обучающимися учебного материала, формирует практический опыт и умения по изучаемой дисциплине, способствует формированию у обучающихся готовности к самостоятельной профессиональной деятельности, является этапом к выполнению выпускной квалификационной работы.

#### **Защита курсовой работы**

Цели и задачи курсового проектирования:

- закрепление практического пройденного материала;
- развитие навыков проектирования и применение законодательных и нормативных документов.

Темы курсового проектирования по дисциплине распределяется преподавателем дисциплины после выполнения в полном объеме пройденного практического материала.

Темы курсовых работ распределяются за два месяца до защиты курсовой работы. Озвучивается имя руководителя, который в дальнейшем будет курировать выполнение курсовой работы.

По объему курсовая работа должна быть не менее 45 страниц и не превышать 65 страниц печатного текста (без учета приложений). Графическая часть оформляется в качестве 1 чертежа формата А1.

Защита курсовой работы проходит в заданный день с раскрытия темы работы (в виде небольшого доклада) и открытого кафедрального просмотра.

В курсе используются исследовательские методы обучения, предполагающие самостоятельный научный поиск и применение знаний обучающимся.

## **5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### **5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

Вся литература, включенная в данный перечень, представлена в виде электронных ресурсов в электронной библиотеке института (ЭБС). Литература, используемая в печатном виде, представлена в научной библиотеке университета в объеме не менее 0,25 экземпляров на одного обучающегося.

#### **Основная литература**

1. Государственная кадастровая оценка земель сельскохозяйственного назначения: учебное пособие / Е. В. Панин, А. А. Харитонов, О. Н. Бахметьева [и др.]; под редакцией Е. В. Панин. — Воронеж: Воронежский Государственный Аграрный Университет им. Императора Петра Первого, 2016. — 299 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/72657.html>

#### **Дополнительная литература**

1. Земельный кадастр как основа государственной регистрации прав на землю и иную недвижимость: учебное пособие / Д. А. Шевченко, А. В. Лошаков, С. В. Одинцов [и др.]. — Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2017. — 94 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/76028.html>

2. Каменецкая, М. С. Государственная регистрация сделок с недвижимостью: учебное пособие / М. С. Каменецкая, В. А. Никольский. — Москва: Евразийский открытый институт, Московский государственный университет экономики, статистики и информатики, 2007. — 296 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/10646.html>

### **Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Государственная регистрация, учет и оценка земель»**

Перечень разделов дисциплины «Государственная регистрация, учет и оценка земель» и рекомендуемой литературы (из списка основной и дополнительной литературы) для самостоятельной работы студентов приведены в таблице 6.

Таблица 6 – Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

<b>№ п/п</b>	<b>Раздел (тема) дисциплины</b>	<b>Литература (ссылка на номер в списке)</b>
--------------	---------------------------------	--

		<b>литературы)</b>
1	2	3
1	Принципы государственного кадастрового учета земельных участков и регистрации прав на недвижимое имущество	Основная: 1 Дополнительная: 1, 2
2	Порядок проведения государственной регистрации на недвижимое имущество и сделок с ним	Основная: 1 Дополнительная: 1, 2
3	Понятие объекта и субъекта учёта и регистрации земель	Основная: 1 Дополнительная: 1, 2
4	Система земельно-учётной документации	Основная: 1 Дополнительная: 1, 2
5	Ведение учёта земель различных территориальных уровней.	Основная: 1 Дополнительная: 1, 2
6	Правовой режим различных категорий земельного фонда.	Основная: 1 Дополнительная: 1, 2
7	Классификация документов государственного земельного кадастра	Основная: 1 Дополнительная: 1, 2
8	Технология ведения государственного кадастрового учета на уровне муниципального образования	Основная: 1 Дополнительная: 1, 2
9	Документационное обеспечение государственного кадастрового учета земельных участков	Основная: 1 Дополнительная: 1, 2
10	Предоставление сведений ГЗК. Содержание работ по предоставлению сведений ГЗК	Основная: 1 Дополнительная: 1, 2
11	Подготовка кадастрового плана земельного участка. Подготовка кадастрового плана территории	Основная: 1 Дополнительная: 1, 2
12	Составление отчетной документации государственного земельного кадастра	Основная: 1 Дополнительная: 1, 2
13	Кадастровые карты для целей ведения государственного земельного кадастра	Основная: 1 Дополнительная: 1, 2
14	Технология государственного кадастрового учета земель с обременениями в использовании	Основная: 1 Дополнительная: 1, 2
15	Цели и задачи кадастрового деления территории	Основная: 1 Дополнительная: 1, 2
16	Деление кадастрового района на кадастровые кварталы	Основная: 1 Дополнительная: 1, 2

## **5.2. Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы, интернет-ресурсы**

1. ЭБС "Университетская Библиотека Онлайн" [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <https://biblioclub.ru/> - Загл. с экрана.
2. Электронно-библиотечная система «Издательства Лань» [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <https://lanbook.com/> - Загл. с экрана.
3. Электронно-библиотечная система Юрайт [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://urait.ru/> - Загл. с экрана.

4. Электронно-библиотечная система «Цифровая библиотека IPRsmart» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/> - Загл. с экрана.

### 5.3. Программное обеспечение

Информационное обеспечение учебного процесса по дисциплине осуществляется с использованием следующего программного обеспечения (лицензионного и свободно распространяемого), в том числе отечественного производства (таблица 7):

Таблица 7 – Информационное обеспечение учебного процесса по дисциплине

№ п/п	Наименование	Условия доступа
1	Microsoft Windows	из внутренней сети университета (лицензионный договор)
2	Microsoft Office	из внутренней сети университета (лицензионный договор)
3	КонсультантПлюс	из внутренней сети университета (лицензионный договор)
4	СДО MOODLE	из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет (лицензионный договор)

### Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине широко используются следующие информационные технологии:

1. Чтение лекций с использованием презентаций.
2. Проведение практических занятий на базе компьютерных классов с использованием ИКТ технологий.
3. Осуществление текущего контроля знаний на базе компьютерных классов с применением ИКТ технологий.

### 6. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Специализированные аудитории, используемые при проведении лекционных и практических занятий, оснащены мультимедийными проекторами и комплектом аппаратуры, позволяющей демонстрировать текстовые и графические материалы.

Компьютерные лаборатории, оснащенные комплектами оборудования, используются для самостоятельной работы студентов.

Перечень аудиторий и материально-технические средства, используемые в процессе обучения, представлены в таблице 7.

Таблица 7 - Перечень аудиторий и оборудования

Аудитория	Вид занятия	Материально-технические средства
Аудитория № 221, 390000, г. Рязань, ул. Право-Лыбедская, 26/53 Лекционная аудитория Аудитория для групповых и индивидуальных	Лекционные занятия, групповые и индивидуальные консультации	Стол, стулья, классная доска, кафедра для преподавателя, экран, проектор, ноутбук, жалюзи

консультаций		
Аудитория № 212, 390000, г. Рязань, ул. Право-Лыбедская, 26/53 Аудитория для практических и семинарских занятий	Практические (семинарские) занятия, текущий контроль и промежуточная аттестация	Столы, стулья, классная доска, кафедра для преподавателя
Аудитория № 208 390000, г. Рязань, ул. Право-Лыбедская, 26/53 Компьютерная аудитория Аудитория для курсового проектирования Аудитория для самостоятельной работы, оснащенная компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в Электронную информационно- образовательную среду института	Самостоятельная работа студентов	Рабочее место преподавателя: - персональный компьютер; Рабочее место учащегося: - персональный компьютер программное обеспечение MS office 2013 (лицензия Мосполитех). ArchiCad (учебная лицензия бесплатная). NanoCad (учебная лицензия бесплатная). Учебная версия T-FLEX CAD (учебная лицензия бесплатная). Лабораторный Практикум ЖБК (бесплатный диск). Гранд-Смета (бессрочная лицензия для учебных заведений Гранд Владимир). SCAD Office (учебная лицензия бесплатная)

## 7. Оценочные материалы (фонд оценочных средств) для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

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

Таблица 8 – Паспорт фонда оценочных средств

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1	Принципы государственного кадастрового учета земельных участков и регистрации прав на недвижимое имущество	ПК-1, ПК-4.	Устное (письменное) тестирование  Курсовая работа  Вопросы к зачету, экзамену.
2	Порядок проведения государственной регистрации на недвижимое имущество и сделок с ним		
3	Понятие объекта и субъекта учёта и регистрации земель		
4	Система земельно-учётной документации		
5	Ведение учёта земель различных территориальных уровней.		
6	Правовой режим различных категорий земельного фонда.		



7	Классификация документов государственного земельного кадастра		
8	Технология ведения государственного кадастрового учета на уровне муниципального образования		
9	Документационное обеспечение государственного кадастрового учета земельных участков		
10	Предоставление сведений ГЗК. Содержание работ по предоставлению сведений ГЗК		
11	Подготовка кадастрового плана земельного участка. Подготовка кадастрового плана территории		
12	Составление отчетной документации государственного земельного кадастра		
13	Кадастровые карты для целей ведения государственного земельного кадастра		
14	Технология государственного кадастрового учета земель с обременениями в использовании		
15	Цели и задачи кадастрового деления территории		
16	Деление кадастрового района на кадастровые кварталы		

## 7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Таблица 9 – Показатели и критерии оценивания компетенций

Дескриптор компетенций	Показатель оценивания	Форма контроля			
		КР	Т	З	Э
Знает	законодательство Российской Федерации в сфере ведения ЕГРН (ПК-1)	+	+	+	+
	правила ведения документооборота (ПК-1)	+	+	+	+
	нормативные правовые акты, нормативно-техническая документация в области описания местоположения, установления и (или) уточнения на местности границ объектов землеустройства (ПК-4)	+	+	+	+
	требования по соблюдению служебной, коммерческой тайны, неразглашению сведений конфиденциального характера; правила ведения электронного документооборота при разработке землеустроительной документации (ПК-4)	+	+	+	+
Умеет	использовать информационную	+	+	+	+

	систему, предназначенную для ведения ЕГРН (ПК-1)				
	вести электронную базу данных состояния объектов землеустройства (ПК-4)	+	+	+	+
	осуществлять электронный документооборот (ПК-4)	+	+	+	+
Владеет	приемом документов, содержащих сведения об объектах реестра границ (ПК-1)	+	+	+	+
	регистрацией документов, содержащих сведения об объектах реестра границ (ПК-1)	+	+	+	+
	сбором и анализом сведений для формирования, описания местоположения объектов землеустройства (ПК-4)	+	+	+	+
	навыками формирования землеустроительной документации (ПК-4)	+	+	+	+

### 7.2.1 Этап текущего контроля знаний

Результаты текущего контроля знаний и межсессионной аттестации оцениваются по пятибалльной шкале с оценками:

- «отлично»
- «хорошо»
- «удовлетворительно»
- «неудовлетворительно»
- «не аттестован»

Таблица 10 – Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе текущего контроля знаний

Дескриптор компетенций	Показатель оценивания	Оценка	Критерий оценивания
Знает	законодательство Российской Федерации в сфере ведения ЕГРН (ПК-1) правила ведения документооборота (ПК-1) нормативные правовые акты, нормативно-техническая документация в области описания местоположения, установления и (или) уточнения на местности границ объектов землеустройства (ПК-4) требования по соблюдению служебной, коммерческой тайны, неразглашению сведений конфиденциального характера; правила ведения электронного документооборота при разработке землеустроительной документации (ПК-4)	Отлично	Полное или частичное посещение лекционных, практических занятий. Выполнение практических заданий на оценки «отлично»
Умеет	использовать информационную систему, предназначенную для ведения ЕГРН (ПК-1) вести электронную базу данных состояния объектов землеустройства (ПК-4)		

	осуществлять электронный документооборот (ПК-4)		
Владеет	приемом документов, содержащих сведения об объектах реестра границ (ПК-1) регистрацией документов, содержащих сведения об объектах реестра границ (ПК-1) сбором и анализом сведений для формирования, описания местоположения объектов землеустройства (ПК-4) навыками формирования землеустроительной документации (ПК-4)		
Знает	законодательство Российской Федерации в сфере ведения ЕГРН (ПК-1) правила ведения документооборота (ПК-1) нормативные правовые акты, нормативно-техническая документация в области описания местоположения, установления и (или) уточнения на местности границ объектов землеустройства (ПК-4) требования по соблюдению служебной, коммерческой тайны, неразглашению сведений конфиденциального характера; правила ведения электронного документооборота при разработке землеустроительной документации (ПК-4)	Хорошо	Полное или частичное посещение лекционных, практических и занятий. Выполнение практических заданий на оценки «хорошо»
Умеет	использовать информационную систему, предназначенную для ведения ЕГРН (ПК-1) вести электронную базу данных состояния объектов землеустройства (ПК-4) осуществлять электронный документооборот (ПК-4)		
Владеет	приемом документов, содержащих сведения об объектах реестра границ (ПК-1) регистрацией документов, содержащих сведения об объектах реестра границ (ПК-1) сбором и анализом сведений для формирования, описания местоположения объектов землеустройства (ПК-4) навыками формирования землеустроительной документации (ПК-4)		
Знает	законодательство Российской Федерации в сфере ведения ЕГРН (ПК-1) правила ведения документооборота (ПК-1) нормативные правовые акты, нормативно-техническая документация в области описания местоположения, установления и (или) уточнения на местности границ объектов землеустройства (ПК-4) требования по соблюдению служебной, коммерческой тайны, неразглашению сведений конфиденциального характера; правила ведения электронного документооборота при разработке землеустроительной документации (ПК-4)	Удовлетворительно	Полное или частичное посещение лекционных, практических занятий. Выполнение практических заданий на оценки «удовлетворительно»
Умеет	использовать информационную систему, предназначенную для ведения ЕГРН (ПК-1) вести электронную базу данных состояния объектов		

	землеустройства (ПК-4) осуществлять электронный документооборот (ПК-4)		
Владеет	приемом документов, содержащих сведения об объектах реестра границ (ПК-1) регистрацией документов, содержащих сведения об объектах реестра границ (ПК-1) сбором и анализом сведений для формирования, описания местоположения объектов землеустройства (ПК-4) навыками формирования землеустроительной документации (ПК-4)		
Знает	законодательство Российской Федерации в сфере ведения ЕГРН (ПК-1) правила ведения документооборота (ПК-1) нормативные правовые акты, нормативно-техническая документация в области описания местоположения, установления и (или) уточнения на местности границ объектов землеустройства (ПК-4) требования по соблюдению служебной, коммерческой тайны, неразглашению сведений конфиденциального характера; правила ведения электронного документооборота при разработке землеустроительной документации (ПК-4)	Неудовлетворительно	Полное или частичное посещение лекционных, практических занятий. Неудовлетворительное выполнение практических заданий.
Умеет	использовать информационную систему, предназначенную для ведения ЕГРН (ПК-1) вести электронную базу данных состояния объектов землеустройства (ПК-4) осуществлять электронный документооборот (ПК-4)		
Владеет	приемом документов, содержащих сведения об объектах реестра границ (ПК-1) регистрацией документов, содержащих сведения об объектах реестра границ (ПК-1) сбором и анализом сведений для формирования, описания местоположения объектов землеустройства (ПК-4) навыками формирования землеустроительной документации (ПК-4)		
Знает	законодательство Российской Федерации в сфере ведения ЕГРН (ПК-1) правила ведения документооборота (ПК-1) нормативные правовые акты, нормативно-техническая документация в области описания местоположения, установления и (или) уточнения на местности границ объектов землеустройства (ПК-4) требования по соблюдению служебной, коммерческой тайны, неразглашению сведений конфиденциального характера; правила ведения электронного документооборота при разработке землеустроительной документации (ПК-4)	Не аттестован	Непосещение лекционных и практических занятий. Невыполнение практических заданий.

Умеет	использовать информационную систему, предназначенную для ведения ЕГРН (ПК-1) вести электронную базу данных состояния объектов землеустройства (ПК-4) осуществлять электронный документооборот (ПК-4)		
Владеет	приемом документов, содержащих сведения об объектах реестра границ (ПК-1) регистрацией документов, содержащих сведения об объектах реестра границ (ПК-1) сбором и анализом сведений для формирования, описания местоположения объектов землеустройства (ПК-4) навыками формирования землеустроительной документации (ПК-4)		

## 7.2.2 Этап промежуточного контроля знаний

Результаты промежуточного контроля знаний (зачет) оцениваются:

- «зачтено»
- «не зачтено»

Таблица 13 - Шкала и критерии оценивания на зачете

Критерии	Оценка	
	«зачтено»	« не зачтено»
Объем	Твердые знания в объеме основных вопросов, в основном правильные решения практических заданий, освоены все компетенции	Нет твердых знаний в объеме основных вопросов, освоены не все компетенции
Системность	Ответы на вопросы в пределах учебного материала, вынесенного на контроль.	Нет ответов на вопросы учебного материала, вынесенного на контроль.
Осмысленность	Допускает незначительные ошибки при ответах и практических действиях.	Допускает значительные ошибки при ответах и практических действиях.
Уровень освоения компетенций	Осваиваемые компетенции сформированы	Осваиваемые компетенции не сформированы

Результаты промежуточного контроля знаний (экзамен) оцениваются:

- «отлично»
- «хорошо»
- «удовлетворительно»
- «неудовлетворительно»

Таблица 11 - Шкала и критерии оценивания на экзамене

Критерии	Оценка		
	«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»
Объем	Глубокие знания, уверенные действия по решению практических	Достаточно полные знания, правильные действия по решению практических	Твердые знания в объеме основных вопросов, в основном правильные решения практических заданий, освоение всех компетенций.

	заданий в полном объеме учебной программы, освоение всех компетенций.	заданий в объеме учебной программы, освоение всех компетенций.		
Системность	Ответы на вопросы логично увязаны с учебным материалом, вынесенным на контроль, а также с тем, что изучал ранее.	Ответы на вопросы увязаны с учебным материалом, вынесенные на контроль, а также с тем, что изучал ранее.	Ответы на вопросы в пределах учебного материала, вынесенного на контроль.	Имеется необходимость в постановке наводящих вопросов
Осмысленность	Правильные и убедительные ответы. Быстрое, правильное и творческое принятие решений, безупречная отработка решений заданий. Умение делать выводы.	Правильные ответы и практические действия. Правильное принятие решений. Грамотная отработка решений по заданиям.	Допускает незначительные ошибки при ответах и практических действиях. Допускает неточность в принятии решений по заданиям.	
Уровень освоения компетенций	Осваиваемые компетенции сформированы	Осваиваемые компетенции сформированы	Осваиваемые компетенции сформированы	

### **7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

*Текущий контроль* успеваемости осуществляется на практических занятиях: в виде опроса теоретического материала и умения применять его к решению задач у доски, в виде проверки домашних заданий, в виде тестирования по отдельным темам. При условии выполненных практических работ студент допускается к сдаче экзамена.

*Промежуточный контроль* осуществляется на экзамене в виде письменного ответа на теоретические вопросы и решения практического задания билета и последующей устной беседы с преподавателем.

#### **7.3.1 Типовые вопросы (задания) для устного (письменного) тестирования в ходе текущего контроля успеваемости**

1. Что является основанием для государственной регистрации прав на землю?
  - а) договоры и другие сделки в отношении земельных участков, решение суда, вступившее в законную силу.
  - б) свидетельство о наследовании, постановление местной администрации;
  - в) постановление о присвоении адреса земельному участку, кадастровый паспорт;
  - г) оценка стоимости земельного участка, проведенная специализированной организацией.
2. Каким образом осуществляется государственная регистрация прав на земельные участки?
  - а) путем внесения записи в реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
  - б) путем составления договора купли-продажи земельного участка;
  - в) путем выдачи свидетельства о государственной регистрации права;
  - г) путем проведения оценки стоимости земельного участка.
3. Какой из перечисленных документов не является основанием для государственной регистрации прав на земельный участок?
  - а) договор купли-продажи;
  - б) свидетельство о праве на наследство;
  - в) судебное решение;
  - г) распоряжение органа местного самоуправления.
4. Какой вид земельного налога не предусмотрен законодательством Российской Федерации?
  - а) налог на земельные участки, используемые для сельскохозяйственных целей;
  - б) налог на земли поселений;
  - в) налог на лесные земли;
  - г) налог на водные объекты.
5. В каком случае не проводится государственная кадастровая оценка земель?
  - а) при изменении вида разрешенного использования земельного участка;
  - б) при изменении категории земельного участка;
  - в) при изменении площади земельного участка;
  - г) в случае отсутствия данных об изменении качественных характеристик земельного участка.
6. Что относится к методам массовой оценки земель?
  - а) метод сравнения продаж;
  - б) метод капитализации дохода;
  - в) статистический метод;
  - г) все перечисленные методы.
7. Какой из перечисленных документов является основанием для государственной регистрации прав на земельный участок?
  - а) договор купли-продажи земельного участка;
  - б) свидетельство о праве собственности на земельный участок;
  - в) кадастровый паспорт земельного участка;
  - г) все вышеперечисленное.
8. Какой вид оценки земель наиболее часто применяется при государственной регистрации и учете земель?
  - а) кадастровая оценка;
  - б) рыночная оценка;
  - в) инвестиционная оценка;

г) нормативная оценка.

9. Как называется процесс определения стоимости земельного участка в соответствии с его основными характеристиками и рыночной ситуацией?

а) кадастровой оценкой;

б) оценкой рыночной стоимости;

в) технической оценкой;

г) управленческой оценкой.

10. Что представляет собой государственный земельный кадастр?

а) систему учета и регистрации земель;

б) систему оценки земель;

в) систему управления земельными ресурсами;

г) систему информации о земельных участках, их характеристиках и стоимости.

### **7.3.2 Примерная тематика курсовых работ (проектов)**

1. «Постановка земельного участка (объекта недвижимости) на государственный кадастровый учет»

### **7.3.3 Вопросы для подготовки к промежуточной аттестации по дисциплине (зачету)**

1. Что является объектом государственной регистрации земель?

2. Какой документ определяет порядок государственного учета земель в Российской Федерации?

3. Что такое кадастровая оценка земель?

4. Что представляет собой кадастровая стоимость земельного участка?

5. В каких целях проводится государственная кадастровая оценка земель?

6. Кто проводит государственную кадастровую оценку земель в Российской Федерации?

7. Какие документы необходимы для государственной регистрации прав на земельный участок?

8. Какой документ подтверждает право собственности на землю в Российской Федерации?

9. Что такое земельный кадастр?

10. Что включает в себя землеустройство?

11. Что означает принцип единства системы государственного учета земель?

12. Что такое земельная рента?

13. Какой документ устанавливает порядок проведения государственной регистрации прав на землю и земельные участки?

14. Что такое учет земель?

15. Каким образом проводится государственная кадастровая оценка земель?

16. Как определяется кадастровая стоимость земельного участка?

17. Что включает в себя государственный земельный кадастр?

18. В каких целях осуществляется учет земель?

19. Что такое кадастровая стоимость земельного участка?

20. Какой закон регулирует государственную регистрацию прав на земельные участки?

### **7.3.4 Вопросы для подготовки к промежуточной аттестации по дисциплине (экзамену)**

1. Порядок создания системы дежурный кадастровый карт.



2. Обновление картографических материалов дежурных кадастровых карт.
3. Цели и задачи кадастрового деления территорий.
4. Требования к кадастровому делению территорий.
5. Структура кадастрового номера земельного участка.
6. Принципы кадастрового деления территорий.
7. Понятие обременений в использовании земель.
8. Классификация земель с обременениями в использовании.
9. Составление карт земель с обременениями в использовании для целей земельного кадастра.
10. Учет обременений при кадастровой оценке земель.
11. Модели и базы данных.
12. Формирование информационных банков и баз земельно-кадастровых данных.
13. Прогнозирование развития и генерализация земельно-кадастровой информации.
14. Ведение учета земель с использованием современных компьютерных технологий.
15. Обзор зарубежных земельно-кадастровых систем.
16. Понятие и содержание государственной регистрации объектов земельного кадастра в соответствии с Федеральным законом о «Государственном земельном кадастре».
17. Термины и определения.
18. Система регистрации землевладений и землепользований.
19. Органы, осуществляющие государственный учет земель.
20. Взаимодействие государственных органов, организаций и собственников земельных участков в процессе ведения ГЗК на уровне муниципального образования.
21. Комплексность оценки.
22. Содержание документов, удостоверяющих право собственности, владения и пользования на землю.
23. Структура Единого государственного реестра земель.
24. Состав и структура документов государственного кадастра кадастрового района.
25. Общая схема технологического процесса ведения государственного кадастрового учета на уровне муниципального образования.
26. Процесс служебного документооборота.
27. Кадастровый учет по результатам прав
28. Виды заявок на внесение изменений в сведения об учтенном земельном участке.
29. Процедура внесения изменений в ЕГРЗ
30. Назначение ППС.
31. Требование к аппаратным средствам.
32. Инсталляция программного обеспечения.
33. Настройка справочной системы.
34. Выполнение расчетов.
35. Общие положения районирования для целей земельного кадастра.
36. Природно-сельскохозяйственное районирование.
37. Эколого-ландшафтное районирование.
38. Принципы деления территорий.
39. Эколого-ландшафтное районирование на макроуровне.
40. Агроэкологическое районирование
41. Понятие и содержание оценки земель и бонитировки почв.
42. Состояние законодательной базы, регулирующей процесс оценки.
43. Бонитировка почв и оценка земель.
44. Материалы и документы бонитировки почв.
45. Методика классификации и группировки почв.
46. Свойства и признаки почв.
47. Классификаторы.
48. Шкала бонитировки разнородных почв.
49. Корреляционный анализ при бонитировке почв.

50. Парная корреляция.
60. Множественная корреляция.
61. Оценка земель различных категорий.
62. Хозяйственная и внутрихозяйственная оценки земель.
63. Общесоюзная методика экономической оценки земель.
64. Содержание общесоюзной методики экономической оценки земель.
65. Результаты IV тура экономической оценки земли.
66. Методы оценки земель за рубежом в условиях и при отсутствии земельного рынка.
67. Содержание методики кадастровой оценки земель.
68. Технологическая схема государственной кадастровой оценки сельскохозяйственных угодий.
69. Подготовительные работы.
70. Подготовка базы данных и расчет интегральных показателей объектов государственной кадастровой оценки по плодородию почв, технологическим свойствам и местоположению.
71. Назначение программы OZEM 2000.
72. Требования к аппаратным средствам.
73. Инсталляция программного обеспечения.
74. Настройка справочной системы.
75. Выполнение расчетов.
76. Методика определения эффективности государственного земельного кадастра.
77. Классификация эффекта функционирования системы государственного земельного кадастра.

#### **7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Для проверки хода и качества усвоения учебного материала, стимулирования учебной работы обучающихся и совершенствования методики преподавания рекомендуется проводить текущий контроль на всех видах учебных занятий путем выборочного или фронтального опроса.

На практических занятиях рекомендуется применять различные формы и методы контроля: устный опрос и письменный опрос (тесты).

Контроль знаний осуществляется по следующим направлениям.

##### *Входной контроль знаний студента*

Входной контроль знаний студента осуществляется по программе дисциплин (уровень бакалавриата).

Цель контроля: выявить наиболее слабо подготовленных студентов.

Рекомендации: студентам выдать темы, которые необходимо им проработать для дальнейшего успешного изучения дисциплины.

##### *Текущий контроль знаний студента*

Текущий контроль знаний студента осуществляется по вопросам, составленным преподавателем по прошедшим темам.

Цель контроля: проверка усвоения рассмотренных тем студентом. При текущем контроле успеваемости акцент делается на установлении подробной, реальной картины студенческих достижений и успешности усвоения ими учебной программы на данный момент времени.

*Промежуточная аттестация* осуществляется в конце семестра и завершает изучение дисциплины. Подобный контроль помогает оценить более крупные совокупности

знаний и умений, в некоторых случаях - даже формирование определенных профессиональных компетенций.

## **Методические рекомендации по проведению зачета**

### **1. Цель проведения**

Основной целью проведения зачета является определение степени достижения целей по учебной дисциплине или ее разделам. Осуществляется это проверкой и оценкой уровня теоретических знаний, полученных студентами, умения применять их к решению практических задач, степени овладения студентами компетенций в объеме требований рабочей программы по дисциплине, а также их умение самостоятельно работать с учебной литературой.

### **2. Форма проведения**

Формой промежуточной аттестации по данной дисциплине в соответствии с учебным графиком является зачет.

### **3. Метод проведения**

Зачет проводится по билетам либо без билетов по перечню вопросов.

Зачет допускается проводить с помощью технических средств контроля (компьютерное тестирование). Зачет, может проводиться методом индивидуального собеседования, в ходе которого преподаватель ведет со студентом обсуждение одной проблемы или вопроса изученной дисциплины (части дисциплины). При собеседовании допускается ведение дискуссии, аргументированное отстаивание своего решения (мнения). При необходимости могут рассматриваться дополнительные вопросы и проблемы, решаться задачи и примеры.

### **4. Критерии допуска студентов к зачету**

В соответствии с требованиями руководящих документов и согласно Положению о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации студентов института, к зачету допускаются студенты, выполнившие все требования учебной программы.

### **5. Организационные мероприятия**

#### **5.1. Назначение преподавателя, принимающего зачет**

Зачет принимается лицами, которые читали лекции по данной дисциплине. Решением заведующего кафедрой определяются помощники основному экзаменатору из числа преподавателей, ведущих в данной группе практические занятия, а если лекции по разделам учебной дисциплины читались несколькими преподавателями, то определяется состав комиссии для приема экзамена.

5.2. Конкретизация условий, при которых студенты освобождаются от сдачи зачета (основа - результаты рейтинговой оценки текущего контроля).

По представлению преподавателя, ведущего занятия в учебной группе, заведующий кафедрой может освободить студентов от сдачи зачета. От зачета освобождаются студенты, показавших отличные и хорошие знания по результатам рейтинговой оценки текущего контроля.

### **6. Методические указания экзаменатору**

6.1. Конкретизируется работа преподавателей в предэкзаменационный период и в период непосредственной подготовки обучающихся к зачету.

Во время подготовки к зачету возможны индивидуальные консультации.

При проведении консультаций рекомендуется:

- дать организационные указания о порядке работы при подготовке к зачету, рекомендации по лучшему усвоению и приведению в стройную систему изученного материала дисциплины;
- ответить на непонятные, слабо усвоенные вопросы;
- дать ответы на вопросы, возникшие в процессе изучения дисциплины и выходящие за рамки учебной программы, «раздвинуть границы»;
- помочь привести в стройную систему знания обучаемых.

Для этого необходимо:

- уточнить учебный материал заключительной лекции. На ней целесообразно указать наиболее сложные и трудноусвояемые места курса, обратив внимание на так называемые подводные камни, выявленные на предыдущих экзаменах.
- определить занятие, на котором заблаговременно довести организационные указания по подготовке к экзамену;

Рекомендуется использовать при проведении консультаций опросно-ответную форму проведения. Целесообразно, чтобы обучаемые сами задавали вопросы. По характеру и формулировке вопросов преподаватель может судить об уровне и глубине подготовки обучаемых.

6.2. Уточняются организационные мероприятия и методические приемы при проведении экзамена.

**Количество одновременно находящихся экзаменуемых в аудитории.** В аудитории, где принимается зачет, может одновременно находиться студентов из расчета не более пяти на одного преподавателя. В случае проведения зачета с помощью технических средств контроля в аудитории допускается количество студентов, равное количеству компьютеров в аудитории.

**Время, отведенное на подготовку** ответа по билету, не должно превышать: для зачета – 10 минут, для компьютерного тестирования - по 2 мин на вопрос. По истечению данного времени после получения билета (вопроса) студент должен быть готов к ответу.

**Организация практической части зачета.** Практическая часть зачета организуется так, чтобы обеспечивалась возможность проверить умение студентов применять теоретические знания при решении практических заданий. Она проводится путем постановки экзаменуемым отдельных задач, упражнений, заданий, требующих практических действий по решению заданий. Каждый студент выполняет задание самостоятельно путем производства расчетов, решения задач, работы с документами. При выполнении заданий студент отвечает на дополнительные вопросы, которые может ставить экзаменатор.

**Действия преподавателя на зачете.**

Студенту на зачете разрешается брать один билет.

Во время испытания промежуточной аттестации студенты могут пользоваться рабочими программами учебных дисциплин, а также Гражданским кодексом, Налоговым кодексом и другими нормативными документами.

Использование материалов, не предусмотренных указанным перечнем, а также попытка общения с другими студентами или иными лицами, в том числе с применением электронных средств связи, несанкционированные преподавателем перемещение по аудитории не разрешается и являются основанием для удаления студента из аудитории.

Задача преподавателя на зачете заключается в том, чтобы внимательно заслушать студента, предоставить ему возможность полностью изложить ответ. Заслушав ответ и анализируя методы решений практических заданий, преподаватель постоянно оценивает

насколько полно, системно и осмысленно осуществляется ответ, решается практическое задание.

Считается бестактностью прерывать ответ студента, преждевременно давать оценку его ответам и действиям.

В тех случаях, когда ответы на вопросы или практические действия были недостаточно полными или допущены ошибки, преподаватель после ответов студентом на все вопросы задает дополнительные вопросы с целью уточнения уровня освоения дисциплины. Содержание индивидуальных вопросов не должно выходить за рамки рабочей программы. Если студент затрудняется сразу ответить на дополнительный вопрос, он должен спросить разрешения предоставить ему время на подготовку и после подготовки отвечает на него.

## **Методические рекомендации по проведению экзамена**

### **1. Цель проведения**

Основной целью проведения элементов промежуточной аттестации является определение степени достижения целей по учебной дисциплине или ее разделам. Осуществляется это проверкой и оценкой уровня теоретических знаний, полученных студентами, умения применять их к решению практических задач, степени овладения студентами практическими навыками и умениями в объеме требований рабочей программы по дисциплине, а также их умение самостоятельно работать с учебной литературой.

### **2. Форма проведения**

Формой промежуточной аттестации по данной дисциплине в соответствии с учебным графиком, является экзамен. Экзамен проводится в объеме рабочей программы в устной форме. Экзаменационные билеты должны две части - теоретическую и практическую. Информация о структуре билетов доводится студентам заблаговременно.

### **3. Метод проведения**

Экзамен проводится по билетам.

По отдельным вопросам допускается проверка знаний с помощью технических средств контроля. При необходимости могут рассматриваться дополнительные вопросы и проблемы, решаться задачи и примеры.

### **4. Критерии допуска студентов к экзамену**

В соответствии с требованиями руководящих документов и согласно Положению о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации студентов института, к экзамену допускаются студенты, выполнившие все требования учебной программы.

### **5. Организационные мероприятия**

#### **5.1. Назначение преподавателя, принимающего экзамен**

Экзамены принимаются лицами, которые читали лекции по данной дисциплине, Решением заведующего кафедрой определяются помощники основному экзаменатору из числа преподавателей, ведущих в данной группе практические занятия, а если лекции по разделам учебной дисциплины читались несколькими преподавателями, то определяется состав комиссии для приема экзамена.

5.2. Конкретизация условий, при которых студенты освобождаются от сдачи экзамена (основа - результаты рейтинговой оценки текущего контроля).

По представлению преподавателя, ведущего занятия в учебной группе, заведующий кафедрой может освободить студентов от сдачи экзамена. От экзамена

освобождаются студенты показавших отличные и хорошие знания по результатам рейтинговой оценки текущего контроля, с выставлением им оценок «отлично» и «хорошо» соответственно.

## **6. Методические указания экзаменатору**

6.1. Конкретизируется работа преподавателей в предэкзаменационный период и в период непосредственной подготовки обучающихся к экзамену.

Во время подготовки к экзамену возможны индивидуальные консультации, а перед днем проведения экзамена проводится окончательная предэкзаменационная консультация.

При проведении предэкзаменационных консультаций рекомендуется:

- дать организационные указания о порядке работы при подготовке к экзамену, рекомендации по лучшему усвоению и приведению в стройную систему изученного материала дисциплины;
- ответить на непонятные, слабо усвоенные вопросы;
- дать ответы на вопросы, возникшие в процессе изучения дисциплины и выходящие за рамки учебной программы, «раздвинуть границы»;
- помочь привести в стройную систему знания обучаемых.

Для этого необходимо:

- уточнить учебный материал заключительной лекции. На ней целесообразно указать наиболее сложные и трудноусвояемые места курса, обратив внимание на так называемые подводные камни, выявленные на предыдущих экзаменах.
- определить занятие, на котором заблаговременно довести организационные указания по подготовке к экзамену.

Рекомендуется использовать при проведении консультаций опросно-ответную форму проведения. Целесообразно, чтобы обучаемые сами задавали вопросы. По характеру и формулировке вопросов преподаватель может судить об уровне и глубине подготовки обучаемых.

6.2. Уточняются организационные мероприятия и методические приемы при проведении экзамена.

**Количество одновременно находящихся экзаменуемых в аудитории.** В аудитории, где принимается экзамен, может одновременно находиться студентов из расчета не более пяти экзаменуемых на одного экзаменатора.

**Время, отведенное на подготовку ответа по билету,** не должно превышать: для экзамена – 30 минут. По истечению данного времени после получения билета (вопроса) студент должен быть готов к ответу.

**Организация практической части экзамена.** Практическая часть экзамена организуется так, чтобы обеспечивалась возможность проверить умение студентов применять теоретические знания при решении практических заданий, освоение компетенций. Она проводится путем постановки экзаменуемым отдельных задач, упражнений, заданий, требующих практических действий по решению заданий. Каждый студент выполняет задание самостоятельно путем производства расчетов, решения задач, работы с документами и др. При выполнении заданий студент отвечает на дополнительные вопросы, которые может ставить экзаменатор.

### **Действия экзаменатора.**

Студенту на экзамене разрешается брать один билет. В случае, когда экзаменуемый не может ответить на вопросы билета, ему может быть предоставлена возможность выбрать второй билет при условии снижения оценки на 1 балл.

Во время испытания промежуточной аттестации студенты могут пользоваться рабочими программами учебных дисциплин, а также справочниками и прочими источниками информации, перечень которых устанавливается преподавателем.

Использование материалов, не предусмотренных указанным перечнем, а также попытка общения с другими студентами или иными лицами, в том числе с применением электронных средств связи, несанкционированные преподавателем перемещение по аудитории и т.п. не разрешается и являются основанием для удаления студента из аудитории с последующим проставлением в ведомости оценки «неудовлетворительно».

Студент, получивший на экзамене неудовлетворительную оценку, ликвидирует задолженность в сроки, устанавливаемым приказом директора института. Окончательная передача экзамена принимается комиссией в составе трех человек (заведующий кафедрой, лектор потока, преподаватель родственной дисциплины).

Задача преподавателя на экзамене заключается в том, чтобы внимательно заслушать студента, проконтролировать решение практических заданий, предоставить ему возможность полностью изложить ответ. Заслушав ответ и анализируя методы решений практических заданий, преподаватель постоянно оценивает насколько полно, системно и осмысленно осуществляется ответ, решается практическое задание.

Считается бестактностью прерывать ответ студента, преждевременно давать оценку его ответам и действиям.

В тех случаях, когда ответы на вопросы или практические действия были недостаточно полными или допущены ошибки, преподаватель после ответов студентом на все вопросы задает дополнительные вопросы с целью уточнения уровня освоения дисциплины. Содержание индивидуальных вопросов не должно выходить за рамки рабочей программы. Если студент затрудняется сразу ответить на дополнительный вопрос, он должен спросить разрешения предоставить ему время на подготовку и после подготовки отвечает на него.

## **8. Особенности организации обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов**

При необходимости рабочая программа дисциплины может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе для дистанционного обучения. Для этого требуется заявление студента (его законного представителя) и заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК).

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида, могут предлагаться следующие варианты восприятия учебной информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных технологий:

- для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); в печатной форме на языке Брайля; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

Обучение по дисциплине инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее ОВЗ) осуществляется преподавателем с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Для студентов с нарушениями опорно-двигательной функции и с ОВЗ по слуху предусматривается сопровождение лекций и практических занятий мультимедийными средствами, раздаточным материалом.

По дисциплине обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья может осуществляться как в аудитории, так и дистанционно с использованием возможностей электронной образовательной среды (образовательного портала) и электронной почты.