

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

Правовое регулирование отношений в землеустройстве, кадастре и градостроительстве рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	цикловая комиссия агрономии и технических специальностей
Учебный план	21.02.19_2024_T314.plx 21.02.19 ЗЕМЛЕУСТРОЙСТВО Профиль получаемого профессионального образования при реализации программы основного общего образования: технический
Квалификация	специалист по землеустройству
Форма обучения	очная
Общая трудоемкость	0 ЗЕТ

Часов по учебному плану	103	Виды контроля в семестрах: курсовые работы 6
в том числе:		
аудиторные занятия	72	
самостоятельная работа	0	
часов на контроль	1	

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	6 (3.2)		Итого	
	уп	рп	уп	рп
Неделя	14 3/6			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	42	42	42	42
Практические	30	30	30	30
Индивидуальный проект	30	30	30	30
Итого ауд.	72	72	72	72
Контактная работа	72	72	72	72
Часы на контроль	1	1	1	1
Итого	103	103	103	103

Программу составил(и):

высшая квалификационная категория, преподаватель, Гришин Александр Геннадьевич

Рабочая программа дисциплины

Правовое регулирование отношений в землеустройстве, кадастре и градостроительстве

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 29.02.2024 протокол № 3.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

цикловая комиссия агрономии и технических специальностей

Протокол от 16.05.2024 протокол № 10

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

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры
цикловая комиссия агрономии и технических специальностей

Протокол от _____ 2027 г. № ____
Зав. кафедрой Алексеева Наталья Геннадьевна

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	<i>Цели:</i> - профессиональная ориентация обучающихся в области правового регулирования отношений, возникших в процессе землеустроительных, кадастровых и градостроительных работ. Освоение дисциплины направлено на приобретение знаний земельного законодательства
1.2	<i>Задачи:</i> - изучение основных нормативных правовых актов в сфере регулирования деятельности по правовому обеспечению землеустройства и кадастров. - анализ особенностей данной деятельности в отношении различных земельных участков, а также правового режима различных категорий земель; - формирование представлений о современной системе нормативно-правовых актов в сфере правового обеспечения землеустройства, кадастров и градостроительства.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	МДК.03
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Учебная практика. Подготовка, планирование и выполнение полевых и камеральных работ по инженерно-геодезическим изысканиям
2.1.2	Производственная практика
2.1.3	Выполнение полевых и камеральных работ по инженерно-геодезическим изысканиям
2.1.4	Основы предпринимательской деятельности
2.1.5	Обществознание
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Освоение рабочей профессии 12192 Замерщик на топографогеодезических и маркшейдерских работах
2.2.2	Основы ведения единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН)
2.2.3	Учебная практика. Проведение технической инвентаризации и технической оценки объектов недвижимости
2.2.4	Выполнение земельно-кадастровых работ
2.2.5	Определение кадастровой стоимости объектов недвижимости
2.2.6	Выполнение комплекса работ в рамках мониторинга состояния земель
2.2.7	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

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

ОК 01:Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
Знать:
- область профессиональной деятельности; - объекты профессиональной деятельности.
ОК 02:Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
Уметь:
- решать типовые задачи профессиональной деятельности на основе знаний законов математических и естественных наук с применением информационно-коммуникационных технологий.
ОК 04:Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
Владеть:
- знаниями своей будущей профессии с другими профессиями и специальностями, может аргументировано обосновать свой профессиональный выбор.

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

Знать:
- поисковые информационные системы; - алгоритм поиска информации.
ПК 3.1.:Консультировать по вопросам регистрации прав на объекты недвижимости и предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН)

Уметь:
- осуществлять поиск необходимой информации; - использовать информационные технологии в профессиональной деятельности; - использовать информацию для выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ЛР 18:Понимающий суть экологических проблем, осознающий ответственность за сохранение природы Республики Алтай
Владеть:
- знаниями о современных информационных технологиях в профессиональной деятельности; - быстрым и эффективным поиском и отбором информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ЛР 20:Готовый к профессиональной конкуренции и конструктивной реакции на критику
Знать:
- основные понятия и признаки коллектива и команды; - деловое общение; - процессы межличностного взаимодействия в коллективе и команде; - этапы командной работы.
ЛР 22:Демонстрирующий профессиональные навыки в процессе обучения
Уметь:
- работать в коллективе и команде; - эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 01:Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
Владеть:
- организацией работы в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 01:Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
Знать:
- об условиях ответственности за сохранение окружающей среды, ресурсосбережения; - действия в чрезвычайных ситуациях; - порядок и правила оказания первой помощи.
ОК 02:Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
Уметь:
- организовывать и проводить мероприятия по сохранению окружающей среды, ресурсосбережению; - действовать в чрезвычайных ситуациях; - оказывать первую медицинскую помощь.
ОК 02:Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
Владеть:
- приемами сохранения окружающей среды, ресурсосбережения, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 04:Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
Знать:
- основные источники земельного права; - особенности правового режима отдельных категорий земель; - процедуры образования и кадастрового учета земельных участков и других объектов недвижимости; - принципы и механизм правового регулирования отношений, возникающих при проведении землеустроительных и кадастровых работ; - процедуры предоставления земельных участков, проведения землеустройства и кадастрового учета;
ОК 04:Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

Уметь:
- применять полученные знания в производственной деятельности по регулированию отношений, возникающих в процессе этой деятельности; - правильно применять законы и другие нормативно-правовые акты при проведении землеустроительных и кадастровых работ; - правильно толковать и применять законы и другие нормативно-правовые акты;
ОК 07:Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
Владеть:
- нормами земельного законодательства и навыками их практического применения при проведении землеустроительных и кадастровых работ; - способностью к правильному ориентированию и поиску правовых источников, необходимых для регулирования конкурентных отношений при проведении землеустроительных и кадастровых работ; - способностью к восприятию, анализу обобщенной информации в сфере природо-ресурсных, в том числе земельных отношений, и выбору путей их регулирования при проведении землеустроительных и кадастровых работ

ОК 07:Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
Знать:
ПК 3.1.:Консультировать по вопросам регистрации прав на объекты недвижимости и предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН)
Уметь:
ПК 3.1.:Консультировать по вопросам регистрации прав на объекты недвижимости и предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН)
Владеть:

ЛР 18:Понимающий суть экологических проблем, осознающий ответственность за сохранение природы Республики Алтай
Знать:
ЛР 18:Понимающий суть экологических проблем, осознающий ответственность за сохранение природы Республики Алтай
Уметь:
ЛР 20:Готовый к профессиональной конкуренции и конструктивной реакции на критику
Владеть:

ЛР 20:Готовый к профессиональной конкуренции и конструктивной реакции на критику
Знать:
ЛР 22:Демонстрирующий профессиональные навыки в процессе обучения
Уметь:
ЛР 22:Демонстрирующий профессиональные навыки в процессе обучения
Владеть:

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Нормативно-правовая основа ведения землеустройства, кадастра и градостроительства						

1.1	Нормативно-правовая основа формирования государственного кадастра недвижимости /Лек/	6	2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07 ПК 3.1. ЛР 18 ЛР 20 ЛР 22	Л1.1Л2.1	0	
1.2	Нормативно-правовая основа ведения землеустройства и градостроительства /Лек/	6	2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07 ПК 3.1. ЛР 18 ЛР 20 ЛР 22	Л2.1	0	
1.3	Правовое обеспечение кадастровой деятельности /Лек/	6	2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07 ПК 3.1. ЛР 18 ЛР 20 ЛР 22	Л2.1	0	
1.4	Правовое регулирование образования земельных участков /Лек/	6	2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07 ПК 3.1. ЛР 18 ЛР 20 ЛР 22	Л2.1	0	
1.5	Государственная, муниципальная и частная собственность на земельные участки /Лек/	6	2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07 ПК 3.1. ЛР 18 ЛР 20 ЛР 22	Л2.1	0	
1.6	Виды прав и порядок распоряжения земельными участками. Возникновение и прекращение прав. /Лек/	6	4	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07 ПК 3.1. ЛР 18 ЛР 20 ЛР 22	Л2.1	0	
1.7	Виды сделок с землей /Лек/	6	4	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07 ПК 3.1. ЛР 18 ЛР 20 ЛР 22	Л2.1	0	
1.8	Правовое обеспечение государственного кадастрового учета земельных участков /Лек/	6	2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07 ПК 3.1. ЛР 18 ЛР 20 ЛР 22	Л2.1	0	
1.9	Виды договоров на землю /Лек/	6	2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07 ПК 3.1. ЛР 18 ЛР 20 ЛР 22	Л2.1	0	
1.10	Нормативно-правовая основа формирования государственного кадастра недвижимости /Пр/	6	2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07 ПК 3.1. ЛР 18 ЛР 20 ЛР 22	Л2.1	0	
1.11	Правовое обеспечение кадастровой деятельности и землеустроительной деятельности /Пр/	6	4	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07 ПК 3.1. ЛР 18 ЛР 20 ЛР 22	Л2.1	0	

1.12	Земельные правоотношения, оформление земельных прав /Пр/	6	4	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07 ПК 3.1. ЛР 18 ЛР 20 ЛР 22	Л2.1	0	
1.13	Порядок проведения аукциона, торгов. /Пр/	6	2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07 ПК 3.1. ЛР 18 ЛР 20 ЛР 22	Л2.1	0	
Раздел 2. Правовой режим земель и его регулирование							
2.1	Правовой режим использования земель сельскохозяйственного назначения /Лек/	6	2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07 ПК 3.1. ЛР 18 ЛР 20 ЛР 22	Л2.1	0	
2.2	Правовой режим использования земель населенных пунктов /Лек/	6	2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07 ПК 3.1. ЛР 18 ЛР 20 ЛР 22	Л2.1	0	
2.3	Правовой режим использования земель промышленности, транспорта и иного специального назначения /Лек/	6	2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07 ПК 3.1. ЛР 18 ЛР 20 ЛР 22	Л2.1	0	
2.4	Правовой режим использования земель особо охраняемых территорий /Лек/	6	2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07 ПК 3.1. ЛР 18 ЛР 20 ЛР 22	Л2.1	0	
2.5	Правовой режим использования земель лесного фонда, водного фонда и запаса /Лек/	6	2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07 ПК 3.1. ЛР 18 ЛР 20 ЛР 22	Л2.1	0	
2.6	Земли лесного и водного фонда /Лек/	6	2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07 ПК 3.1. ЛР 18 ЛР 20 ЛР 22	Л2.1	0	
2.7	Земельный налог, порядок уплаты. Арендная плата /Лек/	6	2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07 ПК 3.1. ЛР 18 ЛР 20 ЛР 22	Л2.1	0	
2.8	Виды ответственности за земельные правонарушения /Лек/	6	0	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07 ПК 3.1. ЛР 18 ЛР 20 ЛР 22	Л2.1	0	

2.9	Предоставление земель из государственной и муниципальной собственности. Нормы предоставления земель. /Лек/	6	4	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07 ПК 3.1. ЛР 18 ЛР 20 ЛР 22	Л2.1	0	
2.10	Земельный контроль (надзор) административного района /Лек/	6	2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07 ПК 3.1. ЛР 18 ЛР 20 ЛР 22	Л2.1	0	
2.11	Правовой режим и заполнение документов о предоставлении земельного участка для целей сельскохозяйственного назначения /Пр/	6	2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07 ПК 3.1. ЛР 18 ЛР 20 ЛР 22	Л2.1	0	
2.12	Составление образцов договоров купли – продажи, дарения, аренды /Пр/	6	4	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07 ПК 3.1. ЛР 18 ЛР 20 ЛР 22	Л2.1	0	
2.13	Оформление документов на предоставление земельного участка использования земельного участка /Пр/	6	4	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07 ПК 3.1. ЛР 18 ЛР 20 ЛР 22	Л2.1	0	
2.14	Расчет аренды составление договоров аренды, безвозмездного пользования участком лесного фонда /Пр/	6	2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07 ПК 3.1. ЛР 18 ЛР 20 ЛР 22	Л2.1	0	
2.15	Составление документации и анализ конкретных ситуации по использованию вод и земель водного фонда /Пр/	6	2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07 ПК 3.1. ЛР 18 ЛР 20 ЛР 22	Л2.1	0	
2.16	Правовой режим ООПТ Республики Алтай /Пр/	6	4	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07 ПК 3.1. ЛР 18 ЛР 20 ЛР 22	Л2.1	0	
2.17	подготовка и написание курсовой работы /ИП/	6	30	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07 ПК 3.1. ЛР 18 ЛР 20 ЛР 22	Л2.1	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.03.01 Правовое регулирование отношений в землеустройстве кадастре и градостроительстве
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.03.01 Правовое регулирование отношений в землеустройстве кадастре и градостроительстве.

4. Перечень компетенций, формируемых дисциплиной :

- ОК 01: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
 ОК 02: Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
 ОК 04: Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
 ОК 07: Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
 ПК 3.1.: Консультировать по вопросам регистрации прав на объекты недвижимости и предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН)
 ЛР 18: Понимающий суть экологических проблем, осознающий ответственность за сохранение природы Республики Алтай
 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

Примерные тестовые задания

1. Функциональный орган в области использования и охраны земель
 Правительство РФ
 Федеральное Собрание РФ
 Федеральная служба земельного кадастра
 Федеральная служба по экологическому, технологическому и атомному надзору
2. Категория земель специально не предусматривающаяся в составе земель — земли ...
 лесного фонда
 запаса
 поселений
 приграничных районов
 сельскохозяйственного назначения
3. В соответствии с земельным законодательством, земельные участки на праве пожизненного наследуемого владения ...
 предоставляются исключительно гражданам РФ
 предоставляются государственным и муниципальным учреждениям, федеральным казенным предприятиям
 предоставляются федеральным казенным предприятиям
 после вступления в силу ЗК РФ не предоставляются
4. Собственник земельного участка обязан проводить оросительные или осушительные мелиоративные работы.
 обязан
 обязан, если этого требуют соседи по участку
 обязан при наличии уведомления органов местного самоуправления
 не обязан
5. Земельный фонд в соответствии с действующим земельным законодательством разделен на ... категорий.
 10
 5
 7
6. Безвозмездное срочное пользование земельными участками из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, может предоставляться на ...
 срок не более 10 лет
 срок не более года
 срок не более 49 лет
 основании договора
7. Обладатель сервитута – это лицо, ...
 являющееся собственником земельного участка
 владеющее и пользующееся земельным участком на праве пожизненного наследуемого владения
 имеющее право ограниченного пользования чужим земельным участком
 владеющее и пользующееся земельным участком на праве постоянного (бессрочного) пользования или на праве безвозмездного срочного пользования
8. К целям охраны земель не относится:
 обеспечение улучшения и восстановления земель, подвергшихся деградации, загрязнению, захламлению, разрушению, другим негативным воздействиям хозяйственной деятельности
 предотвращение деградации, загрязнения, захламления, нарушения земель, других негативных воздействий хозяйственной деятельности
 привлечение к ответственности лиц, допустивших деградацию, загрязнение, захламление, нарушение земель, других негативных воздействий хозяйственной деятельности
9. Формы платы за использование земли
 нормативная стоимость земли
 рыночная стоимость земли
 кадастровая стоимость земельного участка
 земельный налог
 арендная плата
10. Дееспособность граждан в сфере земельных отношений может быть ограничена.

не может никогда
может быть ограничена с согласия самого гражданина
может быть ограничена в судебном порядке

11. Предмет земельного права – это общественные отношения по поводу ...
планеты Земля
охраны земель как основы жизни и деятельности народов, проживающих на соответствующей территории
границ территориальных образований

12. К объектам государственного кадастрового учета не относится (ятся) ...
объекты недвижимого имущества прочно связанные с земельными участками
земельные участки
недра

13. Правомочия арендатора земельного участка
владения и распоряжения
пользования и распоряжения
владения и пользования

14. Земельное законодательство состоит из ...
Земельного кодекса РФ
других федеральных законов
законов субъектов Российской Федерации
Законов Российской Федерации
Указов Президента Российской Федерации
постановлений Правительства Российской Федерации
нормативных актов муниципальных образований

15. Арендатор земельного участка вправе передать свои права и обязанности по договору аренды третьему лицу.
вправе, если это предусмотрено договором аренды
вправе, при условии уведомления об этом собственника
вправе, при наличии разрешения собственника
не вправе

16. Ограничение прав на землю ...
может носить бессрочный характер
возможно только на определенный срок
может быть установлено бессрочно или на определенный срок
не предусматривается действующим земельным законодательством

17. Гражданам могут предоставляться земельные участки в постоянное (бессрочное) пользование.
могут, безвозмездно
могут на платной основе
могут за определенные заслуги
не могут

18. Земли сельскохозяйственного назначения находятся ...
за чертой поселений
внутри поселения
внутри поселения либо за его чертой

19. Земельный участок на право пожизненного наследуемого владения можно ...
получить в любое время
передавать по наследству и приобрести в собственность, другие сделки запрещаются
продать и совершать другие сделки

20. Государственный земельный кадастр – это ...
реестр лиц, имеющих земельные участки на конкретной территории
количественный и качественный учёт земельных участков и субъектов права землепользования
показатель стоимости земли
расположение земельных участков на карте

21. Земельный кодекс Российской Федерации был принят Государственной Думой ...
15 ноября 2000 года
18 февраля 2001 года
7 апреля 2001 года
28 сентября 2001 года

22. Земельное законодательство России находится в ведении ...
Российской Федерации
субъектов Российской Федерации
Российской Федерации и субъектов Российской Федерации
органов местного самоуправления

23. Титул, предоставляющий наибольшее количество прав субъекту
собственность
владение
пользование
аренда
распоряжение

24. Не подлежат возврату земельные участки, которые были национализированы до 1 января ... года.

1985
1997
1991
1995

25. Земельные участки, изъятые из оборота — участки, ...
предоставленные для нужд связи
занятые особо ценными объектами культурного наследия народов Российской Федерации
загрязненные опасными отходами
занятые объектами и учреждениями Федеральной службы исполнения наказаний

26. Земельные участки могут быть приобретены в собственность иностранных граждан, лиц без гражданства и иностранных юридических лиц ...
на всей территории Российской Федерации
в границах Российской Федерации за исключением приграничных территорий и иных особо установленных территорий
в специально отведённых территориях

27. Собственник земельного участка вправе использовать имеющиеся на земельном участке общераспространенные полезные ископаемые.
вправе, если получено специальное разрешение
вправе, для собственных нужд
вправе, в рамках определенных лимитов
не вправе

28. Виды ответственности за земельные правонарушения
гражданско-правовая, административная, уголовная
земельно-правовая, уголовная, дисциплинарная
гражданско-правовая, дисциплинарная, административная, уголовная
гражданско-правовая, земельно-правовая, уголовная, дисциплинарная

29. Государственный мониторинг земель в зависимости от целей наблюдения и территории, может быть ...
федеральным
местным
частным
смешанным
корпоративным
единоличным
региональным
локальным

30. Нормы (максимальные и минимальные) предоставления земельных участков для садоводства, огородничества, дачного строительства из земель, находящихся в государственной и муниципальной собственности ...
не устанавливаются
устанавливаются федеральным законодательством
устанавливаются законами субъектов Российской Федерации
устанавливаются органами государственного и муниципального управления по заявлениям граждан

31. Перевод земель, находящихся в собственности субъектов Российской Федерации из одной категории в другую осуществляется ...
Правительством Российской Федерации
органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации
органами местного самоуправления
органами законодательной власти субъектов Российской Федерации

32. Формы земельной собственности субъектов Российской Федерации
государственная
частная
муниципальная
личная
коммерческая

33. Не относится к обязанности собственника земельного участка
возводить жилые строения в соответствии с целевым назначением земельного участка
сохранять межевые знаки
соблюдать при использовании земельного участка требования градостроительных регламентов
соблюдать порядок пользования лесами, водными и другими природными объектами

34. Право собственности на земельный участок может быть прекращено при ...
отчуждении собственником земельного участка другим лицам
отказе собственника земельного участка от права собственности
принудительном изъятии у собственника его земельного участка в порядке, установленном законодательством
любых условиях
соответствующем решении суда

35. Землевладелец земельного участка – это лицо, ...
владеющее и пользующееся земельным участком на праве постоянного (бессрочного) пользования или на праве безвозмездного срочного пользования
владеющее и пользующееся земельным участком на праве пожизненного наследуемого владения

имеющее право ограниченного пользования чужим земельным участком
являющееся собственником земельного участка

36. Земельные участки на праве аренды могут иметь ...
российские физические и юридические лица, иностранные граждане и лица без гражданства
только российские граждане
любые лица, достигшие 15-летнего возраста
российские физические или юридические лица

37. Виды земельного контроля в соответствии с земельным законодательством
государственный
производственный
муниципальный
общественный
ведомственный
федеральный
региональный
местный

38. Земельные участки не предоставляются в постоянное (бессрочное) пользование ...
государственным и муниципальным учреждениям
органам местного самоуправления
гражданам
казенным предприятиям

39. Сервитут – это ...
изъятие земельного участка, используемого с нарушением законодательства
право ограниченного пользования чужим земельным участком
выкуп земельного участка для государственных нужд

40. Землепользователь земельного участка – это лицо ...
являющееся собственником земельного участка
имеющее право ограниченного пользования чужим земельным участком
владеющее и пользующееся земельным участком на праве пожизненного наследуемого владения
владеющее и пользующееся земельным участком на праве постоянного (бессрочного) пользования или на праве безвозмездного срочного пользования.

41. Виды государственной собственности на землю
муниципальная собственность
федеральная собственность
собственность субъектов Российской Федерации
собственность муниципальных образований

42. Земельные участки, ограничиваемые в обороте – это участки занятые ...
зданиями, строениями и сооружениями, в которых постоянно располагаются Вооруженные Силы Российской Федерации
зданиями, в которых расположены военные суды
находящимися в государственной или муниципальной собственности водными объектами в составе водного фонда
объектами организации ФСБ России

43. Землеустройство – это мероприятия по ...
устройству земельных дамб
повышению плодородия почв
установлению границ на местности и организации рационального использования земли гражданами и юридическими лицами
расчету налога за пользование земельным участком

44. Признание права на земельный участок осуществляется ...
по желанию собственника
органом местного самоуправления
главой соответствующего субъекта Российской Федерации
судом

45. Договоры аренды земельного участка не подлежат государственной регистрации, если они заключены на срок ...
менее шести месяцев
менее одного года
менее двух лет

46. Земельный участок может быть передан в аренду для проведения изыскательских работ на срок не более ...
1 года
двух лет
трех лет
пяти лет

47. Действующее земельное законодательство допускает возможность конфискации земельного участка.
не допускает
допускает в исключительных случаях
допускает по решению суда в качестве санкции
допускает в любых случаях

48. В случае определения рыночной стоимости земельного участка, кадастровая стоимость земельного участка ...
устанавливается в процентах от его рыночной стоимости

- признается равной рыночной
не определяется
земельное законодательство не регламентирует решение данного вопроса
49. Собственник недвижимости, находящейся на земельном участке, если не предусмотрено иное, вправе ...
владеть земельным участком
пользоваться земельным участком
владеть и пользоваться земельным участком
владеть, пользоваться и распоряжаться земельным участком
50. Собственник земельного участка вправе строить на нем пруды и иные закрытые водоемы.
вправе, после соответствующих согласований
вправе, в соответствии с установленными специальными требованиями
вправе, если позволит пользоваться этими объектами третьим лицам
не вправе
51. Земельные участки, находящиеся в государственной и муниципальной собственности, предоставляются в
собственность физических и юридических лиц ...
только за плату
бесплатно
за плату или бесплатно
любым удобным порядком
52. Земельный спор может быть рассмотрен третейским судом.
не может
может во всех случаях
может до принятия дела к производству федеральным судом
может по делам определенной категории
53. Земельное законодательство допускает возможность принудительного изъятия земельных участков у собственников.
допускает без возмещения стоимости земельного участка
допускает с возмещением стоимости земельного участка
допускает только на основании судебного решения
не допускает
54. Решение о предоставлении земельного участка в собственность должно быть принято в течение ... с момента подачи
заявления.
трех дней
пяти дней
двух недель
месяца
55. Земельные участки в России могут находиться в собственности ...
лиц без гражданства, за некоторыми исключениями
иностранцев граждан, за некоторыми исключениями
лиц без гражданства
граждан России
иностранцев граждан
иностранцев юридических лиц, за некоторыми исключениями
56. Объектом купли-продажи могут быть только участки, прошедшие ...
государственный кадастровый учет
радиационный контроль
проверку биолокационным способом
юридическую проверку
57. Безвозмездное срочное пользование земельными участками из земель, находящихся в собственности юридических лиц,
может предоставляться на ...
срок договора о землепользовании
срок не более 49 лет
период действия трудовых отношений
не определенный договором срок

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

Примерные темы курсовых работ

- Правовое регулирование оборота земельных участков сельскохозяйственного назначения.
Принцип устойчивого землепользования и проблемы его реализации в современных условиях.
Принцип единства судьбы земельного участка и прочно связанных с ним объектов.
Баланс интересов общества и законных интересов граждан при реализации права собственности на землю.
Целевое использование земли как принцип земельного права и особенности его реализации в современных условиях.
Земельный участок как объект гражданского оборота.
Образование земельного участка: понятие, правила, способы, правовые последствия (правовое значение).
Особенности государственного кадастрового учета земельных участков.
Особенности купли-продажи земельного участка.
Приобретение прав на землю при покупке недвижимости на чужом земельном участке.

Купля-продажа земельных участков из состава земель сельскохозяйственного назначения.
Особенности аренды земельного участка.
Ипотека земельного участка.
Обмен земельных участков.
Права на землю для ведения коллективного садоводства.
Правовое регулирование перераспределения земель и земельных участков.
Способы возникновения прав на земельные участки граждан.
Предоставление земель под застройку юридическим лицам.
Предоставление земельных участков для дачного строительства.
Предоставление земельных участков для размещения объектов инженерной инфраструктуры.
Предоставление земельных участков для строительства объектов транспортной инфраструктуры.
Правовое регулирование подготовки и проведения торгов по приобретению земельного участка под застройку.
Оформление прав на землю юридических лиц.
Особенности права частной собственности на землю.
Ограничения права частной собственности на землю.
Публичная собственность на землю.
Разграничение государственной собственности на землю.
Постоянное бессрочное пользование.
Пожизненное наследуемое владение.
Публичный и частный земельный сервитут.
Соотношение публичного сервитута (ст. 23 Земельного кодекса РФ) и ограничения прав на землю (ст. 56 Земельного кодекса РФ).
Безвозмездное пользование земельным участком.
Изъятие земельных участков для муниципальных нужд.
Изменения категории земель сельскохозяйственного назначения: условия, порядок, тенденции правового регулирования.
Резервирование как правовой институт и его значение для регулирования землепользования.
Правовое регулирование развития застроенных территорий.
Правовое регулирование комплексного освоения территории для жилищного строительства.
Территориальное и внутрихозяйственное землеустройство.
Земельно-кадастровые отношения в современных условиях.
Земельный порядок: понятие, элементы, особенности.
Административная ответственность за земельное правонарушение.
Уголовная ответственность за земельное правонарушение.
Изъятие земельных участков, используемых не по целевому назначению.
Система органов государственной власти по земельному контролю и предоставлению земель.
Платное землепользование.
Кадастровая оценка земель: понятие, принципы, порядок проведения, значение.
Особенности правового режима земель сельскохозяйственного назначения.
Правовой режим земель населенных пунктов: понятие, элементы, содержание.
Правовое значение документов по планировке территории для определения режима использования земельных участков в городах.
Разрешительный порядок реализации права на застройку земельного участка в городе.
Ведение крестьянского (фермерского) хозяйства как вид использования земельного участка.
Ведение личного подсобного хозяйства как вид использования земельного участка.
Правовые основы государственного кадастра недвижимости.
Государственная регистрация прав на землю и сделок с ней.
Государственный земельный надзор.
Ответственность за нарушение земельного законодательства.
Содержание земельных правоотношений. Права и обязанности субъектов права на землю.
Административная и уголовная ответственность за нарушение земельного законодательства.
Земельные споры и порядок их разрешения.
Правовое регулирование платежей за землю.
Правовая охрана земель.
Охрана земель сельскохозяйственного назначения.
Право собственности и другие вещные права на землю.
Взаимосвязь и соотношение земельного и гражданского законодательства при регулировании земельных отношений.
Земельное законодательство в условиях аграрной реформы.
Правовые аспекты формирования и развития земельного рынка в Российской Федерации.
Правовые аспекты реорганизации колхозов, совхозов и других сельскохозяйственных предприятий в процессе аграрно-земельной реформы в 90-х годах XX века.
Земельные отношения в сфере образования и деятельности крестьянских (фермерских) хозяйств.
Правовой режим земель коммерческих сельскохозяйственных организаций.
Общая характеристика гражданско-правовых сделок с землей.
Правовое регулирование сделок купли-продажи земельных участков.
Правовое регулирование сделок залога (ипотеки) земельных участков.

Правовое регулирование наследования земельных участков.
 Приватизация земель населенных пунктов.
 Аренда земли как форма права землепользования.
 Роль местного самоуправления в системе государственного управления земельным фондом.
 Правовые аспекты оборота земель сельскохозяйственного назначения.
 Оборот и оборотоспособность земель.
 Принцип единства юридической судьбы земельных участков и расположенных на них строений, сооружений.
 Правовые аспекты регулирования земельных отношений за рубежом.
 Правовой режим земель населенных пунктов.
 Юридическая ответственность в системе мер по охране земельных ресурсов.
 Сделки с земельными долями.
 Права и обязанности собственников земли и землепользователей.
 Земельные сервитуты.
 Правовой режим земель лесного фонда.
 Земля как объект недвижимого имущества и особенности регулирования земельных отношений.
 Формирование и развитие рыночных отношений в России и особенности их правового регулирования.

5.4. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Вопросы к экзамену

1. Общеправовые (конституционные) принципы земельного права. Межотраслевые принципы земельного права
 2. Отраслевые принципы земельного права
 3. Понятие земельного участка, как объекта правового регулирования. Понятие образованного земельного участка
 4. Способы образования земельного участка. Требования к образуемым земельным участкам
 5. Схема расположения земельного участка
 6. Образование земельных участков из земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности
 7. Раздел земельного участка
 8. Выдел земельного участка
 9. Объединение земельных участков
 10. Перераспределение земельных участков
 11. Категории земель: виды, определение категории земель
 12. Понятие земельного угодья. Виды угодий
 13. Разрешенное использование земельного участка: понятие, классификация, виды
 14. Градостроительный регламент
 15. Правила землепользования и застройки
 16. Порядок отнесения земельных участков к категориям земель
 17. Порядок перевода земель из одной категории в другую
 18. Порядок изменения вида разрешенного использования земельного участка.
 19. Ограничения в использовании земельных участков
 20. Порядок подготовки и проведения аукциона, проводимого по инициативе органа государственной власти или органа местного самоуправления
 21. Порядок подготовки и проведения аукциона, проводимого по инициативе заинтересованного лица
- Программа дисциплины "Правовое обеспечение землеустройства и кадастров"; 21.03.02 Землеустройство и кадастры; заведующий кафедрой, д.н. (профессор) Сироткин В.В.
 Регистрационный номер
 Страница 9 из 13.
22. Порядок предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности без проведения торгов
 23. Случаи использования земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков. Порядок выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности
 24. Случаи предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно
 25. Порядок изъятия земельного участка для государственных и муниципальных нужд
 26. Правовое обеспечение права собственности на землю. Формы и виды земельной собственности
 27. Государственная собственность на землю
 28. Муниципальная собственность на землю
 29. Частная собственность на землю
 30. Содержание права собственности на землю
 31. Основания возникновения права собственности на землю
 32. Основания прекращения права собственности на землю
 33. Правовое обеспечение права пользования землей. Виды права пользования землей

34. Право постоянного (бессрочного) пользования земель: понятие, основание возникновения и прекращения
35. Право безвозмездного пользования земель: понятие, основание возникновения и прекращения
36. Право аренды земельного участка: понятие, основание возникновения и прекращения
37. Право ограниченного пользования чужим земельным участком понятие, основание возникновения и прекращения
38. Общая характеристика прав граждан на землю
39. Право на землю граждан для создания К(ФХ)
40. Право на землю граждан для ведения ЛПХ
41. Право на землю граждан для ИЖС
42. Право на землю граждан для садоводства, огородничества и дачного хозяйства
43. Право на землю объединений граждан (ТСЖ, ГПК)
44. Понятие о гражданско-правовых сделках с землей, их виды. Специфика правового регулирования отношений по сделкам с землей
45. Купля-продажа земельного участка.
46. Сделка мены, земельного участка. Сделка дарения земельного участка
47. Сделка залога земли
48. Сделки аренды, пожизненное содержание с иждивением
49. Сделка наследства земельного участка
50. Специфика совершения сделок с землями с.-х. назначения, земельными долями
51. Понятие и содержание (объект, субъекты, основания) землеустройства
52. Организация и порядок проведения землеустройства
53. Виды работ при землеустройстве
54. Землеустроительная документация. Согласование и утверждение землеустроительной документации

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, 2024	https://www.iprbookshop.ru/138457.html

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Пипиекова А.Н.	Правовой режим земель и его регулирование: учебное пособие (курс лекции) (для студентов, обучающихся по специальности 21.02.04 «Землеустройство»)	Горно-Алтайск: БИЦ ГАГУ, 2021	https://elib.gasu.ru/index.php?option=com_abook&view=book&id=5085:1094&catid=21:law&Itemid=176

6.3.1 Перечень программного обеспечения

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

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

	кейс-метод	
	презентация	
	ситуационное задание	
	метод проектов	

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-личных 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, перекрытие 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, имеющем расширение *.pptx для версий PowerPoint 2007/2010 +.

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

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

Презентация – краткое 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 доклады должны отвечать следующим требованиям:

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

Требования к оформлению презентаций

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

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

2. Оформление презентации

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

3. Цвет фона презентации

На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста. Обратите внимание на цвет гиперссылок (до и после использования). Следите за тем, чтобы текст не сливался с фоном,

учитывайте, что на проекторе контрастность будет меньше, чем у вас на мониторе.

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

4. Содержание и расположение текстовой информации, шрифт

Используйте короткие слова и предложения.

Размер шрифта: 24–54 пункта (заголовок), 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 ищите ответ. А в заключении вы должны описать результаты вашей работы, какие ответы и предположения вы получили в ходе своих исследований. Перечислите основные, наиболее важные результаты работы. Поясните, что вы считаете самым важным и почему. Каким результатом можно было бы гордиться. Остановитесь на нём подробно. Расскажите, как он был получен, укажите его характерные особенности.

V. Финальный слайд

Многие думают, что на заключении можно остановиться.

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

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

Критериями оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся являются:

- уровень освоения учебного материала;
- уровень умения использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- уровень сформированности общеучебных умений;
- уровень умения активно использовать электронные образовательные ресурсы, находить требующуюся информацию, изучать ее и применять на практике;
- обоснованность и четкость изложения материала;
- оформление материала в соответствии с требованиями стандарта предприятия;

- уровень умения ориентироваться в потоке информации, выделять главное;
- уровень умения четко сформулировать проблему, предложив ее решение, критически оценить решение и его последствия;
- уровень умения определить, проанализировать альтернативные возможности, варианты действий;
- уровень умения сформулировать собственную позицию, оценку и аргументировать ее.

Методические указания по написанию курсовой работы

Курсовая работа (проект) должна содержать следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- оглавление или содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список литературы;
- приложения (при необходимости).

Выполнение курсовой работы (проекта) складывается из нескольких этапов: изучение литературы по выбранной теме, составление плана работы, накопление и обработка фактического материала, написание и оформление работы, защита курсовой работы (проекта).

Законченная курсовая работа (проект) за неделю до защиты представляется студентом руководителю, который решает вопрос о допуске студента к защите курсовой работы (проекта).

Защита курсовых работ (проектов) проводится в установленное время в виде публичного выступления студента (5-7 минут): защиты перед комиссией (2-3 человек) с участием руководителя работы; выступления на научно-практической конференции; защиты перед руководителем в присутствии других студентов и т.д.

Результаты защиты курсовой работы (проекта) оцениваются дифференцированной оценкой («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»), которая записывается в экзаменационную ведомость и зачетную книжку студента. Оценка «неудовлетворительно» проставляется в ведомость, в зачетную книжку не вносится.

Студент, не предоставивший в установленный срок курсовую работу (проект) или не защитивший ее по неуважительной причине, считается имеющим академическую задолженность.

Требования к оформлению курсовой работы (проекта)

Оформление курсовой работы (проекта) должно соответствовать ГОСТам (ГОСТ Р 7.05-2008 (Библиографическая ссылка), ГОСТ 2.105-95 (Общие требования к текстовым документам), ГОСТ 7.1-2003 (Библиографическая запись.

Библиографическое описание) в их актуальной редакции.

Курсовая работа (проект) должна быть напечатана на стандартном листе писчей бумаги формата А4 с соблюдением следующих требований:

- поля: верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 15 мм;
- шрифт размером 14 пт, гарнитурой Times New Roman;
- межстрочный интервал – полуторный;
- абзацный отступ – 1,0-1,25;
- выравнивание текста – по ширине.

Техническое оформление курсовой работы (проекта) должно соответствовать требованиям, предъявляемым к печатным работам: работа должна быть написана грамотно в научном, орфографическом и стилистическом отношении.

Рекомендуемый объем курсовой работы (проекта) составляет 25-30 страниц стандартного текста. В случае необходимости, обусловленной спецификой учебной дисциплины или специальности, допускаются отклонения от рекомендуемого объема.

Каждый структурный элемент содержания работы начинается с новой страницы. Наименование структурных элементов следует располагать по центру без точки в конце, без подчеркивания.

Обязательным элементом курсовой работы (проекта) является титульный лист. На титульном листе указываются наименования: учредителя, вуза, колледжа и цикловой комиссии, тема курсовой работы, фамилия и инициалы студента, группа, фамилия и инициалы руководителя, его должность. Титульный лист включается в общую нумерацию. Номер страницы на нем не ставится.

Иллюстрированный материал следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые. На все иллюстрации должны быть ссылки в работе. Иллюстрации (графики, схемы, рисунки, снимки) обозначаются словом «Рисунок» и нумеруются. Номер рисунка и его наименование размещаются ниже самого рисунка посередине строки.

Таблицы в курсовой работе (проекте) располагают непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки в тексте. Слово «Таблица» и заголовок таблицы размещаются над таблицей, точка в конце заголовка не ставится.

Формулы приводятся в буквенном выражении, затем дается расшифровка входящих в них символов и числовых коэффициентов, в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Уравнения и формулы нумеруются в круглых скобках справа от формулы.

При написании курсовой работы (проекта) ее автор обязан давать ссылки на автора и источник, откуда он заимствовал материалы или отдельные сведения. В конце текста работы приводится список литературы, который включает в себя библиографическое описание всех публикаций, ссылки на которые имеются в тексте работы. Включение в список литературы библиографического описания публикаций, на которых нет ссылок в тексте работы, не допускается. Список литературы оформляется в соответствии с действующим ГОСТом, устанавливающим правила библиографического описания.

Приложение оформляется как продолжение работы. Каждое приложение начинается с новой страницы, имеет заголовок с указанием вверху посередине страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ», его обозначения (арабскими цифрами без знака №).

Все листы работы и приложений аккуратно подшиваются в папку со скоросшивателем. Страницы курсовой работы (проекта), включая приложения, нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации.