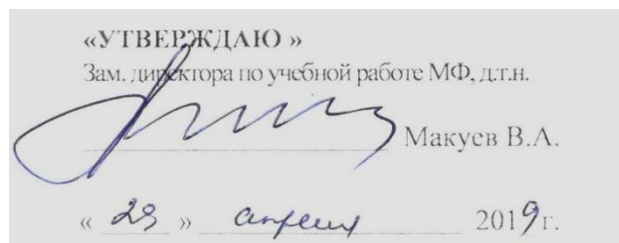


**ФАКУЛЬТЕТ ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА, ЛЕСОПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
И САДОВО-ПАРКОВОГО СТРОИТЕЛЬСТВА
КАФЕДРА ЛЕСОУПРАВЛЕНИЕ, ЛЕСОУСТРОЙСТВО И
ГЕОИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ (ЛТЗ-МФ)**



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«ЗЕМЕЛЬНЫЙ КАДАСТР»

Направление подготовки

44.03.04 «Профессиональное обучение (по отраслям)»

Направленность подготовки

Космический мониторинг

Квалификация выпускника

бакалавр

Форма обучения – очная

Срок освоения – 4 года

Курс – II, III

Семестр – 4, 5

Трудоемкость дисциплины:	– <u>2</u> зачетные единицы
Всего часов	– <u>72</u> часа
Из них:	
Аудиторная работа	– <u>41</u> час
Из них:	
лекционных занятий	– <u>16</u> часов
практические занятия	– <u>25</u> часов
Самостоятельная работа	– <u>31</u> час
Формы промежуточной аттестации:	
Зачет	- 4 семестр
Зачет	– <u>5</u> семестр

Мытищи-2019 г.

Рабочая программа составлена на основании ОПОП ВО, разработанной в соответствии с требованиями ФГОС ВО по данному направлению подготовки, направленностью подготовки, нормативными документами Министерства науки и высшего образования, университета и локальными актами филиала.

Автор:

Доцент кафедры лесопользования,
лесоустройства и геоинформацион-
ных систем (ЛТЗ-МФ), к.с.-х.н.

(должность, ученая степень, ученое звание)

(подпись)

«21» 02 2019 г.

А.С. Мухин

(Ф.И.О.)

Рецензент:

Доцент кафедры лесоводство, экология
и защита леса (ЛТ2-МФ), к. биол. н.,
доцент

(должность, ученая степень, ученое звание)

(подпись)

«21» 02 2019 г.

В.А. Липаткин

(Ф.И.О.)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры лесопользования,
лесоустройства и геоинформационных систем (ЛТ-3).

Протокол № 8-18/13 от « 21 » февраля 2019 г.

Заведующий кафедрой, д.б.н.

(ученая степень, ученое звание)

(подпись)

С.И. Чумаченко

(Ф.И.О.)

Рабочая программа одобрена на заседании научно-методического совета Космического
факультета.

Протокол № 6 от « 26 » апреля 2019 г.

Декан факультета, к.т.н.

(ученая степень, ученое звание)

(подпись)

Н.Г. Поярков

(Ф.И.О.)

Рабочая программа соответствует всем необходимым требованиям, электронный вариант со
всеми приложениями передан в отдел образовательных программ МФ (ООП МФ)

Начальник ООП МФ, к.т.н., доцент

(ученая степень, ученое звание)

(подпись)

«29» апреля 2019 г.

А.А. Шевляков

(Ф.И.О.)

СОДЕРЖАНИЕ

ВЫПИСКА ИЗ ОПОП ВО	5
1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ, ЕЕ МЕСТО В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ	6
1.1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	6
1.2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	6
1.3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО	8
2. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ	9
3. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	10
3.1. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН	10
3.2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ КОНТАКТНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ	10
3.2.1. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ, ОБЪЕМ В ЛЕКЦИОННЫХ ЧАСАХ	11
3.2.2. ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ И(ИЛИ) СЕМИНАРЫ	12
3.2.3. ЛАБОРАТОРНЫЕ РАБОТЫ	13
3.2.4. ИННОВАЦИОННЫЕ ФОРМЫ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ	13
3.3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	14
3.3.1. РАСЧЕТНО-ГРАФИЧЕСКИЕ (РГР) ИЛИ ДОМАШНИЕ ЗАДАНИЯ (ДЗ)	15
3.3.2. РЕФЕРАТЫ	15
3.3.3. КОНТРОЛЬНЫЕ РАБОТЫ	15
3.3.4. ДРУГИЕ ВИДЫ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТ	15
3.3.5. КУРСОВОЙ ПРОЕКТ ИЛИ КУРСОВАЯ РАБОТА	15
4. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	17
4.1. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ	17
4.2. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ	17
5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	19
5.1. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА	19
5.1.1. ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА	19
5.1.2. УЧЕБНЫЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ПОСОБИЯ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К КОНТАКТНОЙ РАБОТЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ И ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ	19
5.1.3. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ	19
5.1.4. РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» И ДРУГИЕ ЭЛЕКТРОННЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ИСТОЧНИКИ	19
5.2. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ И ДРУГИЕ СРЕДСТВА, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	20
5.3. РАЗДАТОЧНЫЙ МАТЕРИАЛ	20
5.4. ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЗАЧЕТУ (ЭКЗАМЕНУ) ПО ВСЕМУ КУРСУ	20
6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА	22

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	23
8. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЮ	25

Выписка из ОПОП ВО по направлению подготовки 44.03.04 «Профессиональное обучение (по отраслям)», направленность подготовки «Космический мониторинг» для учебной дисциплины «ЗЕМЕЛЬНЫЙ КАДАСТР»:

Индекс	Наименование дисциплины и ее основные разделы (дидактические единицы)	Всего часов
ФТД.В.ДВ.01.01	<p>«ЗЕМЕЛЬНЫЙ КАДАСТР»</p> <p>Понятие и правовые основы регулирования отношений при ведении государственного кадастра недвижимости. Органы, ответственные за организацию и ведение ГЗК. Документы государственного земельного кадастра. Состав сведений государственного земельного кадастра и границ.</p> <p>Порядок ведения государственного земельного кадастра. Документы, необходимые для государственного кадастрового учета. Технологическая схема ведения ГКУ. Предоставление сведений ГКН. Особенности ГКУ при образовании отдельных объектов недвижимости</p>	72

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ, ЕЕ МЕСТО В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ

1.1. Цель освоения дисциплины

Дисциплина «**ЗЕМЕЛЬНЫЙ КАДАСТР**» входит в факультативную часть профессионального цикла ОПОП ВО по направлению подготовки **44.03.04 «Профессиональное обучение (по отраслям)»** направленности подготовки «**Космический мониторинг**».

Основной целью преподавания дисциплины является обучение студентов направления подготовки **44.03.04 «Профессиональное обучение (по отраслям)»** направленности подготовки «**Космический мониторинг**» вопросам содержания государственного земельного кадастра; его организации, информационном обеспечении и правовой базе; видам работ и их циклам.

1.2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения дисциплины обучающийся должен решать следующие профессиональные задачи в соответствии с видами **учебно-профессиональной деятельности**:

- использовать основы содержания государственного земельного кадастра; его организацию, информационное обеспечение, организовывать профессионально-педагогическую деятельность на нормативно-правовой основе.

В соответствии с ОПОП ВО по данному направлению и профилю подготовки процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций или их элементов:

Общекультурные компетенции:

ОК-3 - способностью использовать основы кадастровой оценки лесных и земельных ресурсов;

ОК-6 - способностью к самоорганизации и самообразованию;

Планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенции):

По компетенции **ОК-3** обучающийся должен:

ЗНАТЬ:

– основы содержания государственного земельного кадастра и его нормативно-правовую основу.

УМЕТЬ:

– использовать информационное обеспечение для ведения государственного земельного кадастра и оценивать его эффективность.

ВЛАДЕТЬ:

– навыками ведения государственного земельного кадастра на нормативно-правовой основе.

По компетенции **ОК-6** обучающийся должен:

ЗНАТЬ:

– способы оценки различий социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий объектов.

УМЕТЬ:

– Использовать статистические показатели для решения различных задач в различных сферах, оценивать эффективность результатов профессиональной деятельности.

ВЛАДЕТЬ:

– Современными прикладными программами для повышения эффективности работы в команде.

1.3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Данная дисциплина входит в вариативную часть Блока 1 «модули – обязательные дисциплины»).

Изучение данной дисциплины базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных при изучении **Б1.В.03 «Экология», Б1.В.ДВ.10.01 «Лесоводство», Б1.В.ДВ.10.02 «Лесоведение».**

Полученные при изучении данной дисциплины знания, умения и навыки будут использоваться при изучении следующих дисциплин, требующих умения и опыта применения ПК: **Б1.В.ДВ.02.01 «Ландшафтоведение с основами землеустройства», Б1.В.ДВ.02.02 «Лесоинвентаризация с применением ГИС», Б1.В.ДВ.11.01 «Земельное право», Б1.В.ДВ.11.02 «Экологическое право РФ».**

2. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Объем дисциплины в зачетных единицах – 3 з. е., в академических часах – 108 ак. часа

Вид учебной работы	Часов		Семестры	
	всего	в том числе в инновационных формах	4	5
Общая трудоемкость дисциплины:	72	-	36	36
Контактная работа обучающихся с преподавателем:	41	-	14	27
Лекции (Л)	16	6	7	9
Практические занятия (Пз) и(или) семинары (С)	25	6	7	18
Лабораторные работы (Лр)	-	-		-
Самостоятельная работа обучающихся:	31	-	22	9
Проработка прослушанных лекций (Л), изучение рекомендуемой литературы	4	-	1,75	2,25
Подготовка к практическим занятиям (Пз) или семинарам (С)	6,25	-	1,75	4,5
Подготовка к лабораторным работам (Лр) – _	-	-		-
Выполнение расчетно-графических (РГР) или расчетно-проектировочных работ (РПР)	-	-		-
Написание рефератов (Р)	2			2
Выполнение домашних заданий (Дз)	12		12	-
Другие виды самостоятельной работы (Др)	6,75		6,5	0,25
Подготовка к экзамену: (только при наличие экзамена(ов) – по 36 час на 1 экзамен)	-	-		-
Форма промежуточной аттестации: (зачет (З), дифференцированный зачет (ДЗ), экзамен (Э))	зачет	-	зачет	зачет

3. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№ п/п	Раздел дисциплины	Контролируемые компетенции или их части	Аудиторные занятия			Самостоятельная работа студента и формы ее контроля			Текущий контроль результатов обучения и промежуточная аттестация, баллов (мин./макс.)
			Л, часов	№ Пз	№ Лр	№ ДЗ	№ Р	№ Кр	
4 семестр									
1.	Понятие и правовые основы регулирования отношений при ведении государственного кадастра недвижимости	ОК-3, ОК-6,	1	№1		Дз №1		30/50	
2.	Органы, ответственные за организацию и ведение ГЗК		2	№2					
3.	Документы государственного земельного кадастра	ОК-3, ОК-6,	2	№3		Дз №2		30/50	
4.	Состав сведений государственного земельного кадастра и границ		2	№ 4					
ИТОГО текущий контроль результатов обучения в 4 семестре								60/100	
Промежуточная аттестация (зачет)									
ИТОГО								60/100	

№ п/п	Раздел дисциплины	Контролируемые компетенции или их части	Аудиторные занятия			Самостоятельная работа студента и формы ее контроля			Текущий контроль результатов обучения и промежуточная аттестация, баллов (мин./макс.)
			Л, часов	№ Пз	№ Лр	№ ДЗ	№ Р	№ Кр	
5 семестр									
1.	Порядок ведения государственного земельного кадастра	ОК-3, ОК-6,	1	№1, 2		Р №1		30/50	
2.	Документы, необходимые для государственного кадастрового учета		2	№3, 4					
3.	Технологическая схема ведения ГКУ		2	№ 5					
4.	Предоставление сведений ГКН	ОК-3, ОК-6,	2	№6, 7		Р №2		30/50	

5.	Особенности ГКУ при образовании отдельных объектов недвижимости		2	№ 8,9					
ИТОГО текущий контроль результатов обучения в 4 семестре									60/100
Промежуточная аттестация (зачет)									
ИТОГО									60/100

Распределение часов контактной работы обучающихся с преподавателем и самостоятельной работы обучающихся, сроки выдачи заданий, их выполнения и контроля текущей успеваемости обучающихся по всем видам запланированных работ, формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, а также формирование планируемых результатов освоения образовательной программы (компетенций обучающихся, установленных ФГОС или их элементов) по неделям семестра представлены в учебно-методических картах дисциплины и графиках учебного процесса по ней, которые сформированы как отдельные документы, являются приложениями к рабочей программе и структурно входят в состав учебно-методического комплекса дисциплины.

3.2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ КОНТАКТНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ

На контактную работу обучающихся с преподавателем, согласно учебному плану, отводится – 41 час.

Контактная работа обучающихся с преподавателем включает в себя:

- лекции – 16 часов;
- практические занятия – 25 часов;

3.2.1. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ, ОБЪЕМ В ЛЕКЦИОННЫХ ЧАСАХ (Л) – 16 ЧАСОВ

№ n/n	Раздел дисциплины и его содержание	Объем часов
4 семестр		
1	<p>Понятие и правовые основы регулирования отношений при ведении государственного кадастра недвижимости</p> <p>Понятие кадастра, кадастровых отношений. Основное содержание и анализ нормативно-правовых актов в области ГЗК: Конституция РФ, Гражданский кодекс РФ, Земельный кодекс РФ, и др. Классификация нормативно-правовых актов</p>	1

2	<p>Органы, ответственные за организацию и ведение ГЗК Органы, ответственные за организацию и ведение ГЗК. Росреестр: полномочия и функции. Кадастровая палата. Назначение и основные направления функционирования кадастровых палат. Нормативно-правовое обеспечение организации основных видов работ по ведению ГЗК. Административный регламент по предоставлению государственной услуги, их виды и структура. Должностные обязанности и ответственность работников в органах ведения кадастра. Порядок и формы контроля за работами по предоставлению государственных услуг в сфере ГЗК. МФЦ: функции и порядок работы с заявителями. Организационная структура взаимодействия органов в области кадастра.</p>	2
3.	<p>Документы государственного земельного кадастра Документы ГЗК и их классификация. Порядок ведения документации. Сроки и порядок хранения документов ГЗК</p>	2
4.	<p>Состав сведений государственного земельного кадастра и границ Состав сведений ГКН об объекте недвижимости, о прохождении Государственной границы РФ, о границах между субъектами РФ, о границах муниципальных образований, о границах населенных пунктов, о проекте межевания территорий, о кадастровом делении, о поверхностных водных объектах, о картографической и геодезической основе кадастра</p>	2
5 семестр		
1	<p>Порядок ведения государственного земельного кадастра Порядок ведения ГЗК. Основные кадастровые процедуры: внесение сведений о ранее учтенных объектах недвижимости; постановка на кадастровый учет земельного участка; учет изменений объекта недвижимости в том числе земельного участка; снятие с учета; внесение кадастровых сведений в ГЗК в соответствии с документами, поступающими в порядке информационного взаимодействия; исправление технических и кадастровых ошибок в кадастровых сведениях.</p>	1
2	<p>Документы, необходимые для государственного кадастрового учета Понятие государственного кадастрового учета. Документы необходимые для государственного кадастрового учета. Заявители и требования, предъявляемые к ним. Органы, ответственны за прием документов на государственный кадастровый учет. Технологическая схема приема документов на государственный кадастровый учет.</p>	2
3	<p>Технологическая схема ведения ГКУ. Технологические схемы обработки лесотаксационных материалов на персональном компьютере. Составление планово-картографических материалов, таксационных описаний, сводных ведомостей, пояснительной записки. Содержание лесохозяйственного регламента, порядок разработки и срок действия. Выделение организационно-хозяйственных единиц. Выбор главных и сопутствующих пород, возраста спелости и рубки леса. Способы рубки леса и их выбор. Заготовка древесины при сплошнолесосечных и выборочных рубках. Использование лесов, его виды. Заготовка древесины, исчисление размера расчетной лесосеки при различных способах рубок и обосновании её оптимального размера. Использование лесов для заготовки недревесных лесных ресурсов, пищевых лесных ресурсов; при ведении охотничьего и сельского хозяйств. Проектирование лесохозяйственных мероприятий по охране, защите и воспроизводству лесов</p>	2
4	<p>Предоставление сведений ГКН Виды кадастрового учета в зависимости от объекта и юридического</p>	2

	статуса объекта недвижимости. Обработка документов, принятых на ГКУ. Принятие решения о постановке на ГКУ, о приостановлении, об отказе. Подготовка документации к выдаче.	
5	<p>Особенности ГКУ при образовании отдельных объектов недвижимости</p> <p>Порядок предоставления сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости. Понятие общедоступных сведений. Формы предоставления сведений, внесенных в ГКН. Кадастровая выписка. Кадастровый паспорт. Кадастровый план территории. Сроки предоставления сведений. Отказ в получении сведений.</p>	2

3.2.2. ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ (Пз) или СЕМИНАРЫ (С) – 25 ЧАСОВ

№ Пз(С)	Тема практического занятия (семинара) и его содержание	Объем часов	Раздел дисциплины	Виды контроля текущей успеваемости
4 семестр				
1.	Правовые основы кадастровых отношений. 1. Статьи Конституции РФ, посвященные регулированию отношений по использованию и управлению землей и недвижимостью. 2. ЗК РФ. 3. ВК РФ. 4. ЛК РФ. ФЗ «О ГКН».	1	1	Устный опрос
2	Органы, ответственные за прием документов, организацию и ведение ГЗК. 1. Росреестр. 2. Кадастровая палата. 3. МФЦ.	2	2	Устный опрос
3.	Основные, вспомогательные, производные документы ГЗК. Журнал учета кадастровых номеров Правила внесения сведений в документы ГЗК Чертеж границ земель, находящихся в собственности, владении, пользовании Количественный учет земельных угодий. Учет контуров, Экспликация земель землевладений. Составление отчета о наличии и распределении земель	2	2	Устный опрос
4.	Кадастровые процедуры. 1. Внесение сведений о ранее учтенных объектах недвижимости. 2. Учет изменений объекта недвижимости. 3. Внесение кадастровых сведений в ГЗК в соответствии с документами, поступающими в порядке информационного взаимодействия. 4. Исправление технических и кадастровых ошибок в кадастровых сведениях.	2	4	Устный опрос
5 семестр				
1	Сбор пакета документов для ГКУ ОН	2	1	Устный опрос
2.	Проведение ГКУ земельного участка для индивидуального жилищного строительства	2	1	Устный опрос
3	Определение выхода сортиментов по товарным таблицам.	2	2	Устный опрос и защита домашнего задания №1
4.	Составление таблиц классов возраста,	2	2	Устный опрос

№ Пз(С)	Тема практического занятия (семинара) и его содержание	Объем часов	Раздел дисциплины	Виды контроля текущей успеваемости
	бонитетов и полнот			
5.	Подведение квартальных итогов по категориям земель	2	3	Устный опрос
6.	Подготовка кадастрового паспорта объекта недвижимости. Подготовка кадастровой выписки об объекте недвижимости	2	4	Устный опрос
7.	Особенности кадастрового учета искусственных земельных участков.	2	4	Устный опрос
8.	Понятие ошибки. Виды ошибок в кадастровых сведениях.	2	5	Устный опрос
9.	Решение об исправлении ошибки. Способы исправления ошибок.	2	5	Устный опрос

3.2.3. ЛАБОРАТОРНЫЕ РАБОТЫ (ЛР) – 0 ЧАСОВ

Учебным планом лабораторные работы не предусмотрены

3.2.4. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАНЯТИЯ СО СТУДЕНТАМИ (ИЗ) – 0 ЧАСОВ

Индивидуальные занятия со студентами учебным планом не предусмотрены.

3.2.4. ИННОВАЦИОННЫЕ ФОРМЫ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

При изучении данной дисциплины применяются следующие инновационные формы учебных занятий:

- интерактивная лекция;
- работа в команде (в группах);
- выступление студента в роли обучающего;
- решение ситуационных задач.

При этом предусматривается использование таких вспомогательных средств, как мультимедийный проектор, плакаты, раздаточный материал.

3.3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

На самостоятельную работу обучающихся, согласно учебному плану, отводится – 52 часа.

Самостоятельная работа студентов включают в себя:

1. Проработку прослушанных лекций, изучение учебного материала, перенесенного с аудиторных занятий на самостоятельную проработку – 4 часов.
2. Подготовку к практическим занятиям – 6,25 часа.
3. Выполнение домашних заданий – 12 часов.
4. Написание рефератов - 2 часа
5. Другие виды самостоятельной работы – 6,75 часа.

3.3.1. РАСЧЕТНО-ГРАФИЧЕСКИЕ (РГР) РАБОТЫ ИЛИ ДОМАШНИЕ ЗАДАНИЯ (Дз) – 12 ЧАСОВ

Выполняется два домашних задания:

№ Кр	Тема домашнего задания	Объем, часов	Раздел дисциплины
1.	Дз №1 – Методика проведения ГКО земель населенных пунктов	6	1-2
2.	Дз №2 – Ведение Земельно-кадастровой книги района. Количественный учет земель	6	3-4

3.3.2. РЕФЕРАТЫ – 2 ЧАСОВ

Выполнение 2 рефератов осуществляется на следующие темы.

1. Формирование земельного участка как объекта недвижимости на территории городского округа
2. Методика проведения ГКО земель населенных пунктов
3. ГКО земель садоводческих, огороднических и дачных объединений
4. Управление земельными ресурсами, находящимися в государственной или муниципальной собственности
5. Аренда земель сельскохозяйственного назначения в районе
6. Эффективность использования земель сельскохозяйственного назначения в районе
7. Внутрихозяйственная организация территории хозяйства
8. Продажи земельных участков, находящихся в муниципальной собственности на городской территории
9. Рациональное использование сельскохозяйственных земель в районе
10. Выполнение кадастровых работ на объектах недвижимости
11. Распоряжение земельными участками, собственностью на которые не разграничена, на территории города
12. Проект правил землепользования и застройки поселка
13. Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства в городском округе
14. Изъятие земельных участков для государственных и муниципальных нужд в городском округе
15. Территориальное планирование города с применением геоинформационных технологий
16. Разработка мероприятий по повышению эффективности распоряжения муниципальной собственности городского округа
17. Организация территорий сельскохозяйственного производственного кооператива
18. Предоставление земельных участков для строительства в городском округе
19. Государственная регистрация прав на ранее учтенные земельные участки
20. Поступление платежей на территории городского округа
21. Деградация почвенного покрова территории района
22. Влияние обременений на рыночную стоимость земельных участков под индивидуальное жилищное строительство в городском округе
23. Ведение государственного кадастра недвижимости
24. ГКО земель промышленности и иного специального назначения
25. Процесс разграничения и управления земельными ресурсами, находящимися в собственности субъекта Федерации

3.3.3. КОНТРОЛЬНЫЕ РАБОТЫ (Кр) – 0 ЧАСОВ

Контрольные работы рабочей программой не предусмотрены:

3.3.4. ДРУГИЕ ВИДЫ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ (Др) – 8 ЧАСОВ

Другие виды самостоятельной работы рабочей программой предусмотрены в объеме

10,5 часов.

3.3.5. КУРСОВОЙ ПРОЕКТ (КП) ИЛИ КУРСОВАЯ РАБОТА (КР) – 0 ЧАСОВ

Курсовой проект или курсовая работа учебным планом не предусмотрены.

4. ТЕКУЩИЙ И ИТОГОВЫЙ КОНТРОЛЬ РЕЗУЛЬТАТОВ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Распределение часов контактной работы обучающихся с преподавателем и самостоятельной работы обучающихся, сроки выдачи заданий, их выполнения и контроля текущей успеваемости обучающихся по всем видам запланированных работ, формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, а также формирование планируемых результатов освоения образовательной программы (компетенций обучающихся, установленных ФГОС ВО или их элементов) по неделям семестра представлены в учебно-методических картах дисциплины и графиках учебного процесса по ней, которые сформированы как отдельные документы, являются приложениями к рабочей программе и структурно входят в состав учебно-методического комплекса дисциплины.

Оценочные средства по всем заявленным в рабочей программе видам контактной работы обучающихся с преподавателем и самостоятельной работы обучающихся, формам контроля текущей успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, утвержденные критерии оценки по ним и методика начисления рейтинговых баллов, а также перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (компетенций обучающихся, установленных ФГОС ВО или их элементов) и отнесенные к ним планируемые результаты обучения (знания, умения и навыки), представлены в Фонде оценочных средств по дисциплине, который сформирован как отдельный документ, является приложением к рабочей программе и структурно входит в состав учебно-методического комплекса дисциплины.

4.1. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Для оценки текущей успеваемости используются следующие формы текущего контроля:

№ п/п	Раздел дисциплины	Форма текущего контроля	Формируемые компетенции	Текущий контроль результатов обучения, баллов (мин./макс.)
4 семестр				
1	1	Защита Дз №1	ОК-3, ОК-6	30/50
2	2			
3	3	Защита Дз №2	ОК-3, ОК-6	30/50
4	4			
Итого:				60/100
5 семестр				
1	1	Защита Р №1	ОК-3, ОК-6	30/50
2	2			
3	3			
4	4	Защита Р №2	ОК-3, ОК-6	30/50
5	5			
Итого:				60/100

Обучающиеся, не выполнившие в полном объеме установленных требований и не набравшие суммарное количество рейтинговых баллов по текущему контролю успеваемости выше минимально установленных, не допускаются к промежуточной аттестации по данной дисциплине, как не выполнившие график учебного процесса по данной дисциплине.

4.2. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Для оценки результатов изучения дисциплины используются следующие формы промежуточной аттестации:

Семестр	Разделы дисциплины	Форма промежуточного контроля	Проставляется ли оценка в приложение к диплому	Промежуточная аттестация, баллов (мин./макс.)
4	1 - 4	Зачет	да	
5	1-5	Зачет	да	

Обучающийся, выполнивший все предусмотренные учебным планом задания и сдавший все контрольные мероприятия по текущему контролю результатов обучения и прошедший промежуточную аттестацию, получает итоговую оценку по дисциплине за семестр в соответствии со шкалой:

Рейтинг	Оценка на экзамене, дифференцированном зачете	Оценка на зачете
60 – 100		зачтено
0 – 59		не зачтено

5 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

5.1.1. ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная литература:

1. **Стифеев, А.И.** Система рационального использования и охрана земель/А. И. Стифеев, Е. А. Бессонова, О. В. Никитина. Санкт-Петербург. Лань, 2019. - 168 с.
2. **Глухих, М.А.** Землеустройство с основами геодезии/М. А. Глухих. Санкт-Петербург. Лань, 2018. - 172 с.

Дополнительная литература:

1. **Глухов, А.Т.** Транспортная планировка, землеустройство и экологический мониторинг городов/А. Т. Глухов, А. Н. Васильев, О. А. Гусева. Санкт-Петербург. Лань, 2019. - 324 с.
2. **Сулин, М.А.** Землеустройство сельскохозяйственных предприятий/ М. А. Сулин. Санкт-Петербург. Лань, 2002. - 224 с.

5.1.2. УЧЕБНЫЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ПОСОБИЯ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К КОНТАКТНОЙ РАБОТЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ И ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. **Стифеев, А.И.** Система рационального использования и охрана земель/А. И. Стифеев, Е. А. Бессонова, О. В. Никитина. Санкт-Петербург. Лань, 2019. - 168 с.
2. **Глухих, М.А.** Землеустройство с основами геодезии/М. А. Глухих. Санкт-Петербург. Лань, 2018. - 172 с.
3. **Глухов, А.Т.** Транспортная планировка, землеустройство и экологический мониторинг городов/А. Т. Глухов, А. Н. Васильев, О. А. Гусева. Санкт-Петербург. Лань, 2019. - 324 с.
4. **Сулин, М.А.** Землеустройство сельскохозяйственных предприятий/ М. А. Сулин. Санкт-Петербург. Лань, 2002. - 224 с.

5.1.3. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

1. Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (ред. от 13.07.2015) (действующая редакция)

5.1.4. РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» И ДРУГИЕ ЭЛЕКТРОННЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ИСТОЧНИКИ

1. Сайт компании Microsoft <http://www.microsoft.com/windows>
2. Сайт МГУЛ <http://www.msfu.ru/>
3. Сайт энциклопедии Википедия <http://ru.Wikipedia.org/wiki/>
4. Обучающие видеокурсы <http://www.teachvideo.ru/>
5. <http://www.gisa.ru;>
6. <http://www.lesis.ru;>
7. <http://www.dataplus.ru>

5.2. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ И ДРУГИЕ СРЕДСТВА, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ

ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

При изучении данной дисциплины используется следующее программное обеспечение, информационные справочные системы и другие средства, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине:

№ п/п	Программное обеспечение, информационные справочные системы и другие используемые средства	Раздел дисциплины	Вид контактной работы обучающихся с преподавателем и самостоятельной работы
1.	Лицензионное программное обеспечение	1-9	Лекции, практические занятия
2.	Среда дистанционного обучения - Moodle	1-9	Практические занятия

5.3. РАЗДАТОЧНЫЙ МАТЕРИАЛ

При изучении данной дисциплины используются следующий раздаточный материал:

№ п/п	Раздаточный материал	Раздел дисциплины	Вид контактной работы обучающихся с преподавателем
1.	Карты масштаба 1:10000, планиметры, бланки по потребности для занятий; масштабные линейки, курвиметры, измерители.	1-9	Практические занятия

5.4. ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЗАЧЕТУ ПО ВСЕМУ КУРСУ

При проведении итогового контроля для оценки результатов изучения дисциплины вынесены следующие вопросы:

1. Возникновение и развитие земельного кадастра
2. Определение "земля". Земля, как объемно-пространственный базис.
3. Основные землересурсные постулаты.
4. Принципы земельного права. Раскрыть принципы приоритета.
5. Земля, как объект государственного земельного кадастра. Свойства земли.
6. Свойства земли не связанные с почвой.
7. Объект государственного кадастрового учета; цели и задачи государственного земельного кадастра.
8. Принципы осуществления деятельности по ведению государственного земельного кадастра.
9. Структура государственного земельного кадастра.
10. Виды государственного земельного кадастра.
11. Категории земель. Земли с/х назначения.
12. Классификация государственного земельного кадастра. Рассмотреть на примере.
13. Типы классификации земель за рубежом и в России. Угодья по видам использования: определения и характеристика.
14. Кадастровые элементы учета.
15. Структура земельно-кадастровой документации.
16. Единый государственный реестр земель.
17. Кадастровые планы (карты) земельных участков, дежурные кадастровые карты, производные кадастровые карты.
18. Земельно-кадастровые сведения и способы их получения съемки, обследования.
19. Назначение и содержание учета земель.
20. Виды и способы учета земель.
21. Количественный учет земель по угодьям.

22. Учет земель по качественным признакам.
23. Содержание и формы земельно-учетных документов, планово-картографических и материалов учета земель..
24. Понятие обременений, сервитут. Порядок учета.
25. Понятие структуризации территории. Геометрическая и семантическая характеристики.
26. Дайте определения: кадастровые отношения, государственный кадастровый учет недвижимого имущества, государственный кадастр недвижимости, кадастровая деятельность, кадастровый инженер, кадастровые работы. Что является объектами кадастрового учета?
27. Цель и задачи создания, функции государственного кадастра недвижимости.
28. Место ГКН в системе регулирования недвижимости.
29. Регулирование кадастровой деятельности. Осуществление государственного надзора
30. Формы организации кадастровой деятельности
31. Основания для выполнения кадастровых работ. Договор подряда на выполнение кадастровых работ
32. Результат кадастровых работ
33. Комплексные кадастровые работы. Объекты комплексных кадастровых работ.
34. Порядок выполнения комплексных кадастровых работ.
35. Особенности уточнения и определения местоположения границ земельных участков при выполнении комплексных кадастровых работ.
36. Содержание и порядок разработки межевого плана.
37. В каких случаях местоположение границ земельных участков подлежит обязательному согласованию? Что является предметом согласования?
38. Кто может участвовать в согласовании местоположения границ в качестве представителя от имени собственников?
39. В каких случаях согласование местоположения границ проводится без их установления на местности независимо от требований заинтересованных лиц?
40. Порядок извещения заинтересованных лиц о проведении собрания по согласованию местоположения границ.
41. Обязанности кадастрового инженера при проведении согласования местоположения границ.
42. Результат согласования местоположения границ земельного участка
43. Содержание и порядок разработки технического плана.
44. Содержание и порядок разработки акта обследования.
45. Саморегулируемые организации в сфере кадастровой деятельности, их права.
46. Основные положения Федерального закона Российской Федерации от 1 декабря 2007 г. N 315-ФЗ "О саморегулируемых организациях"
47. Кадастровое деление и присвоение кадастровых номеров.
48. Картографическая основа ГКН
49. Геодезическая основа ГКН
50. Системы координат, используемые для ведения ГКН

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

При изучении данной дисциплины используются следующее материально-техническое обеспечение:

№ п/п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Раздел дисциплины	Вид аудиторных занятий и самостоятельной работы студентов
1	Специализированный класс ЭВМ для обучения, контроля знаний и освоения методов расчетов по основным разделам дисциплины, курсового проектирования и самостоятельной работы обучающихся Ауд. 520, ГЛК (по отдельному расписанию)	Класс ЭВМ на 15 посадочных мест с выходом в локальную сеть филиала и Интернет. Мультимедийное оборудование: – мультимедийный проектор; – экран.	1 - 9	ПЗ
2	Аудитория для самостоятельной работы студентов (ГУК-236)	Стол для преподавателя-1шт., стул-1шт. Скамья-пюпитр-12 шт. Доска маркерная – 1 шт. Систем.блок ICL Intel(R) Core (TM) 3,2 ghz ОЗУ 8 ГБ Жест.диск 1Тб/Монитор/клавиатура/мышь – 10 шт. Windows 10 Pro, ПО приобретено с оборудованием; autocad 2018 Лицензия:566-84585926 от 2018-2020г.г.; solidworks 2010, Договор №ШЗ1109М от 13 января 2010 г; КЗ-Мебель, Договор №100/04/09-НН от 06.04.2009; КЗ-Коттедж, Договор №62/06/08-НН от 04.06.2008 ; Archicad 21, Договор до 2021 года. Серийный номер: SE2F5-XXXXX-XXXXX-INYPX; bcad, Лицензионный договор №RU39FA-1303130101 ,бессрочный от.2013 г.; Базис Мебельщик, договор №БИ-01/08 от 18 февраля 2008г.; АРМ civil Engineering, ST, Номер ключа лицензирования: сетевой XXXXXX55, локальный XXXXXX80. Свободно распространяемое ПО: openoffice 4.1.6 (ru), www.openoffice.org/ , Бесплатная, Freeware 01.09.2019; visualstudio2010 Express, freeanalogs.ru , Бесплатная, Freeware 01.09.2019; Dev C++, freeanalogs.ru/ , Бесплатная, Freeware 01.10.2019; smathstudio, ru.smath.com , Бесплатная, Freeware 01.09.2019; Scilab 6.0.2, scilab.org , Бесплатная, Freeware 01.09.2019; .	1-9	Дз
3	Читальный зал для самостоятельной работы студентов (ГУК-373)	Тумба выкатная Ясень Альтера /серый - 6 шт. 2. Каталожный модуль на 20 ящиков - 1 шт. 3. Шкаф книжный открытый 305, в т.ч двери стеклянные - 2 шт. 4. Стеллажи для книг металлические -55 шт. 5. Стулья «Изо» -26 шт. 6. Компьютерное кресло- 3 шт. 7. Стол читательский (550 Бук Бавария) -13 шт. 8. Кафедра выдачи -1 шт. Систем.блок ICL Intel(R) Core (TM) 3,2 ghz ОЗУ 8 ГБ Жест.диск 1Тб/Монитор/клавиатура/мышь – 10 шт. Windows 10 Pro, ПО приобретено с оборудованием; autocad 2018 Лицензия:566-84585926 от 2018-2020г.г.; solidworks 2010, Договор №ШЗ1109М от 13 января 2010 г; Свободно распространяемое ПО: openoffice 4.1.6 (ru), www.openoffice.org , Бесплатная, Freeware 01.09.2019; visualstudio2010 Express, freeanalogs.ru , Бесплатная, Freeware 01.09.2019; Dev C++, freeanalogs.ru , Бесплатная, Freeware 01.10.2019; smathstudio, ru.smath.com , Бесплатная, Freeware 01.09.2019; Scilab 6.0.2, www.scilab.org , Бесплатная, Freeware 01.09.2019.	1-9	Дз

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ «ЗЕМЕЛЬНЫЙ КАДАСТР»

Одним из основных видов деятельности обучающегося является **самостоятельная работа**, которая включает в себя подготовку к контактной работе обучающихся с преподавателем, проработку материалов, полученных в процессе этой работы, а также подготовку и выполнение всех видов самостоятельной работы, заявленных в рабочей программе дисциплины.

Методика самостоятельной работы предварительно разъясняется преподавателем и в последующем может уточняться с учетом индивидуальных особенностей студентов. Время и место самостоятельной работы выбираются студентами по своему усмотрению с учетом рекомендаций преподавателя.

Самостоятельную работу следует начинать с изучения рабочей программы, которая содержит основные требования к знаниям, умениям и навыкам обучаемых. Обязательно следует вспомнить рекомендации преподавателя, данные в ходе установочных занятий. Затем – приступить к изучению отдельных разделов и тем в порядке, предусмотренном **Графиком учебного процесса и самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**, который входит в состав рабочей программы.

Получив представление об основном содержании раздела, темы, необходимо изучить материал с помощью учебника. Целесообразно составить краткий конспект или схему, отображающую смысл и связи основных понятий данного раздела и включенных в него тем. Затем, как показывает опыт, полезно изучить выдержки из первоисточников. При желании можно составить их краткий конспект. Обязательно следует записывать возникшие вопросы, на которые не удалось ответить самостоятельно.

По зачислении на очередной курс следует провести подготовку к началу обучения. Эта подготовка в самом общем включает несколько необходимых пунктов.

1) Следует убедиться в наличии рабочей программы и необходимых методических указаний по всем видам контактной и самостоятельной работы, указанных в программе, понять требования, предъявляемые рабочей программой дисциплины. При необходимости надлежит получить на кафедре необходимые указания и консультации, контрольные вопросы для изучения дисциплины.

2) Необходимо создать (рационально и эмоционально) максимально высокий уровень мотивации к последовательному и планомерному изучению дисциплины.

3) Необходимо изучить список рекомендованной основной и дополнительной литературы и убедиться в её наличии у себя дома или в библиотеке в бумажном или электронном виде.

4) Необходимо иметь «под рукой» специальные и универсальные словари и энциклопедии, для того, чтобы постоянно уточнять значения используемых терминов и понятий. Пользование словарями и справочниками необходимо сделать привычкой. Опыт показывает, что неудовлетворительное усвоение предмета зачастую коренится в неточном, смутном или неправильном понимании и употреблении понятийного аппарата учебной дисциплины.

5) Желательно в самом начале периода обучения возможно тщательнее спланировать время, отводимое на контактную и самостоятельную работу по дисциплине, представить этот план в наглядной форме и в дальнейшем его придерживаться, не допуская срывов графика индивидуальной работы и аврала в предсессионный период. При этом необходимо руководствоваться Графиком учебного процесса и самостоятельной работы обучающихся по дисциплине, который входит в состав рабочей программы. Пренебрежение

этим пунктом приводит к переутомлению и резкому снижению качества усвоения учебного материала.

Методические рекомендации при работе над конспектом лекций во время проведения лекции

В ходе лекционных занятий конспектировать учебный материал. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

Методические рекомендации студентам по изучению рекомендованной литературы

Изучение дисциплины следует начинать с проработки настоящей рабочей программы, особое внимание, уделяя целям и задачам, структуре и содержанию курса.

Студентам рекомендуется получить в библиотеке учебную литературу по дисциплине, необходимую для эффективной работы на всех видах аудиторных занятий, а также для самостоятельной работы по изучению дисциплины.

Успешное освоение курса предполагает активное, творческое участие студента путем планомерной, повседневной работы.

Методические рекомендации при подготовке к заявленному в рабочей программе виду самостоятельной работы

В ходе подготовки изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, Методическими указаниями по данному виду самостоятельной работы. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования рабочей программы. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной рабочей программой.

Необходимо строго следовать Графика учебного процесса и самостоятельной работы обучающихся по дисциплине, который входит в состав рабочей программы.

Готовясь, по всем непонятным моментам обращаться за методической помощью к преподавателю. Своевременное и качественное подготовка и выполнение самостоятельной работы базируется на соблюдении настоящих рекомендаций и изучении рекомендованной литературы. Обучающийся может дополнить список использованной литературы современными источниками, не представленными в списке рекомендованной литературы, и в дальнейшем использовать собственные подготовленные учебные материалы.

Подготовка к зачету

К экзамену допускаются студенты, которые систематически, в течение всего семестра работали на занятиях и показали уверенные знания по вопросам, выносившимся на групповые занятия.

Непосредственная подготовка к экзамену осуществляется по вопросам, представленным в данной рабочей программе. Тщательно изучите формулировку каждого вопроса, вникните в его суть, составьте план ответа. Обычно план включает в себя:

- показ теоретической и практической значимости рассматриваемого вопроса;
- обзор освещения вопроса;
- определение сущности рассматриваемого предмета;
- основные элементы содержания и структуры предмета рассмотрения;
- факторы, логика и перспективы эволюции предмета;
- показ роли и значения рассматриваемого материала для практической деятельности.

План ответа желательно развернуть, приложив к нему ссылки на первоисточники с характерными цитатами.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЮ

При подготовке к контактной работе с обучающимися, контроле текущей успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся преподавателю необходимо руководствоваться рабочей программой дисциплины, а также картой обеспеченности литературой, учебно-методической картой, графиком учебного процесса и самостоятельной работы обучающихся по дисциплине, фондом оценочных средств по дисциплине, которые входят в состав рабочей программы.

На первом занятии по дисциплине преподаватель должен довести до обучающихся всю необходимую информацию по дисциплине, предоставить или дать ссылки, на рабочую программу дисциплины, а также карту обеспеченности литературой, учебно-методическую карту, график учебного процесса и самостоятельной работы обучающихся по дисциплине, фонд оценочных средств по дисциплине, все необходимые рекомендации по всем видам контактной и самостоятельной работы, заявленным в рабочей программе дисциплины.

Лекции составляют основу теоретической подготовки студентов с целью понимания ими сущности дисциплины и практической работы в бухгалтерских информационных системах.

На лекциях рассматриваются наиболее важные понятия, определяются основные направления дисциплины, дается общая характеристика поставленных вопросов, различные научные концепции, которые есть по данной теме, осмысливаются состояния и перспективы развития, даются особенности использования современных информационных технологий.

Лекции должны активизировать познавательную деятельность обучающихся, вызывать интерес к поставленным проблемам и направлениям развития в профессиональной области, формировать их профессиональный кругозор, аналитические качества, творческий подход к изучению дисциплины, определять направления дальнейшего самостоятельного изучения и практического освоения в данной области.

Изложение материала лекций должно носить проблемный, инновационный характер, способствующий формированию и развитию общекультурных и профессиональных компетенций по профилю обучаемых.

В ходе лекций следует акцентировать внимание на наиболее важных, узловых и сложных в восприятии моментах учебного материала, вовлекая к разрешению сформулированных проблем аудиторию, ставя перед студентами задачи на проведение в ходе внеаудиторной самостоятельной работы аналитических оценок и научных исследований, способствующих закреплению изучаемого материала и постижению нового. Очень важно насытить лекционный материал цифрами и различными практическими примерами, подтверждающими теоретические тезисы. Также следует аргументировано обосновать собственную позицию по спорным теоретическим вопросам. Это способствует активизации мыслительной деятельности обучающихся, повышению их внимания и интереса к материалу лекции, ее содержанию.

Преподавателю, читающему лекции по данной дисциплине, необходимо опираться на основную литературу, представленную в рабочей программе данной дисциплины, а также на учебные пособия, монографии, научные статьи и периодические издания известных специалистов в данной области.

Учебный материал следует излагать с использованием интерактивных методик и презентационных средств, раскрывая новейшие и перспективные информационно-технологические достижения. Если доступен Интернет, то обучающимся можно показать сайты по теме, актуальные страницы с ресурсами.

Определяя задачи на самостоятельную работу студентов, следует обращать внимание обучаемых на использование облачных сред и технологий, обеспечивающих доступ к

информационно-технологическим ресурсам из рабочих мест вне учебной базы университета и филиала.

Контроль усвоения учебного материала, кроме традиционных форм, следует проводить с использованием тематических тестовых заданий, сформулированных в разделе

Практические занятия имеют целью закрепления знаний, полученных на лекциях. Все практические занятия дисциплины проводятся в специализированных классах университета. На первом занятии преподаватель должен напомнить студентам требования техники безопасности.

На практических занятиях студенты овладевают первоначальными профессиональными умениями и навыками, которые в дальнейшем закрепляются и совершенствуются при изучении специальных дисциплин, а также в процессе прохождения производственной практики.

Проводя практические занятия по данной дисциплине, предлагается использовать задания указанные в фонде оценочных средств по данной дисциплине.

Выполнение заданий должно быть индивидуальным. При оценивании выполненных заданий следует учитывать достижение результата, правильность выбора технологии решения, время решения, индивидуальность работы. Веса указанных факторов следует выбирать в зависимости от целей проводимого занятия. Для закрепления практических навыков и умений студентам следует по каждой теме выдавать задания на самостоятельную работу, по трудоемкости сходные с задачами, решаемыми в аудитории.

Наряду с формированием умений и навыков в процессе практических занятий обобщаются, систематизируются, углубляются и конкретизируются теоретические знания, вырабатывается способность и готовность использовать теоретические знания на практике, развиваются аналитические и интеллектуальные умения.

Самостоятельная работа обучающихся представляет собой индивидуальное выполнение всех видов, заявленных в рабочей программе дисциплины, контактной и самостоятельной работы, которые формируют у обучающегося:

- выработку навыков самостоятельной работы с имеющейся исходной информацией;
- практическую реализацию теоретических знаний с использованием инструментальных средств;
- комплексное применение компетенций, теоретических знаний, практических навыков и умений, приобретенных при изучении данной дисциплины.

При проведении контактных занятий, выдаче материалов и заданий ко всем заявленным видам контактной и самостоятельной работы обучающихся, контроле текущей успеваемости по ним, а также при промежуточной аттестации по дисциплине преподаватель обязан руководствоваться сроками, указанными в учебно-методической карте дисциплины и графике учебного процесса и самостоятельной работы обучающихся по дисциплине. При этом не должно возникать противоречий с утвержденным Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МФ МГТУ им. Баумана.

При контроле текущей успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся преподаватель обязан пользоваться оценочными средствами, критериями оценки и начисления рейтинговых баллов, представленных в фонде оценочных средств по данной дисциплине.