

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Комарова Светлана Юриевна

Должность: Проректор по образовательной деятельности

Дата подписания: 16.04.2024 12:42:24

Уникальный программный ключ:

170b62a2aaba69ca249560a5d2dfa2e1cb0409df5bae3e14ca423f54f1e8e8733

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

«Омский государственный аграрный университет имени П.А.Столыпина»

Гарский филиал

Отделение среднего профессионального образования

ППСС3 по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

по освоению учебной дисциплины

МДК 03.02. ВЕДЕНИЕ ЕДИНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО РЕЕСТРА НЕДВИЖИМОСТИ (ЕГРН)

Обеспечивающее преподавание дисциплины отделение – Отделение среднего профессионального образования

Разработчик: преподаватель

Михалевская И.В.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	3
1. Материалы по теоретической части дисциплины	4
1.1. Информационное обеспечение обучения	5
1.2. Тематический план теоретического обучения	5
2. Материалы по лабораторным, практическим занятиям	5
2.1. Методические указания по выполнению лабораторных, практических работ по дисциплине	5
2.2. Методические указания по организации самостоятельной работы обучающихся	9
3. Промежуточная (семестровая) аттестация по курсу	11
3.1. Нормативная база проведения промежуточной аттестации обучающихся по результатам изучения дисциплины	12
3.2. Заключительное тестирование по итогам изучения дисциплины	12
3.2.1. Подготовка к заключительному тестированию по итогам изучения дисциплины	12
3.2.2. Шкала и критерии оценивания ответов на тестовые вопросы тестированию по итогам освоения дисциплины	12

ВВЕДЕНИЕ

1. Настоящее издание является основным организационно-методическим документом учебно-методического комплекса по дисциплине в составе программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ). Оно предназначено стать для них методической основой по освоению данной дисциплины.

2. Содержательной основой для разработки настоящего издания послужила Рабочая программа учебной дисциплины, утвержденная в установленном порядке.

3. Методические аспекты настоящего издания развиты в учебно-методической литературе и других разработках, входящих в состав УМК по данной дисциплине.

4. Доступ обучающихся к электронной версии Методических указаний по изучению дисциплины, обеспечен в информационно-образовательной среде университета.

При этом в электронную версию могут быть внесены текущие изменения и дополнения, направленные на повышение качества настоящих методических указаний до их переиздания в установленном порядке.

Уважаемые обучающиеся!

Приступая к изучению новой для Вас учебной дисциплины, начните с вдумчивого прочтения разработанных для Вас специальных методических указаний. Это поможет Вам вовремя понять и правильно оценить ее роль в Вашем образовании.

Ознакомившись с организационными требованиями отделения среднего профессионального образования по этой дисциплине и соизмерив с ними свои силы, Вы сможете сделать осознанный выбор собственной тактики и стратегии учебной деятельности, уберечь самих себя от неразумных решений по отношению к ней в начале семестра, а не тогда, когда уже станет поздно. Используя это издание, Вы без дополнительных осложнений подойдете к семестровой аттестации по этой дисциплине. Успешность аттестации зависит, прежде всего, от Вас. Ее залог – ритмичная, целенаправленная, вдумчивая учебная работа, в целях обеспечения которой и разработаны эти методические указания.

1. Материалы по теоретической части дисциплины

1.1. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет ресурсов, дополнительной литературы, справочные и дополнительные материалы по дисциплине

Основные электронные издания

1. Липски С. А. Правовое обеспечение землеустройства и кадастров : учебное пособие / С.А. Липски. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 187 с. — ISBN 978-5-16-018659-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2038342> – Режим доступа: для авториз. пользователей
2. Слезко В. В. Государственные кадастры и кадастровая оценка земель : учебное пособие / В.В. Слезко, Е.В. Слезко, Л.В. Слезко. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 297 с. - ISBN 978-5-16-015494-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2033546> – Режим доступа: для авториз. пользователей.
3. Фокин С. В. Основы кадастра недвижимости : учебное пособие / С. В. Фокин, О. Н. Шпортько. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 225 с. — ISBN 978-5-16-015102-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1017369>
4. Варламов А. А. Оценка объектов недвижимости : учебник / А.А. Варламов, С.И. Комаров ; под общ. ред. А.А. Варламова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 352 с. — ISBN 978-5-16-016316-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1026058> – Режим доступа: для авториз. пользователей

Дополнительные источники

1. Варламов А. А. Кадастровая деятельность : учебник / А.А. Варламов, С.А. Гальченко, Е.И. Аврунев ; под ред. А.А. Варламова. — 2-е изд., доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2023. — 280 с. — ISBN 978-5-00091-576-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1971052> – Режим доступа: для авториз. пользователей
2. Карпова О. А. Правовое обеспечение землеустройства и кадастров : учебное пособие / О. А. Карпова, О. Н. Долматова, В. А. Махт. — Омск : Омский ГАУ, 2020. — 139 с. — ISBN 978-5-89764-823-8. — Текст : электронный. — URL: <https://e.lanbook.com/book/136147> – Режим доступа: для авториз. пользователей
3. Оценка недвижимого имущества. Практикум : учебно-методическое пособие / составитель И. В. Землянухина. — Санкт-Петербург : Лань, 2020. — 104 с. — ISBN 978-5-8114-4271-3. — Текст : электронный. — URL: <https://e.lanbook.com/book/138164> — Режим доступа: для авториз. пользователей.
4. Основы градостроительства и планировки населенных мест: практикум : учебное пособие / составители Н. М. Итешина, Л. П. Колесникова. — Ижевск : УдГАУ, 2021. — 60 с. — Текст : электронный. — URL: <https://e.lanbook.com/book/257939> — Режим доступа: для авториз. пользователей.
5. Оценка недвижимого имущества : практикум / составитель И. В. Землянухина. — Санкт-Петербург : Лань, 2020. — 104 с. — ISBN 978-5-8114-4271-3. — Текст : электронный. — URL: <https://e.lanbook.com/book/138164> – Режим доступа: для авториз. пользователей
6. Нормативные акты. Земельный кодекс Российской Федерации : [текст с изменениями и дополнениями на 01.сентября 2023 года : принят Государственной Думой 28 сентября 2001 года : одобрен Советом Федерации 10 октября 2001 года]. – Текст : электронный // Консультант плюс: справочная правовая система. – Москва, 1997.
7. Землеустройство, кадастр и мониторинг земель: научно-практический ежемесячный журнал. – Москва. – ISSN 2074-7977. - Текст : непосредственный.
8. Кадастр недвижимости: журнал. – Москва. – ISSN 2075-0641. - Текст : непосредственный.

1.2. Тематический план теоретического обучения

Тема 2.1. Государственная система учета недвижимого имущества

1. Объекты недвижимого имущества, их виды.
2. Государственная система учета недвижимого имущества.
3. Федеральная служба регистрации, кадастра и картографии (Росреестр).
4. Структура Росреестра.
5. Региональные органы Росреестра.
6. Единый государственный реестр недвижимости (ЕГРН)

Тема 2.2. Деятельность федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии

1. Цели, задачи, функции Росреестра по управлению недвижимым имуществом.
2. Организация системы контроля и надзора за земельными ресурсами.

Тема 2.3. Постановка объекта недвижимости на государственный кадастровый учет

1. Осуществление государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав
2. Приостановление и отказ ГКУ
3. Порядок предоставления сведений содержащихся в ЕГРН
4. Исправление ошибок, содержащихся в ЕГРН. Кадастровая и техническая ошибки
5. Сделки с недвижимым имуществом, обременения (ограничения) прав на недвижимость, подлежащие государственной регистрации

2. Материалы по практическим занятиям

2.1. Методические указания по выполнению практических работ по дисциплине

В ходе практических занятий, как одной из форм систематических учебных занятий, обучающиеся приобретают необходимые умения и навыки по тому или иному разделу дисциплины «Управление территориями и недвижимым имуществом».

Общие цели практического занятия сводятся к закреплению теоретических знаний, более глубокому освоению уже имеющихся у обучающихся умений и навыков и приобретению новых умений и навыков, необходимых им для осуществления своей профессиональной деятельности и составляющих квалификационные требования к специалисту.

Основными задачами практических занятий являются:

- углубление теоретической и практической подготовки;
- приближение учебного процесса к реальным условиям работы техника;
- развитие инициативы и самостоятельности обучающихся во время выполнения ими практических занятий.

Практические занятия сгруппированы по темам программы курса и содержат рекомендации по выполнению заданий, задачи, контрольные вопросы для проведения практических и семинарских занятий.

ПРАВИЛА ВЫПОЛНЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ

1. При подготовке к выполнению практической работы обучающимся следует:
 - изучить теоретические вопросы, изложенные в методических указаниях;
 - ознакомиться с техникой безопасности при работе в компьютерном классе;
 - получить у преподавателя задание на выполнение практической работы, которое выдается после проверки теоретической подготовки обучающегося.
2. Результаты выполнения практической работы утверждаются преподавателем.
3. Результатом практической работы должен быть отчет о выполнении предложенных заданий.

Практическое занятие № 15

«Работа с сайтом Росреестра.» Подготовка документов для внесения сведений в ЕГРН. Способы получения сведений об объектах недвижимости, содержащихся в ЕГРН

Цель: - изучить работу сайта Росреестра, виды документов для внесения сведений в ЕГРН и получение сведений об объектах недвижимости, содержащихся в ЕГРН.

- научиться использовать информацию для внесения сведений в ЕГРН и получение сведений об объектах недвижимости, содержащихся в ЕГРН; готовить документы для внесения сведений в ЕГРН.

- владеть навыками работы с документами для внесения сведений в ЕГРН, с сайтом Росреестра..

Порядок выполнения работы:

1. Получите вариант задания у преподавателя.
2. Изучите теоретический материал по данному вопросу.
3. Выполнить задание по теме практической работы.
4. Результат выполнения работы представьте преподавателю.

Контрольные вопросы:

1. Чем занимается Росреестр?
2. Какие документы необходимо для внесения сведений в ЕГРН?
3. Этапы предоставления документов через сайт Росреестра?

Практическое занятие № 16

«Поиск объектов недвижимости на публичной кадастровой карте»

Цель: - изучить сайт Росреестра.

- научиться использовать информацию для поиска объектов недвижимости на публичной кадастровой карте.

- владеть навыками составления необходимой информации для поиска объектов недвижимости на публичной кадастровой карте.

Порядок выполнения работы:

1. Получите вариант задания у преподавателя.
2. Изучите теоретический материал по данному вопросу.
3. Выполнить задание, представленное преподавателем.
4. Результат выполнения работы представьте преподавателю.

Контрольные вопросы:

1. Из чего состоит кадастровый номер?
2. Как можно найти объект недвижимости на публичной кадастровой карте?

Практическое занятие № 17

«Анализ системы контроля и надзора земельных ресурсов в субъектах РФ».

Цель: - изучить Земельный кодекс РФ, Постановление Правительства Российской Федерации от 02.01.2015 № 1 «О государственном земельном надзоре».

- научиться использовать информацию для составления мониторинга земель на основе данных земельного контроля и надзора.

- владеть навыками сбора информации для анализа использования земельных ресурсов в субъектах РФ.

Порядок выполнения работы:

1. Получите вариант задания у преподавателя.
2. Изучите теоретический материал по данному вопросу.
3. Сделать анализ использования земельных ресурсов в субъектах РФ.
4. Результат выполнения работы представьте преподавателю.

Контрольные вопросы:

1. Виды земельного надзора и контроля.
2. Для чего создан земельный надзор?

Практическое занятие №18

«Понятие и задачи управления в сфере использования и охраны земель»

Цель: - изучить Земельный кодекс РФ, Федеральный закон «О землеустройстве» от 18.06.2001 № 78-ФЗ, Федеральный закон «Об охране окружающей среды» от 10.01.2002 № 7-ФЗ, Постановление Правительства Российской Федерации от 06.06.2013 № 477 «Об осуществлении государственного мониторинга состояния и загрязнения окружающей среды», Постановление Правительства Российской Федерации от 09.08.2013 № 681 «О государственном экологическом мониторинге (государственном мониторинге окружающей среды) и государственном фонде данных государственного экологического мониторинга (государственного мониторинга окружающей среды)» (вместе с «Положением о государственном экологическом мониторинге (государственном мониторинге окружающей среды) и государственном фонде данных государственного экологического мониторинга (государственного мониторинга окружающей среды)»)

- научиться использовать информацию для управления в сфере использования и охраны земель.

- владеть навыками управления в сфере использования и охраны земель.

Порядок выполнения работы:

1. Получите вариант задания у преподавателя.
2. Составить схему управления в сфере использования и охраны земель.
3. Сделать замеры помещения, составить экспликацию.
4. Результат выполнения работы представьте преподавателю.

Контрольные вопросы:

1. Функции управления, необходимые для организации эффективного использования и охраны земель.
2. Цели и задачи государственного управления в сфере использования и охраны земель.

Практическое занятие №19

«Правила направления документов необходимых для внесения в ЕГРН, в порядке межведомственного информационного взаимодействия»

Цель: - изучить работу сайта Росреестра, виды документов для внесения сведений в ЕГРН и получение сведений об объектах недвижимости, содержащихся в ЕГРН.

- научиться использовать информацию для внесения сведений в ЕГРН и получение сведений об объектах недвижимости, содержащихся в ЕГРН; готовить документы для внесения сведений в ЕГРН.

- владеть навыками работы с документами для внесения сведений в ЕГРН, с сайтом Росреестра..

Порядок выполнения работы:

1. Получите вариант задания у преподавателя.
2. Изучите теоретический материал по данному вопросу.
3. Выполнить задание по теме практической работы.
4. Результат выполнения работы представьте преподавателю.

Контрольные вопросы:

1. Кто может обратиться с заявлением для внесения сведений в ЕГРН?
2. Посредственность заполнения документов необходимых для внесения в ЕГРН.
3. Сроки для внесения информации в ЕГРН.

Практическое занятие № 20

«Основания государственного кадастрового учета объектов недвижимости и государственной регистрации прав»

Цель: - изучить Земельный кодекс РФ, Федеральный закон «О государственной регистрации недвижимости» от 13.07.2015 N 218-ФЗ, Федеральный закон «О кадастровой деятельности» 24 июля 2007 года N 221-ФЗ.

- научиться использовать нормативно-правовые документы для ведения ГКУ и государственной регистрации прав на недвижимое имущество.

- владеть навыками ведения ГКУ и государственной регистрации прав на недвижимое имущество.

Порядок выполнения работы:

1. Получите вариант задания у преподавателя.

2. Изучите теоретический материал по данному вопросу.
3. Заполнить документы для постановки на кадастровый учет объект недвижимости и составить выписку из ЕГРН.
4. Результат выполнения работы представьте преподавателю.

Контрольные вопросы:

1. Каким образом можно направить документы для постановки на ГКУ?
2. Какие документы необходимо предъявить для постановка на ГКУ?

Практическое занятие № 21

«Анализ статистических данных, которые представлены на сайте Росреестра о количестве поданных заявления, приостановок, отказов и возвратов документов без рассмотрения»

Цель: - изучить Земельный кодекс РФ, Федеральный закон «О государственной регистрации недвижимости» от 13.07.2015 N 218-ФЗ, Федеральный закон «О кадастровой деятельности» 24 июля 2007 года N 221-ФЗ.

- научиться использовать информацию составления анализа о количестве поданных заявления, приостановок, отказов и возвратов документов без рассмотрения.
- владеть навыками составления и обработки данных о количестве поданных заявления, приостановок, отказов и возвратов документов без рассмотрения.

Порядок выполнения работы:

1. Получите вариант задания у преподавателя.
2. Изучите теоретический материал по данному вопросу.
3. Сделать доклад по теме практического задания.
4. Результат выполнения работы представьте преподавателю.

Контрольные вопросы:

1. Почему поданные при оформлении недвижимости документы могут вернуть без рассмотрения?
2. Причина остановка регистрации в Росреестре.

Практическое занятие № 22

«Исправление кадастровых и технических ошибок»

Цель: - изучить Федеральный закон «О государственной регистрации недвижимости» от 13.07.2015 N 218-ФЗ, Федеральный закон «О кадастровой деятельности» 24 июля 2007 года N 221-ФЗ.

- научиться использовать информацию для исправление кадастровых и технических ошибок
- владеть навыками исправления кадастровых и технических ошибок.

Порядок выполнения работы:

1. Получите вариант задания у преподавателя.
2. Изучите теоретический материал по данному вопросу.
3. Заполнить документы для исправления кадастровых и технических ошибок.
4. Результат выполнения работы представьте преподавателю.

Контрольные вопросы:

1. Сколько предоставляется времени для исправления кадастровых и технических ошибок.
2. Виды и причины кадастровых и технических ошибок.
3. Кто несет ответственность за неправильное составление документов.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

выполнения практических заданий текущего контроля

Практические работы обучающихся оцениваются по пятибалльной шкале:

Оценка «отлично» ставится в том случае, если студент:

- свободно применяет полученные знания при выполнении практических заданий;
- выполнил работу в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности действий;
- в письменном отчете по работе правильно и аккуратно выполнены все записи;

- при ответах на контрольные вопросы правильно понимает их сущность, дает точное определение и истолкование основных понятий, использует специальную терминологию дисциплины, не затрудняется при ответах на видеоизмененные вопросы, сопровождает ответ примерами.

Оценка «хорошо» ставится, если:

- выполнены требования к оценке «отлично», но допущены 2 – 3 недочета при выполнении практических заданий и студент может их исправить самостоятельно или при небольшой помощи преподавателя;

- в письменном отчете по работе делает незначительные ошибки;

- при ответах на контрольные вопросы не допускает серьезных ошибок, легко устраняет отдельные неточности, но затрудняется в применении знаний в новой ситуации, приведении примеров.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если:

- практическая работа выполнена не полностью, но объем выполненной части позволяет получить правильные результаты и выводы;

- в ходе выполнения работы студент продемонстрировал слабые практические навыки, были допущены ошибки;

- студент умеет применять полученные знания при решении простых задач по готовому алгоритму;

- в письменном отчете по работе допущены ошибки;

- при ответах на контрольные вопросы правильно понимает их сущность, но в ответе имеются отдельные пробелы и при самостоятельном воспроизведении материала требует дополнительных и уточняющих вопросов преподавателя.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если:

- практическая работа выполнена не полностью и объем выполненной работы не позволяет сделать правильных выводов, у студента имеются лишь отдельные представления об изученном материале, большая часть материала не усвоена;

- в письменном отчете по работе допущены грубые ошибки, либо он вообще отсутствует;

- на контрольные вопросы студент не может дать ответов, так как не овладел основными знаниями и умениями в соответствии с требованиями программы.

2.2. Методические указания по организации самостоятельной работы обучающихся

Цель самостоятельной работы: формирование у обучающихся умений и навыков в области управления земельно-имущественным имуществом.

Прежде, чем приступить к самостоятельной работе, обучающийся должен ознакомиться с основными моментами рабочей программы по дисциплине «Управление территориями и недвижимым имуществом», подобрать необходимую литературу и изучить теоретические положения дисциплины.

В ходе самостоятельной работы каждому обучающемуся рекомендуется получить задания по всем видам работ, что даст возможность охватить все темы учебной дисциплины. Поэтому, рассмотрев и осмыслив все задания, обучающийся сможет ознакомиться с большинством управленческих проблем транспортного предприятия и с методами решения этих проблем.

Обучающийся может выбрать один из вариантов самостоятельной работы, это является обязательным условием освоения учебного материала:

1. Поиск информации
2. Подготовка доклада;
3. Написание реферата.
4. Подготовка презентации

Далее приведены разъяснения по каждому виду самостоятельной работы и даны рекомендации по ее выполнению, а также требования к подготовке и сдаче отчета и сроки сдачи отчета.

1. Поиск информации.

Данный вид самостоятельной работы обучающихся предполагает сбор, обработку и представление информации по темам лекционного материала с более глубокой проработкой некоторых вопросов. Выполнение данного вида самостоятельной работы рекомендуется проводить в следующей последовательности:

- формирование перечня вопросов, необходимых для освещения в рамках выбранной темы;

- работа с литературными и другими информационными источниками;
- систематизация полученных данных;
- подготовка плана доклада;
- подготовка презентации к докладу.

2. Подготовка доклада.

При подготовке доклада необходимо соблюдать следующие требования:

- время доклада не должно превышать 15 минут;
 - следует избегать большого количества определений;
 - для наглядности представления работы следует пользоваться специальными техническими средствами: графо- и мультимедийным проекторами;
 - количество иллюстрационного материала к докладу не должно превышать 10 листов;
 - доклад должен иметь логическое построение и завершаться выводами по работе.
- Выступления с докладами проходят на практических занятиях по соответствующей теме.

3. Написание реферата

При написании реферата рекомендуется обратить особое внимание на его структуру, которая должна раскрывать логическую последовательность рассматриваемых вопросов (от общего к частному) и их четкое изложение. Каждый раздел реферата сопровождается необходимыми рисунками, схемами, таблицами и содержит в заключении краткие выводы.

Реферат должен быть выполнен на основе анализа литературы отечественных и зарубежных авторов, обзоров периодической печати, библиографических исследований, инструктивных и методических материалов по теме, законодательных актов и нормативных документов, регулирующих хозяйственную деятельность предприятия.

Структурно реферат должен включать следующие разделы:

1. Титульный лист
2. Содержание.
3. Введение.
4. Основную часть.
5. Заключение.
6. Список используемой литературы.
7. Приложение (если необходимо).

Содержание включает наименование всех разделов, подразделов с указанием номера начальной страницы.

Во введении обосновывается актуальность темы, определяется ее теоретическое и практическое значение, формулируются цель и задачи работы. Во введении также обозначается краткое содержание работы и отражается, по каким литературным источникам и фактическим материалам выполнена работа. Рекомендуемый объем введения 2-3 страницы.

Основная часть работы представляет собой изложение материала по теме реферата и может включать 2-3 параграфа. В этой части реферата также необходимо обобщить различные взгляды на проблему или методы решения (если это возможно в рамках конкретной темы) и изложить собственное мнение по данному вопросу. Объем основной части 10-15 страниц.

В заключении должны быть представлены основные выводы и предложения по рассмотренной теме. Объем заключения 2-3 страницы.

Список литературы должен содержать расположенный по алфавиту перечень использованных в процессе работы источников. Следует давать полные сведения об источнике. Перечень используемых источников может включать ссылки на электронные адреса Internet, а также нормативные документы и отчетность предприятий.

Реферат должен быть сдан не позже последнего занятия по дисциплине. В случае, если реферат не зачтен, необходимо устранить замечания. Исправления следует выполнять на отдельных листах. Исправленный вариант реферата сдается повторно вместе с первоначальным и списком замечаний преподавателя.

Требования к оформлению заданий

Нумерация страниц начинается со страницы, содержащей оглавление работы, и производится арабскими цифрами в правом верхнем углу листа. Титульный лист включается в общую нумерацию, но не нумеруется. В приложениях страницы не нумеруются. Иллюстрации, схемы, графики, таблицы, расположенные на отдельных страницах, включаются в общую нумерацию страниц.

Текст основной части работы может подразделяться на разделы и подразделы. Каждый раздел следует начинать с новой страницы. Разделы и подразделы должны иметь наименование - заголовки, в которых кратко отражается основное содержание текста. Заголовки разделов пишутся симметрично тексту прописными (заглавными) буквами и выделяются жирным шрифтом. Заголовки подразделов пишутся с абзаца строчными буквами, кроме первой – прописной и также выделяются жирным шрифтом. Сокращенное написание слов в заголовках не допускается. Переносы слов в заголовках не допускаются. Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух и более предложений, их разделяют точкой. Подчеркивание заголовков не допускается. Расстояние между заголовками раздела (подраздела) и последующим текстом должно быть равно одинарному межстрочному интервалу (10 мм), а расстояние между заголовком

подраздела и последней строкой предыдущего текста – 2-м одинарным межстрочным интервалам (15 мм).

Документы, бланки, фотоснимки размером меньше формата А4 должны быть наклеены на стандартные листы или сканированы.

Построение диаграмм осуществляется с помощью специального редактора *Word*.

В тексте не должно быть рисунков и таблиц без ссылок на них. Рисунки и таблицы располагаются в тексте сразу после ссылок на них. Рисунки должны иметь поясняющую надпись – название рисунка, которая помещается под ним. Рисунки обозначаются словом «Рис». Точка в конце названия не ставится. Рисунки следует нумеровать последовательно арабскими цифрами в сквозном порядке в пределах всей работы.

Цифровой материал целесообразно оформлять в виде таблицы. Каждая таблица должна иметь заголовок, который должен быть кратким и отражать содержимое таблицы.

Над названием справа пишется слово «Таблица» с порядковым номером арабскими цифрами в сквозном порядке в пределах всей курсовой работы. Тематический заголовок пишут строчными буквами, кроме первой прописной. В конце заголовка точку не ставят. Таблицу следует размещать так, чтобы ее можно было читать без поворота работы или же с поворотом по часовой стрелке. Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу. При переносе таблицы, на следующей странице повторяют ее шапку и над ней помещают надпись «Продолжение табл.» с указанием номера. Если шапка таблицы громоздкая, то вместо нее с перенесенной части в отдельной строке помещают номер графа.

Приложение оформляется как продолжение основной части задания, располагается в порядке появления ссылок в тексте. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь содержательный заголовок, напечатанный жирным шрифтом. В правом верхнем углу под заголовком прописными буквами печатается слово «Приложение». Нумерация разделов, пунктов, таблиц в каждом приложении своя.

В результате выполнения самостоятельных работ обучающийся должен знать:

- как составлять конспект
- как заполнять таблицы
- как заполнять схемы
- как делать презентации
- как делать проект

Обучающийся должен выполнить работу за определенное время. Каждый обучающийся после выполнения работы должен представить отчет о проделанной работе либо в виде конспекта, либо в виде готовой презентации, составленной таблицы, составленной схемы. Отчет о проделанной работе следует делать в тетради для самостоятельных работ. Оценку по самостоятельной работе студент получает, с учетом срока выполнения работы, если: - расчеты выполнены правильно и в полном объеме; - отчет выполнен в соответствии с требованиями к выполнению самостоятельной работы.

3. Промежуточная (семестровая) аттестация по курсу

3.1. Нормативная база проведения промежуточной аттестации обучающихся по результатам изучения дисциплины:	
1) действующее «Положение о текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура) и среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО Омский ГАУ»	
Основные характеристики промежуточной аттестации обучающихся по итогам изучения дисциплины	
Цель промежуточной аттестации -	установление уровня достижения каждым обучающимся целей и задач обучения по данной дисциплине
Форма промежуточной аттестации -	Экзамен
Место процедуры получения зачёта в графике учебного процесса	1) участие обучающегося в процедуре получения зачёта осуществляется за счёт учебного времени (трудоемкости), отведённого на изучение дисциплины
	2) процедура проводится в рамках ВАРС, на последней неделе семестра
Основные условия получения обучающимся зачёта:	1) обучающийся выполнил все виды учебной работы (включая самостоятельную) и отчитался об их выполнении в сроки, установленные графиком учебного процесса по дисциплине; 2) прошёл заключительное тестирование; 3) подготовил полноценное учебное портфолио.
Процедура получения зачёта -	Представлены в Фонде оценочных средств по данной учебной дисциплине
Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков:	

3.2. Заключительное тестирование по итогам изучения дисциплины

По итогам изучения дисциплины, обучающиеся проходят заключительное тестирование. Тестирование является формой контроля, направленной на проверку владения терминологическим аппаратом, современными информационными технологиями и конкретными знаниями по дисциплине.

3.2.1 Подготовка к заключительному тестированию по итогам изучения дисциплины

Тестирование осуществляется по всем темам и разделам дисциплины, включая темы, выносимые на самостоятельное изучение.

Процедура тестирования ограничена во времени и предполагает максимальное сосредоточение обучающегося на выполнении теста, содержащего несколько тестовых заданий.

3.2.2 ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

ответов на тестовые вопросы тестирования по итогам освоения дисциплины

- оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если получено более 60% правильных ответов.
- оценка «не зачтено» - получено менее 60% правильных ответов.