

# МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

## Основы ведения единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН)

### рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	<b>цикловая комиссия агрономии и технических специальностей</b>
Учебный план	21.02.19_2023_T313.plx 21.02.19 ЗЕМЛЕУСТРОЙСТВО Профиль получаемого профессионального образования при реализации программы основного общего образования: технический
Квалификация	<b>специалист по землеустройству</b>
Форма обучения	<b>очная</b>
Общая трудоемкость	<b>0 ЗЕТ</b>

Часов по учебному плану	76	Виды контроля в семестрах:
в том числе:		
аудиторные занятия	70	
самостоятельная работа	4	
часов на контроль	2	

#### Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	6 (3.2)		Итого	
	16			
Неделя				
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	42	42	42	42
Практические	28	28	28	28
Итого ауд.	70	70	70	70
Контактная работа	70	70	70	70
Сам. работа	4	4	4	4
Часы на контроль	2	2	2	2
Итого	76	76	76	76

Программу составил(и):

высшая квалификационная категория, преподаватель, Гришин Александр Геннадьевич \_\_\_\_\_



Рабочая программа дисциплины

**Основы ведения единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН)**

разработана в соответствии с ФГОС:

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

составлена на основании учебного плана:

21.02.19 ЗЕМЛЕУСТРОЙСТВО

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

утвержденного учёным советом вуза от 27.04.2023 протокол № 7.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

**цикловая комиссия агрономии и технических специальностей**

Протокол от 11.05.2023 протокол № 10

Зав. кафедрой Алексеева Наталья Геннадьевна



---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

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

Протокол от \_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Алексеева Наталья Геннадьевна

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

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

Протокол от \_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Алексеева Наталья Геннадьевна

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

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

Протокол от \_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Алексеева Наталья Геннадьевна

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

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

Протокол от \_\_\_\_\_ 2026 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Алексеева Наталья Геннадьевна

### 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	<p><b>Цели:</b> - формирование у студентов целостного представления и комплексных знаний в области государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав на недвижимое имущество и Единого государственного реестра недвижимости;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• получение теоретических знаний, практических умений и навыков по применению нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав на недвижимое имущество и Единого государственного реестра недвижимости;</li> </ul>
1.2	<p><b>Задачи:</b> - формировании знаний в области правового регулирования отношений государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав на недвижимое имущество и Единого государственного реестра недвижимости, применения полученных знаний в практической деятельности.</p> <p>- формировании профессиональных компетенций, необходимых и достаточных для осуществления деятельности по вопросам правового регулирования в сфере государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав на недвижимое имущество и Единого государственного реестра недвижимости;</p>

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Правовое регулирование отношений в землеустройстве, кадастре и градостроительстве
2.1.2	Техническая оценка и инвентаризация объектов недвижимости
2.1.3	Обществознание
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Производственная практика
2.2.2	Учебная практика. Вспомогательная деятельность в сфере государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости, определения кадастровой стоимости
2.2.3	Учебная практика. Проведение технической инвентаризации и технической оценки объектов недвижимости
2.2.4	Выполнение земельно-кадастровых работ
2.2.5	Подготовка к демонстрационному экзамену
2.2.6	Подготовка к демонстрационному экзамену
2.2.7	Проведение демонстрационного экзамена
2.2.8	Экзамен по профессиональному модулю

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

<b>ОК 02:Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</b>	
<b>Знать:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- поисковые информационные системы;</li> <li>- алгоритм поиска информации.</li> </ul>	
<b>ОК 02:Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</b>	
<b>Уметь:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять поиск необходимой информации;</li> <li>- использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;</li> <li>- использовать информацию для выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</li> </ul>	
<b>ОК 02:Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</b>	
<b>Владеть:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- знаниями о современных информационных технологиях в профессиональной деятельности;</li> <li>- быстрым и эффективным поиском и отбором информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</li> </ul>	

**ОК 07:Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях**

<b>Знать:</b>
- об условиях ответственности за сохранение окружающей среды, ресурсосбережения; - действия в чрезвычайных ситуациях; - порядок и правила оказания первой помощи.
<b>ОК 07: Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</b>
<b>Уметь:</b>
- организовывать и проводить мероприятия по сохранению окружающей среды, ресурсосбережению; - действовать в чрезвычайных ситуациях; - оказывать первую медицинскую помощь.
<b>ОК 07: Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</b>
<b>Владеть:</b>
- приемами сохранения окружающей среды, ресурсосбережения, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

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

<b>ПК 3.1.: Консультировать по вопросам регистрации прав на объекты недвижимости и предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН)</b>
<b>Знать:</b>
- законодательство Российской Федерации в сфере государственного кадастрового учета, и государственной регистрации прав на объекты недвижимости, землеустройства, градостроительства и смежных областях знаний;
<b>ПК 3.1.: Консультировать по вопросам регистрации прав на объекты недвижимости и предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН)</b>
<b>Уметь:</b>
- объяснять (в том числе по телефонной связи) о правилах и порядке предоставления услуг в сфере кадастрового учета и регистрации прав на объекты недвижимости, предоставления сведений, содержащихся в ЕГРН;
<b>ПК 3.1.: Консультировать по вопросам регистрации прав на объекты недвижимости и предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН)</b>
<b>Владеть:</b>
- навыками консультирования граждан и организаций в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на объекты недвижимости;

<b>ПК 3.2.: Осуществлять документационное сопровождение в сфере кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости</b>
<b>Знать:</b>
- порядок (административный регламент) предоставления государственной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в ЕГРН; - особенности уплаты государственной пошлины для осуществления государственной регистрации прав на объекты недвижимости и платы за предоставления сведений, содержащихся в ЕГРН, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций);

<b>ПК 3.2.:Осуществлять документационное сопровождение в сфере кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости</b>
<b>Уметь:</b>
- работать с обращениями и информационными запросами, в том числе на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональных порталах государственных и муниципальных услуг (функций).
<b>ПК 3.2.:Осуществлять документационное сопровождение в сфере кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости</b>
<b>Владеть:</b>
- навыками документационного сопровождения (прием заявления и выдача документов) государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на объекты недвижимости;

<b>ПК 3.3.:Использовать информационную систему, предназначенную для ведения ЕГРН</b>
<b>Знать:</b>
- основные принципы работы в информационной системе, предназначенной для ведения ЕГРН. Регламент работы Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций);
<b>ПК 3.3.:Использовать информационную систему, предназначенную для ведения ЕГРН</b>
<b>Уметь:</b>
- использовать современные программные продукты в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на объекты недвижимости, информационную систему, предназначенную для ведения ЕГРН, средства коммуникаций и связи;
<b>ПК 3.3.:Использовать информационную систему, предназначенную для ведения ЕГРН</b>
<b>Владеть:</b>
- навыками использования информационной системы для ведения ЕГРН;

<b>ЛР 20:Готовый к профессиональной конкуренции и конструктивной реакции на критику</b>
<b>Знать:</b>
<b>ЛР 20:Готовый к профессиональной конкуренции и конструктивной реакции на критику</b>
<b>Уметь:</b>
<b>ЛР 20:Готовый к профессиональной конкуренции и конструктивной реакции на критику</b>
<b>Владеть:</b>

<b>ЛР 22:Демонстрирующий профессиональные навыки в процессе обучения</b>
<b>Знать:</b>
<b>ЛР 22:Демонстрирующий профессиональные навыки в процессе обучения</b>
<b>Уметь:</b>
<b>ЛР 22:Демонстрирующий профессиональные навыки в процессе обучения</b>
<b>Владеть:</b>

<b>4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Государственная система учета недвижимого имущества						

1.1	Объекты недвижимого имущества, их виды. Государственная система учета недвижимого имущества /Лек/	6	2	ОК 02 ОК 07 ОК 09 ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ЛР 20 ЛР 22	Л1.1Л2.1	0	
1.2	Основания государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав. Сроки осуществления государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав. /Лек/	6	2	ОК 02 ОК 07 ОК 09 ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ЛР 20 ЛР 22	Л1.1Л2.1	0	
1.3	Состав и требования к документам, представляемым для осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав. /Лек/	6	2	ОК 02 ОК 07 ОК 09 ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ЛР 20 ЛР 22	Л1.1Л2.1	0	
1.4	Правовое и нормативно-методическое регулирование формирования и ведения ЕГРН. /Лек/	6	2	ОК 02 ОК 07 ОК 09 ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ЛР 20 ЛР 22	Л1.1Л2.1	0	
1.5	Федеральная служба регистрации кадастра и картографии (Росреестр). Структура Росреестра. Региональные органы Росреестра. Единый государственный реестр недвижимости (ЕГРН) /Лек/	6	2	ОК 02 ОК 07 ОК 09 ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ЛР 20 ЛР 22	Л1.1Л2.1	0	
1.6	Работа с сайтом Росреестра /Пр/	6	2	ОК 02 ОК 07 ОК 09 ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ЛР 20 ЛР 22	Л1.1Л2.1	+	
1.7	Подготовка документов для внесения сведений в ЕГРН /Пр/	6	2	ОК 02 ОК 07 ОК 09 ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ЛР 20 ЛР 22	Л1.1Л2.1	+	презентация
1.8	Способы получения сведений об объектах недвижимости, содержащихся в ЕГРН /Пр/	6	2	ОК 02 ОК 07 ОК 09 ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ЛР 20 ЛР 22	Л1.1Л2.1	0	
1.9	Поиск объектов недвижимости на публичной кадастровой карте /Пр/	6	2	ОК 02 ОК 07 ОК 09 ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ЛР 20 ЛР 22	Л1.1Л2.1	0	
	<b>Раздел 2. Содержание и состав единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН)</b>						
2.1	Понятие единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) /Лек/	6	2	ОК 02 ОК 07 ОК 09 ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ЛР 20 ЛР 22	Л1.1Л2.1	0	

2.2	Состав сведений единого государственного реестра недвижимости /Лек/	6	2	ОК 02 ОК 07 ОК 09 ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ЛР 20 ЛР 22	Л1.1Л2.1	0	
2.3	Геодезическая и картографическая основа ЕГРН /Лек/	6	2	ОК 02 ОК 07 ОК 09 ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ЛР 20 ЛР 22	Л1.1Л2.1	+	презентация
2.4	Объекты капитального строительства и их включение в единый государственный реестр недвижимости /Лек/	6	2	ОК 02 ОК 07 ОК 09 ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ЛР 20 ЛР 22	Л1.1Л2.1	0	
2.5	Объекты землеустройства и их включение в единый государственный реестр недвижимости /Лек/	6	2	ОК 02 ОК 07 ОК 09 ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ЛР 20 ЛР 22	Л1.1Л2.1	0	
2.6	Основания государственного кадастрового учета объектов недвижимости и государственной регистрации прав /Пр/	6	2	ОК 02 ОК 07 ОК 09 ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ЛР 20 ЛР 22	Л1.1Л2.1	0	
2.7	Анализ статистических данных, которые представлены на сайте Росреестра о количестве поданных заявления, приостановок, отказов и возвратов документов без рассмотрения /Пр/	6	4	ОК 02 ОК 07 ОК 09 ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ЛР 20 ЛР 22	Л1.1Л2.1	0	
2.8	Исправление кадастровых и технических ошибок /Пр/	6	2	ОК 02 ОК 07 ОК 09 ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ЛР 20 ЛР 22	Л1.1Л2.1	0	
2.9	Сделки с недвижимым имуществом, обременения (ограничения) прав на недвижимость, подлежащие государственной регистрации /Лек/	6	2	ОК 02 ОК 07 ОК 09 ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ЛР 20 ЛР 22	Л1.1Л2.1	0	
2.10	Общие правила ведения реестра объектов недвижимости (кадастра недвижимости) и реестра прав, ограничений прав и обременений недвижимого имущества /Пр/	6	4	ОК 02 ОК 07 ОК 09 ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ЛР 20 ЛР 22	Л1.1Л2.1	0	
2.11	Особенности осуществления государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав отдельных видов недвижимости /Лек/	6	2	ОК 02 ОК 07 ОК 09 ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ЛР 20 ЛР 22	Л1.1Л2.1	0	



2.12	Особенности внесения сведений в ЕГРН в порядке межведомственного информационного взаимодействия и в уведомительном порядке /Лек/	6	4	ОК 02 ОК 07 ОК 09 ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ЛР 20 ЛР 22	Л1.1Л2.1	0	
	<b>Раздел 3. Сведения государственного земельного кадастра</b>						
3.1	Кадастровое деление территории /Лек/	6	2	ОК 02 ОК 07 ОК 09 ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ЛР 20 ЛР 22	Л1.1Л2.1	+	презентация
3.2	Понятие и порядок присвоения кадастровых номеров объектам недвижимости. /Лек/	6	2	ОК 02 ОК 07 ОК 09 ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ЛР 20 ЛР 22	Л1.1Л2.1	0	
3.3	Содержание и ведение дежурной кадастровой карты /Лек/	6	4	ОК 02 ОК 07 ОК 09 ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ЛР 20 ЛР 22	Л1.1Л2.1	0	
3.4	Кадастровое деление территории. Структура кадастрового номера /Пр/	6	4	ОК 02 ОК 07 ОК 09 ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ЛР 20 ЛР 22	Л1.1Л2.1	0	
	<b>Раздел 4. Деятельность федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии</b>						
4.1	Цели, задачи, функции Росреестра по управлению недвижимым имуществом. /Лек/	6	2	ОК 02 ОК 07 ОК 09 ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ЛР 20 ЛР 22	Л1.1Л2.1	0	
4.2	Организация системы контроля и надзора за земельными ресурсами. /Лек/	6	4	ОК 02 ОК 07 ОК 09 ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ЛР 20 ЛР 22	Л1.1Л2.1	0	
4.3	Анализ системы контроля и надзора земельных ресурсов в субъектах РФ /Пр/	6	2	ОК 02 ОК 07 ОК 09 ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ЛР 20 ЛР 22	Л1.1Л2.1	0	
4.4	Понятие и задачи управления в сфере использования и охраны земель /Пр/	6	2	ОК 02 ОК 07 ОК 09 ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ЛР 20 ЛР 22	Л1.1Л2.1	0	

4.5	Понятие кадастровой деятельности. Требования, предъявляемые к кадастровому инженеру. Ответственность кадастрового инженера. Перечень документов, необходимых для проведения кадастрового учета объектов недвижимости и требования предъявляемые к ним /Ср/	6	4	ОК 02 ОК 07 ОК 09 ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ЛР 20 ЛР 22	Л1.1Л2.1	0	
-----	--	---	---	---	----------	---	--

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 5.1. Пояснительная записка

1. Назначение фонда оценочных средств. Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу МДК.03.02 Основы ведения единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН)
2. Фонд оценочных средств включает контрольные материалы для проведения текущего контроля в форме устных и письменных опросов, выполнение практических заданий, тестовых заданий, индивидуальных заданий, подготовка сообщений, опорных конспектов, презентаций и промежуточной аттестации в форме квалификационного экзамена .
3. Структура и содержание заданий разработаны в соответствии с рабочей программой МДК.03.02 Основы ведения единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН)
4. Перечень компетенций, формируемых дисциплиной :  
 ОК 02: Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности  
 ОК 07: Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях  
 ОК 09: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках  
 ПК 3.1.: Консультировать по вопросам регистрации прав на объекты недвижимости и предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН)  
 ПК 3.2.: Осуществлять документационное сопровождение в сфере кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости  
 ПК 3.3.: Использовать информационную систему, предназначенную для ведения ЕГРН  
 ЛР 20: Готовый к профессиональной конкуренции и конструктивной реакции на критику  
 ЛР 22: Демонстрирующий профессиональные навыки в процессе обучения

### 5.2. Оценочные средства для текущего контроля

1. В каких целях осуществляется кадастровое деление территории Российской Федерации?  
 А) ведение ГКН и присвоение объектам недвижимости кадастровых номеров;  
 Б) ведение ГКН и проведение кадастровой оценки;  
 В) ведение ГКН с присвоением кадастровых номеров и проведение кадастровой оценки.
2. Какие из перечисленных границ оформляются нормативным актом уполномоченного федерального органа исполнительной власти?  
 А) государственная граница;  
 Б) граница между субъектами федерации;  
 В) граница между кадастровыми округами;  
 Г) граница между кадастровыми районами.
3. Схема расположения кадастровых районов (кварталов), перечень номеров и наименований кадастровых районов, кадастрового округа утверждается:  
 А) нормативным актом субъекта РФ (местного органа власти) по предоставлению территориального органа Росреестра;  
 Б) нормативным актом территориального органа Росреестра (Роснедвижимости) по согласованию с органом власти субъекта РФ (местного органа власти);  
 В) нормативным актом территориального органа Росреестра (Роснедвижимость) по соответствующему кадастровому округу.
4. Допускается ли постановка на государственный кадастровый учет объектов недвижимости под условными кадастровыми номерами?  
 А) нет;  
 Б) да, в порядке, установленном территориальным органом Росреестра;  
 В) да, в порядке, установленном Росреестром.
5. По окончании инвентаризации сведения о ранее учтенных земельных участках осуществляется передача:  
 А) документов, на основании которых составлена инвентаризационная опись;  
 Б) заверенной копией инвентаризационной описи;  
 В) инвентаризационного плана ранее учтенных земельных участков;  
 Г) акта о завершении работ по данному кварталу.
6. Является ли внесение сведений о ранее учтенных объектах недвижимости в ГКН их постановкой на государственный кадастровый учет?  
 А) да, является;  
 Б) нет, является отражением сведений о ранее учтенных объектах недвижимости.
7. Какие документы подаются совместно с заявкой на государственный кадастровый учет по закону «О государственном

кадастре недвижимости»?

А) правоустанавливающие;

Б) подтверждающие полномочия заявителя;

В) межевой план;

Г) акт выбора земельного участка.

8. Дежурная кадастровая карта ведется:

А) на территорию кадастрового квартала;

Б) на территорию кадастрового района;

В) на территорию кадастрового округа.

9. На какой срок может быть приостановлен государственный кадастровый учет?

А) 10 дней;

Б) 30 дней;

В) месяц.

10. Какой документ является основанием для предоставления сведений ГКН?

А) заявление;

Б) заявка;

В) служебная записка;

Г) распоряжение главы администрации.

11. Состав сведений о конкретном объекте недвижимости может быть определен:

А) исходя из цели запроса сведений;

Б) в заявлении о предоставлении сведений;

В) территориальным органом Росреестра.

12. В какой форме предоставляются сведения о нескольких объектах недвижимости?

А) в форме письма организации;

Б) в форме кадастрового плана определенной территории;

В) в форме справки.

13. Где регистрируются заявления о предоставлении сведений ГКН о конкретном объекте недвижимости?

А) не подлежат регистрации;

Б) в книге учета заявок;

В) в книге учета выданных сведений;

Г) в журнале учета входящей корреспонденции.

14. Какой документ о кадастровой стоимости земельных участков выдается органом кадастрового учета?

А) справка о кадастровой стоимости;

Б) акт о кадастровой стоимости;

В) Кадастровый паспорт объекта недвижимости с кадастровой стоимостью.

15. Как описывается местоположение объекта недвижимости (земельный участок) в выписке из ГКН?

А) в ГКН отсутствуют сведения о положении земельного участка;

Б) земельный участок расположен в секторе ... кадастрового квартала №

В) земельный участок расположен в (приводится общепринятое обозначение части кадастрового квартала). Далее приводится утвержденное описание прохождения границ кадастрового квартала.

16. Какие разделы содержит государственный кадастр недвижимости?

А) реестр объектов недвижимости, журнал кадастровых номеров, кадастровые дела;

Б) реестр объектов недвижимости, кадастровые карты, кадастровые дела;

В) дежурная кадастровая карта, журнал кадастровых номеров, кадастровые дела;

17. Земли какой формы собственности подлежат государственному кадастровому учету?

А) находящиеся в государственной собственности;

Б) находящиеся в муниципальной собственности;

В) находящиеся в частной собственности;

Г) всех форм собственности.

18. Кадастровые сведения

А) Материалы по оценке земель

Б) Кадастровый план территории

В) Кадастровая выписка

Г) Материалы межевания земельных участков

19. Кадастровое деление территории

А) Деление территории на экономические зоны

Б) Административно-территориальное деление РФ, субъектов РФ, муниципальных образований

В) Специальное (техническое) деление территории РФ с целью присвоения кадастровых номеров объектам недвижимости для проведения государственного кадастрового учета

Г) Материалы полученные с использованием картографической сетки т.е. сетка меридианов и параллелей

20. В какой форме выдаются сведения о конкретном объекте недвижимости?

А) в форме письма на бланке организации;

Б) кадастровой выписки объекта недвижимости;

В) кадастрового паспорта объекта недвижимости;

Г) копии документа, на основании которого сведения об объекте недвижимости внесены в ГКН.

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

1. Раскрыть правовой статус государственного регистратора прав.
2. Каковы гарантии при осуществлении государственным регистратором должностных обязанностей.
3. Назвать лица, по заявлению которых осуществляются государственный кадастровый учет и государственная регистрация прав.
4. Перечислить обязанности органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных уполномоченных лиц представлять заявление и прилагаемые к нему документы для осуществления государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав.
5. Перечислить основания государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав.
6. Каковы сроки и дата осуществления государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав.

### 5.4. Оценочные средства для промежуточной аттестации

- 1 Понятие государственного кадастра недвижимости (ГКН). Цели создания и ведения ГКН.
  - 2 Принципы осуществления деятельности по ведению ГКН.
  - 3 Место государственного земельного кадастра в системе государственных информационных ресурсов. Обязательность государственного кадастрового учета земельных участков.
  - 4 Открытость сведений ГКН.
  - 5 Полномочия органов государственной власти и органов местного самоуправления в области осуществления деятельности по ведению ГЗК.
  - 6 Состав сведений ГКН. Состав документов государственного кадастра недвижимости.
  - 7 Единый государственный реестр земель.
  - 8 Кадастровое дело. Кадастровая карта (план).
  - 9 Порядок ведения ГКН.
  - 10 Кадастровое деление территории Российской Федерации.
  - 11 Порядок проведения государственного кадастрового учета земельных участков.
  - 12 Основания приостановления или отказа в проведении государственного кадастрового учета земельных участков.
  - 13 Исправление технических и кадастровых ошибок, допущенных при ведении ГКН.
  - 14 Предоставление сведений ГКН.
  - 15 Порядок присвоения кадастрового номера земельному участку.
  - 16 Кадастровый план земельного участка (Форма В.1).
  - 17 Ранее учтенные земельные участки.
- Определить понятие правовых основ кадастрового учета и государственной регистрации недвижимости.
18. Указать уровни правового регулирования кадастровых и регистрационных отношений.
  19. Перечислить основные источники правового регулирования кадастровых и регистрационных отношений.
  20. Дать общую характеристику Федерального закона от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".
  21. Понятие кадастровых и регистрационных правоотношений.
  22. Перечислить субъекты и объекты кадастровых и регистрационных правоотношений.
  23. Особенности отдельных видов недвижимости.
  24. Назвать виды правоотношений, возникающих при осуществлении кадастрового учета и государственной регистрации недвижимости.
  - 25 Что подразумевает Закон № 218-ФЗ под ранее возникшими правами и правами, возникающими в силу закона.

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

### 6.1. Рекомендуемая литература

#### 6.1.1. Основная литература

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

#### 6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Липски С.А.	Управление объектами земельно-имущественного комплекса и природными ресурсами территорий: учебное пособие для СПО	Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020	<a href="https://www.iprbookshop.ru/96970.html">https://www.iprbookshop.ru/96970.html</a>

**6.3.1 Перечень программного обеспечения**

6.3.1.1	Google Chrome
6.3.1.2	MS Office
6.3.1.3	MS WINDOWS
<b>6.3.2 Перечень информационных справочных систем</b>	
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»
6.3.2.4	Гарант
6.3.2.5	КонсультантПлюс

**7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

	кейс-метод	
	метод проектов	
	проблемная лекция	
	дискуссия	
	презентация	

**8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Номер аудитории	Назначение	Основное оснащение
207 В1	Компьютерный класс. Учебная аудитория для проведения практических занятий, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещение для самостоятельной работы	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся), ученическая доска. Компьютеры с доступом в Интернет, телевизор
501 В1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Рабочее место преподавателя, посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся), ученическая доска, телевизор, планово-картографические материалы, информационные стенды по землеустройству, рулетка, электронный дальномер, нивелир, теодолит, рейка

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

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

Самостоятельная работа формирует умения:

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

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

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

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

Методические рекомендации по подготовке сообщения

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

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

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

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

Алгоритм самостоятельной работы по подготовке устного сообщения, доклада:

- 1) Выбрать тему из предложенной преподавателем тематики докладов и сообщений либо самостоятельно предложить тему с учетом изучаемого материала.
- 2) Ознакомиться со списком рекомендуемой литературы и источников и подготовьте их для работы.
- 3) Повторить лекционный материал по теме сообщения, доклада.
- 4) Изучить материал, касающийся темы сообщения не менее чем по двум-трем рекомендованным источникам.
- 5) Выделить незнакомые слова и термины, найти их значения по словарю.
- 6) Составить план сообщения, доклада.
- 7) Выделить наиболее значимые для раскрытия темы факты, мнения, положения.
- 8) Записать основные положения сообщения или доклада в соответствии с планом, выписывая по каждому пункту несколько предложений.
- 9) Составить окончательный текст сообщения, доклада.
- 10) Оформить материал в соответствии с определенными преподавателем требованиями.

Сообщение, доклад обычно оформляется текстовым файлом, набранным компьютерным способом в одном из текстовых редакторов и распечатывается на листах формата А4. Оформление материала должно иметь следующую структуру:

титульный лист, текст сообщения / доклада, список использованных источников.

- 11) Прочитать текст медленно вслух, обращая особое внимание на произношение новых терминов и стараясь запомнить информацию.
- 12) Восстановить последовательность изложения текста сообщения, пересказав его устно.
- 13) Проверить еще раз свои знания спустя некоторое время, чтобы выяснить прочность усвоения учебного материала.
- 14) Подготовить публичное выступление по материалам сообщения или доклада.

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

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

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

Методические рекомендации по подготовке сообщения

Регламент устного публичного выступления – не более 10 минут. Искусство устного выступления состоит не только в отличном знании предмета речи, но и в умении преподнести свои мысли и убеждения правильно и упорядоченно, красноречиво и увлекательно. Любое устное выступление должно удовлетворять трем основным критериям, которые в конечном итоге и приводят к успеху: это критерий правильности, т.е. соответствия языковым нормам, критерий смысловой адекватности, т.е. соответствия содержания выступления реальности, и критерий эффективности, т.е. соответствия достигнутых результатов поставленной цели. Работу по подготовке устного выступления можно разделить на два основных этапа: докоммуникативный этап (подготовка выступления) и коммуникативный этап (взаимодействие с аудиторией).

Работа по подготовке устного выступления начинается с формулировки темы. Тема выступления не должна быть перегруженной, нельзя «объять необъятное», охват большого количества вопросов приведет к их беглому перечислению, к декларативности вместо глубокого анализа.

Неудачные формулировки - слишком длинные или слишком краткие и общие, очень банальные и скучные, не содержащие проблемы, оторванные от дальнейшего текста и т.д.

Само выступление должно состоять из трех частей

- вступления (10-15% общего времени),
- основной части (60-70%)
- заключения (20-25%).

Вступление включает в себя представление авторов (фамилия, имя отчество), название доклада, расшифровку подзаголовка с целью точного определения содержания выступления, четкое определение стержневой идеи.. Сформулировать основной тезис означает ответить на вопрос, зачем говорить (цель) и о чем говорить (средства достижения цели). Требования к основному тезису выступления:

- фраза должна утверждать главную мысль и соответствовать цели выступления;
- суждение должно быть кратким, ясным, легко удерживаться в кратковременной памяти;
- мысль должна пониматься однозначно, не заключать в себе противоречия.

В речи может быть несколько стержневых идей, но не более трех. Самая частая ошибка в начале речи – либо извиняться,

либо заявлять о своей неопытности. Результатом вступления должны быть заинтересованность слушателей, внимание и расположенность к презентатору и будущей теме. К аргументации в пользу стержневой идеи проекта можно привлекать фото-, видеофрагменты, аудиозаписи, фактологический материал. Цифровые данные для облегчения восприятия лучше демонстрировать посредством таблиц и графиков, а не злоупотреблять их зачитыванием.

Лучше всего, когда в устном выступлении количество цифрового материала ограничено, на него лучше ссылаться, а не приводить полностью, так как обилие цифр скорее утомляет слушателей, нежели вызывает интерес. План развития основной части должен быть ясным.

Должно быть отобрано оптимальное количество фактов и необходимых примеров. В научном выступлении принято такое употребление форм слов: чаще используются глаголы настоящего времени во «вневременном» значении, возвратные и безличные глаголы, преобладание форм 3-го лица глагола, форм несовершенного вида, используются неопределенно-личные предложения.

Перед тем как использовать в своей презентации корпоративный и специализированный жаргон или термины, вы должны быть уверены, что аудитория поймет, о чем вы говорите. Если использование специальных терминов и слов, которые часть аудитории может не понять, необходимо, то постарайтесь дать краткую характеристику каждому из них, когда употребляете их в процессе презентации впервые.

Самые частые ошибки в основной части доклада - выход за пределы рассматриваемых вопросов, перекрывание пунктов плана, усложнение отдельных положений речи, а также перегрузка текста теоретическими рассуждениями, обилие затронутых вопросов (декларативность, бездоказательность), отсутствие связи между частями выступления, несоразмерность частей выступления (затянутое вступление, скомканность основных положений, заключения).

В заключении необходимо сформулировать выводы, которые следуют из основной идеи (идей) выступления. Правильно построенное заключение способствует хорошему впечатлению от выступления в целом. В заключении имеет смысл повторить стержневую идею и, кроме того, вновь (в кратком виде) вернуться к тем моментам основной части, которые вызвали интерес слушателей.

Сказанное в начале и в конце сообщения («закон края»), поэтому вступление должно привлечь внимание слушателей, заинтересовать их, подготовить к восприятию темы, ввести в нее (не вступление важно само по себе, а его соотношение с остальными частями), а заключение должно обобщить в сжатом виде все сказанное.

При подготовке к выступлению необходимо выбрать способ выступления: устное изложение с опорой на конспект (опорой могут также служить заранее подготовленные слайды) или чтение подготовленного текста.

Во время выступления важно постоянно контролировать реакцию слушателей. Внимательность и наблюдательность в сочетании с опытом позволяют оратору уловить настроение публики. Возможно, рассмотрение некоторых вопросов придется сократить или вовсе отказаться от них. После выступления нужно быть готовым к ответам на возникшие у аудитории вопросы.

#### Создание презентации

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

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

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

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

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

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

Процесс создания презентации состоит из трех этапов:

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

#### Требования к формированию компьютерной презентации

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

Подготовленные для представления доклада должны отвечать следующим требованиям:

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

#### Требования к оформлению презентаций

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

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

#### 2. Оформление презентации

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

#### 3. Цвет фона презентации

На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста. Обратите внимание на цвет гиперссылок (до и после использования). Следите за тем, чтобы текст не сливался с фоном, учитывайте, что на проекторе контрастность будет меньше, чем у вас на мониторе.

Лучший фон – белый (или близкий к нему), а лучший цвет текста – черный (или очень темный нужного оттенка). Имейте в виду что, черный цвет фона имеет негативный (мрачный) подтекст. Белый текст на черном фоне читается плохо (инверсия плохо читается).

#### 4. Содержание и расположение текстовой информации, шрифт

Используйте короткие слова и предложения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 5. Объем информации

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

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

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

#### Общий порядок слайдов

##### I. Титульный лист

Оформление титульного (первого) слайда

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

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

##### II. Введение

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

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

##### III. Основная часть

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



#### IV. Заключение

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

#### V. Финальный слайд

Многие думают, что на заключении можно остановиться.

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

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

Критериями оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся являются:

- уровень освоения учебного материала;
- уровень умения использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- уровень сформированности общеучебных умений;
- уровень умения активно использовать электронные образовательные ресурсы, находить требующуюся информацию, изучать ее и применять на практике;
- обоснованность и четкость изложения материала;
- оформление материала в соответствии с требованиями стандарта предприятия;
- уровень умения ориентироваться в потоке информации, выделять главное;
- уровень умения четко сформулировать проблему, предложив ее решение, критически оценить решение и его последствия;
- уровень умения определить, проанализировать альтернативные возможности, варианты действий;
- уровень умения сформулировать собственную позицию, оценку и аргументировать ее.