

## МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

# Выполнение топографических съемок и оформление их результатов

## 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	148	Виды контроля в семестрах:
в том числе:		
аудиторные занятия	138	
самостоятельная работа	9	
часов на контроль	1	

### Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	4 (2.2)		5 (3.1)		Итого	
	уп	рп	уп	рп	уп	рп
Неделя	22		11 3/6			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп	уп	рп
Лекции	30	30	46	46	76	76
Практические	30	30	32	32	62	62
Итого ауд.	60	60	78	78	138	138
Контактная работа	60	60	78	78	138	138
Сам. работа			9	9	9	9
Часы на контроль			1	1	1	1
Итого	60	60	88	88	148	148

Программу составил(и):  
*преподаватель, Булес Л.Г.*

Рабочая программа дисциплины

**Выполнение топографических съемок и оформление их результатов**

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> Цель дисциплины: способствовать формированию знаний об основных положениях геодезии и картографии, о геодезических приборах, видах измерений, вычислений и оценке точности их результатов.
1.2	<i>Задачи:</i> - пользоваться масштабом при измерении откладывании отрезков на топографических картах и планах; определять по карте (плану) ориентирующие углы; - решать задачи на зависимость между ориентирующими углами; - определять номенклатуру листов топографических карт заданного масштаба; - определять географические и прямоугольные координаты точек на карте и наносить точки на карту по заданным координатам; - читать топографическую карту по условным знакам; - определять по карте формы рельефа, решать задачи с горизонталями, составлять профиль местности в любом направлении; - пользоваться геодезическими приборами; - выполнять линейные измерения; выполнять основные поверки приборов и их юстировку; - измерять горизонтальные и вертикальные углы; - определять превышения и высоты точек;

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:		МДК.01
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>	
2.1.1	Выполнение полевых и камеральных работ по инженерно-геодезическим изысканиям	
2.1.2	Основы геодезии и картографии, топографическая графика	
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>	
2.2.1	Выполнение полевых и камеральных работ по инженерно-геодезическим изысканиям	
2.2.2	Учебная практика. Подготовка, планирование и выполнение полевых и камеральных работ по инженерно-геодезическим изысканиям	
2.2.3	Учебная практика. Проведение технической инвентаризации и технической оценки объектов недвижимости	
2.2.4	Экзамен по профессиональному модулю	

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

<b>ОК 01:Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</b>	
<b>Знать:</b>	
- область профессиональной деятельности; - объекты профессиональной деятельности.	
<b>ОК 03:Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</b>	
<b>Уметь:</b>	
- решать типовые задачи профессиональной деятельности на основе знаний законов математических и естественных наук с применением информационно-коммуникационных технологий.	
<b>ОК 04:Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</b>	
<b>Владеть:</b>	
- знаниями своей будущей профессии с другими профессиями и специальностями, может аргументировано обосновать свой профессиональный выбор.	

**ОК 04:Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде**

<b>Знать:</b>
- задачи профессионального и личностного развития; - понятия самообразования и саморазвития; - цели, задачи и систему повышения квалификации; - значение предпринимательства и процесс организации собственного дела; - основные понятия в финансовой сфере и принципы функционирования финансовой системы.
<b>ОК 07: Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</b>
<b>Уметь:</b>
- определять задачи профессионального и личностного развития; - заниматься самообразованием; - осознанно планировать повышение квалификации; - отбирать бизнес-идею и открывать собственное дело в профессиональной деятельности; - находить и использовать информацию финансового характера, своевременно анализировать и адаптировать в решении профессиональных задач.
<b>ПК 1.2.:Выполнять топографические съемки различных масштабов</b>
<b>Владеть:</b>

<b>ПК 1.3.:Выполнять графические работы по составлению картографических материалов</b>
<b>Знать:</b>
- основные понятия и признаки коллектива и команды; - деловое общение; - процессы межличностного взаимодействия в коллективе и команде; - этапы командной работы.
<b>ПК 1.4.:Выполнять кадастровые съемки и кадастровые работы по формированию земельных участков</b>
<b>Уметь:</b>
<b>ПК 1.6.:Применять аппаратно-программные средства для расчетов и составления топографических, межевых планов</b>
<b>Владеть:</b>
- организацией работы в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами

<b>ЛР 10:Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой</b>
<b>Знать:</b>
- об условиях ответственности за сохранение окружающей среды, ресурсосбережения; - действия в чрезвычайных ситуациях; - порядок и правила оказания первой помощи.
<b>ЛР 18:Понимающий суть экологических проблем, осознающий ответственность за сохранение природы Республики Алтай</b>
<b>Уметь:</b>
- организовывать и проводить мероприятия по сохранению окружающей среды, ресурсосбережению; - действовать в чрезвычайных ситуациях; - оказывать первую медицинскую помощь
<b>ЛР 22:Демонстрирующий профессиональные навыки в процессе обучения</b>
<b>Владеть:</b>
- приемами сохранения окружающей среды, ресурсосбережения, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях

<b>ОК 01:Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</b>
<b>Знать:</b>
<b>ОК 01:Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</b>
<b>Уметь:</b>

<b>ОК 03:Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</b>
<b>Владеть:</b>

<b>ОК 03:Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</b>
<b>Знать:</b>
<b>ОК 04:Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</b>
<b>Уметь:</b>
<b>ОК 07:Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</b>
<b>Владеть:</b>

<b>ОК 07:Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</b>
<b>Знать:</b>
<b>ПК 1.2.:Выполнять топографические съемки различных масштабов</b>
<b>Уметь:</b>
<b>ПК 1.2.:Выполнять топографические съемки различных масштабов</b>
<b>Владеть:</b>

<b>ПК 1.3.:Выполнять графические работы по составлению картографических материалов</b>
<b>Знать:</b>
<b>ПК 1.3.:Выполнять графические работы по составлению картографических материалов</b>
<b>Уметь:</b>
<b>ПК 1.4.:Выполнять кадастровые съемки и кадастровые работы по формированию земельных участков</b>
<b>Владеть:</b>

<b>ПК 1.4.:Выполнять кадастровые съемки и кадастровые работы по формированию земельных участков</b>
<b>Знать:</b>
<b>ПК 1.6.:Применять аппаратно-программные средства для расчетов и составления топографических, межевых планов</b>
<b>Уметь:</b>
<b>ПК 1.6.:Применять аппаратно-программные средства для расчетов и составления топографических, межевых планов</b>
<b>Владеть:</b>

<b>ЛР 10:Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой</b>
<b>Знать:</b>
<b>ЛР 10:Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой</b>
<b>Уметь:</b>
<b>ЛР 18:Понимающий суть экологических проблем, осознающий ответственность за сохранение природы Республики Алтай</b>
<b>Владеть:</b>

<b>ЛР 18: Понимающий суть экологических проблем, осознающий ответственность за сохранение природы Республики Алтай</b>
<b>Знать:</b>
<b>ЛР 22: Демонстрирующий профессиональные навыки в процессе обучения</b>
<b>Уметь:</b>
<b>ЛР 22: Демонстрирующий профессиональные навыки в процессе обучения</b>
<b>Владеть:</b>

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Тема 1. Методы топографических съемок						
1.1	Нормативные правовые акты, регламентирующие производство топографических съемок. Методы: стереотопографическая, тахеометрическая, контурно – комбинированная, съемка застроенных территорий. Методы создания планового съемочного обоснования: триангуляционные сети, теодолитные ходы, технические характеристики, допуски. Съемка рельефа /Лек/	4	6	ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 07 ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.6. ЛР 10 ЛР 18 ЛР 22	Л1.1Л2.1	0	
1.2	Кадастровые съемки и кадастровые работы по формированию земельных участков /Лек/	4	6	ОК 03 ОК 04 ОК 07 ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.6. ЛР 10 ЛР 18 ЛР 22	Л1.1Л2.1	0	
1.3	Изучение полевых материалов. Вычисление координат точек съемочного обоснования /Лек/	4	6	ОК 03 ОК 04 ОК 07 ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.6. ЛР 10 ЛР 18 ЛР 22	Л1.1Л2.1	0	
1.4	Практическое занятие 1: «Обработка журнала технического нивелирования и вычисление отметок точек ситуации из технического и тригонометрического нивелирования» /Пр/	4	8	ОК 03 ОК 04 ОК 07 ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.6. ЛР 10 ЛР 18 ЛР 22	Л1.1Л2.1	0	
	Раздел 2. Тема 2. Фотограмметрия						

2.1	Виды и масштабы аэрофотосъемки. Лазерное сканирование. Основные параметры аэрофотосъемки, их расчёт. Выполнение аэрофотосъемки. Спутники ДДЗ космоснимки; система координат; методы обработки спутниковых данных; использование космических данных /Лек/	4	6	ОК 03 ОК 04 ОК 07 ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.6. ЛР 10 ЛР 18 ЛР 22	Л1.1Л2.1	0	
2.2	Трансформирование аэроснимков и создание фотопланов. Стереомодель местности, её свойства и способы наблюдения. Технологии фотограмметрических работ и дешифрирования при создании инженерно-топографических планов /Лек/	4	6	ОК 03 ОК 04 ОК 07 ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.6. ЛР 10 ЛР 18 ЛР 22	Л1.1Л2.1	0	
2.3	Практическое занятие 2: «Составление наглядного монтажа из аналоговых аэроснимков, оценка качества аэрофотосъемки. Расчёт основных параметров аэрофотосъемки» /Пр/	4	8	ОК 03 ОК 04 ОК 07 ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.6. ЛР 10 ЛР 18 ЛР 22	Л1.1Л2.1	0	
2.4	Практическое занятие 3: «Рисовка рельефа под стереоскопом» /Пр/	4	8	ОК 03 ОК 04 ОК 07 ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.6. ЛР 10 ЛР 18 ЛР 22	Л1.1Л2.1	0	
2.5	Практическое занятие 4: «Камеральное дешифрирование площадных, линейных и точечных объектов по аэрофотоснимкам» /Пр/	4	6	ОК 03 ОК 04 ОК 07 ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.6. ЛР 10 ЛР 18 ЛР 22	Л1.1Л2.1	0	
	<b>Раздел 3. Тема 3. Инженерно – топографические планы</b>						
3.1	Технология создания цифровых топографических планов крупных масштабов по материалам наземной съёмки. Компьютерные технологии обработки материалов топографических съёмок в полевых условиях /Лек/	5	8	ОК 03 ОК 04 ОК 07 ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.6. ЛР 10 ЛР 18 ЛР 22	Л1.1Л2.1	0	
3.2	Программное обеспечение создания инженерных топографических планов и математических моделей местности в электронном виде для информационных систем обеспечения землеустройства. /Лек/	5	8	ОК 03 ОК 04 ОК 07 ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.6. ЛР 10 ЛР 18 ЛР 22	Л1.1Л2.1	0	
3.3	Практическое занятие 5 «Изучение геоинформационной системы, знакомство с классификатором и условными знаками для цифровых топографических планов крупных масштабов» /Пр/	5	6	ОК 03 ОК 04 ОК 07 ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.6. ЛР 10 ЛР 18 ЛР 22	Л1.1Л2.1	0	



3.4	Практическое занятие 6: «Создание фрагмента цифрового топографического плана (ЦТП) по материалам тахеометрической съемки» /Пр/	5	6	ОК 03 ОК 04 ОК 07 ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.6. ЛР 10 ЛР 18 ЛР 22	Л1.1Л2.1	0	
	<b>Раздел 4. Тема 4. Оценка качества инженерно – геодезических изысканий</b>						
4.1	Нормативные правовые акты по контролю качества инженерно-геодезических изысканий Содержание отчета по выполненным инженерно-геодезическим работам /Лек/	5	10	ОК 03 ОК 04 ОК 07 ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.6. ЛР 10 ЛР 18 ЛР 22	Л1.1Л2.1	0	
4.2	Практическое занятие 7: «Оценка точности измерений углов в полигонах полигонометрии». /Пр/	5	4	ОК 03 ОК 04 ОК 07 ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.6. ЛР 10 ЛР 18 ЛР 22	Л1.1Л2.1	0	
4.3	Практическое занятие 8: «Оценка точности измерений геометрического нивелирования (по длинам полигонов)» /Пр/	5	4	ОК 03 ОК 04 ОК 07 ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.6. ЛР 10 ЛР 18 ЛР 22	Л1.1Л2.1	0	
4.4	Практическое занятие 9: «Составление пояснительной записки к техническому отчету о выполненных инженерно – геодезических работах» /Пр/	5	4	ОК 03 ОК 04 ОК 07 ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.6. ЛР 10 ЛР 18 ЛР 22	Л1.1Л2.1	0	
	<b>Раздел 5. Тема 5. Государственные фонды пространственных данных</b>						
5.1	Виды и особенности ведения государственных фондов пространственных данных: федеральный фонд, ведомственные фонды, региональные фонды. Фонд пространственных данных обороны. Порядок и способы предоставления пространственных данных и материалов, содержащихся в государственных фондах пространственных данных. Федеральный портал пространственных данных и региональные порталы пространственных данных. Единая электронная картографическая основа /Лек/	5	10	ОК 03 ОК 04 ОК 07 ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.6. ЛР 10 ЛР 18 ЛР 22	Л1.1Л2.1	0	
5.2	Порядок сдачи отчетных материалов выполненных инженерно-геодезических изысканий в ответственные организации. /Лек/	5	10	ОК 03 ОК 04 ОК 07 ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.6. ЛР 10 ЛР 18 ЛР 22	Л1.1Л2.1	0	

5.3	Практическое занятие 10: «Изучение возможностей Федеральный портал пространственных данных и Единой электронной картографической основы». /Пр/	5	4	ОК 03 ОК 04 ОК 07 ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.6. ЛР 10 ЛР 18 ЛР 22	Л1.1Л2.1	0	
5.4	Практическое занятие 11: «Составление заявки в Федеральный портал пространственных данных на предоставление пространственных данных» /Пр/	5	4	ОК 03 ОК 04 ОК 07 ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.6. ЛР 10 ЛР 18 ЛР 22	Л1.1Л2.1	0	
5.5	Полевые инженерно–геодезические работы Кадастровая съемка, составление межевого плана. /Ср/	5	9	ОК 03 ОК 04 ОК 07 ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.6. ЛР 10 ЛР 18 ЛР 22	Л1.1Л2.1	0	

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 5.1. Пояснительная записка

#### Пояснительная записка

1. Назначение фонда оценочных средств. Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу МДК 01.02 «Выполнение топографических съемок и оформление их результатов».
  2. Фонд оценочных средств включает контрольные материалы для проведения текущего контроля в форме письменного опроса, тестовых заданий, практических заданий, индивидуальных заданий, выполнение сообщения, докладов и промежуточной аттестации в форме заданий к экзамену по профессиональному модулю.
  3. Структура и содержание заданий разработаны в соответствии с рабочей программой МДК 01.02 «Выполнение топографических съемок и оформление их результатов»..
  4. Перечень компетенций, формируемых профессиональным модулем
    - ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
    - ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
    - ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
    - ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
    - ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
    - ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
    - ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
    - ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
    - ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
- Техник-землеустроитель должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:
- ПК 1.1. Выполнять полевые геодезические работы на производственном участке.
  - ПК 1.2. Обрабатывать результаты полевых измерений.
  - ПК 1.3. Составлять и оформлять планово-картографические материалы.
  - ПК 1.4. Проводить геодезические работы при съемке больших территорий.
  - ПК 1.5. Подготавливать материалы аэро- и космических съемок для использования при проведении изыскательских и землеустроительных работ.
  - ПК 2.2. Разрабатывать проекты образования новых и упорядочения существующих землевладений и землепользований.
  - ПК 2.3. Составлять проекты внутрихозяйственного землеустройства.
  - ПК 3.1. Оформлять документы на право пользования землей, проводить регистрацию.
  - ПК 3.2. Совершать сделки с землей, разрешать земельные споры.

ПК 3.3. Устанавливать плату за землю, аренду, земельный налог.  
 ПК 4.1. Проводить проверки и обследования в целях обеспечения соблюдения требований законодательства Российской Федерации.  
 ПК 4.2. Проводить количественный и качественный учет земель, принимать участие в их инвентаризации и мониторинге.

5. Проверка и оценка результатов выполнения заданий

Оценка выставляется в 4-х балльной шкале:

- «отлично», 5 выставляется в случае, если студент выполнил 84-100 % заданий;
- «хорошо», 4 – если студент выполнил 66-83 % заданий;
- «удовлетворительно», 3 – если студент выполнил 50-65 % заданий;
- «неудовлетворительно», 2 – менее 50 % заданий

При оценке сообщений, индивидуального задания используются критерии зачтено-не зачтено.

#### 5.2. Оценочные средства для текущего контроля

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

#### 5.4. Оценочные средства для промежуточной аттестации

### 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	<a href="https://www.iprbookshop.ru/138457.html">https://www.iprbookshop.ru/138457.html</a>

##### 6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Липски С. А.	Управление территориями и недвижимым имуществом. Организация контроля использования земель и другой недвижимости территорий: учебное пособие для СПО	Саратов, Москва: Профобразование , Ай Пи Ар Медиа, 2024	<a href="https://www.iprbookshop.ru/138463.html">https://www.iprbookshop.ru/138463.html</a>

#### 6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	7-Zip			
6.3.1.2				
6.3.1.3	Adobe Reader			
6.3.1.4	Google Chrome			
6.3.1.5	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса СТАНДАРТНЫЙ			
6.3.1.6	MS Office			
6.3.1.7	Paint.NET			
6.3.1.8	Moodle			
6.3.1.9	Панорама			
6.3.1.10	2ГИС			

#### 6.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1	КонсультантПлюс			
6.3.2.2	Электронно-библиотечная система IPRbooks			
6.3.2.3	База данных «Электронная библиотека Горно-Алтайского государственного университета»			

### 7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

	кейс-метод	
	дискуссия	
	конференция	
	презентация	

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

Номер аудитории	Назначение	Основное оснащение
-----------------	------------	--------------------

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
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

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

Конспект – это краткое последовательное изложение содержания статьи, книги, лекции. Его основу составляют план тезисы, выписки, цитаты. Конспект, в отличие от тезисов воспроизводит не только мысли оригинала, но и связь между ними. В конспекте отражается не только то, о чем говорится в работе, но и что утверждается, и как доказывается.

- Перед написанием конспекта прочтите текст целиком.
- Выделите в нем основные положения, понятия, идеи, формулы. Постарайтесь уловить главную мысль и установите взаимосвязи в тексте. Наиболее важные моменты можно процитировать.
- Во время прочтения материала первый раз мысленно подразделяйте его на пункты. Подумайте, что вы будете включать в конспект для раскрытия каждого из них.
- В конце сделайте обобщающие выводы, приведите примеры, факты.
- При создании конспекта важно, чтобы информация воспринималась легко и быстро, поэтому применяйте оформительские средства

Правила написания конспекта:

- Идеи должны отвечать целям работы и быть взаимосвязаны.
- Не нужно переписывать текст дословно. Постарайтесь перефразировать мысли более понятно, своими словами, подберите примеры, проведите перекомпоновку материала.
- Конспектируя, оставьте место (широкие поля) для дополнений, заметок, записи незнакомых терминов и имен, требующих разъяснений.
- Помните, что в конспекте отдельные фразы и даже отдельные слова имеют более важное значение, чем в подробном изложении.

Выделение текста маркером, фломастером или другой пастой. Основные понятия, определения, формулы заключайте в рамки. Пишите текст разными шрифтами, используйте условные обозначения и сокращения.

Методические рекомендации по составлению схемы

Составление схем – это вид графического способа отображения информации. Целью этого вида самостоятельной работы является развитие умения выделять главные элементы, устанавливать между ними соотношение, отслеживать ход развития, изменения какого-либо процесса, явления, соотношения каких-либо величин и т. д.

Схемы применяются для отображения фактического и цифрового материала, что придает ему большую наглядность. Схема является иллюстративным графическим средством изложения содержания исследования. Схемы - это плоскостные фигуры (многоугольники, прямоугольники, круги) с надписями и линиями связи. Схемы представляют собой соотношение частей в некоем целом объекте. Это приближенный наглядный образ устройства или структурная характеристика какого-то объекта, процесса или явления.

Алгоритм самостоятельной работы по составлению схем:

- 1) Внимательно прочитать учебный материал по изучаемой теме.
- 2) Выбрать наиболее эффективный графический способ отображения учебного материала.
- 3) Ознакомиться с образцами оформления схем, предложенных преподавателем.
- 4) Продумать конструкцию схемы.
- 5) Начертить схему и заполнить необходимым содержанием.
- 6) Проверить структурированность материала, наличие логической связи изложенной информации.

Методические рекомендации по подготовке к зачету

При подготовке к зачету у студента должен быть учебник или конспект.

Вначале следует просмотреть весь материал по сдаваемой дисциплине, отметить для себя трудные вопросы. Обязательно в них разобраться. В заключение еще раз целесообразно повторить основные положения, используя при этом опорные конспекты лекций.

Если в процессе самостоятельной работы над изучением теоретического материала или при решении задач у студента возникают вопросы, разрешить которые самостоятельно не удастся, необходимо обратиться к преподавателю для получения у него разъяснений или указаний. В своих вопросах студент должен четко выразить, в чем он испытывает затруднения, характер этого затруднения. За консультацией следует обращаться и в случае, если возникнут сомнения в

правильности ответов на вопросы самопроверки.

Текущий контроль – проводится на плановых занятиях и в ходе проверки самостоятельных работ. Главная цель текущего контроля – оперативная оценка работы преподавателя и обучаемых, а также их индивидуальных особенностей. Функции текущего контроля: содействует более оперативному выявлению отстающих для надлежащего реагирования; оптимизирует индивидуальные занятия; рационализирует работу с программным материалом.

Формы текущего контроля:

- Доклад
- Эссе
- Презентация
- Тестирование

Рекомендации по подготовке к контрольному тесту

Подготовка к контрольному тесту должна осуществляться на основе лекционного материала, материала практических занятий с обязательным обращением к основным учебникам по курсу. Это исключит ошибки в понимании материала, облегчит его осмысление, прокомментирует материал многочисленными примерами, которые в лекциях, как правило, не приводятся.

Если материал понятен, то затрачивать время на консультации, проводимые обычно перед зачетом, совсем необязательно. На консультацию нужно идти лишь с целью уяснения непонятного.

При подготовке теоретических вопросов необходимо знать, какие требования предъявляются к студентам при проверке знаний по изучаемому курсу.

Методические рекомендации по подготовке доклада

Доклад – это развернутое устное выступление на заданную тему, с которым выступают на лекции, семинаре, конференции. Доклады могут быть и письменными. Основная цель доклада — информирование по определенному вопросу или теме. Тем не менее, доклады могут включать в себя рекомендации, предложения, в него могут включаться диаграммы, таблицы, рисунки, фотографии, резюме. Время доклада обычно составляет 5-15 минут.

Сообщение отличается от доклада меньшим объемом информации и ее характером. Сообщаемая информация может носить характер уточнения или обобщения, отражать современный взгляд на заданную тему, дополнять уже известную информацию фактическими или статистическими материалами. Сообщение может включать элементы наглядности – иллюстрации, схемы и т.п.

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, доклада, 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 доклада. 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 доклада.

Критерии оценки доклада:

Оценка «отлично»: Доклад создан с использованием компьютерных технологий (презентация Power Point, Flash–презентация, видео–презентация и др.) Использованы дополнительные источники информации. Содержание заданной темы раскрыто в полном объеме. Отражена структура доклада (вступление, основная часть, заключение, присутствуют выводы и примеры). Оформление работы. Оригинальность выполнения (работа сделана самостоятельно, представлена впервые).

Оценка «хорошо»: Доклад создан с использованием компьютерных технологий (презентация Power Point, Flash–презентация, видео–презентация и др.) Содержание доклада включает в себя информацию из основных источников (методическое пособие), дополнительные источники информации не использовались. Содержание заданной темы раскрыто не в полном объеме. Структура доклада сохранена (вступление, основная часть, заключение, присутствуют выводы и примеры).

Оценка «удовлетворительно»: Доклад сделан устно, без использования компьютерных технологий. Использованы дополнительные источники информации. Содержание заданной темы раскрыто в полном объеме. Отражена структура доклада (вступление, основная часть, заключение, присутствуют выводы и примеры).

Оценка «неудовлетворительно»: Доклад сделан устно, без использования компьютерных технологий. Содержание доклада ограничено информацией только из методического пособия. Содержание заданной темы раскрыто не в полном объеме.

Отсутствуют выводы и примеры. Оригинальность выполнения низкая. Заданная тема доклада не раскрыта, основная мысль сообщения не передана.

Методические рекомендации по составлению презентаций

Презентация (от английского слова - представление) – это набор цветных картинок-слайдов на определенную тему, который хранится в файле специального формата с расширением PP.

Термин «презентация» (иногда говорят «слайд-фильм») связывают, прежде всего, с информационными и рекламными функциями картинок, которые рассчитаны на определенную категорию зрителей (пользователей).

Мультимедийная компьютерная презентация – это:

- динамический синтез текста, изображения, звука;
- яркие и доходчивые образы;
- интерактивный контакт докладчика с демонстрационным материалом;
- способность к обновлению, дополнению и адаптации информации.

Чтобы презентация хорошо воспринималась слушателями и не вызвала отрицательных эмоций, необходимо соблюдать правила ее оформления.

Презентация предполагает сочетание информации различных типов: текста, графических изображений, музыкальных и звуковых эффектов, анимации и видеофрагментов. Поэтому необходимо учитывать специфику комбинирования фрагментов информации различных типов. Кроме того, оформление и демонстрация каждого из перечисленных типов информации также подчиняется определенным правилам. Так, например, для текстовой информации важен выбор шрифта, для графической - яркость и насыщенность цвета, для наилучшего их совместного восприятия необходимо оптимальное взаиморасположение на слайде.

Подготовка учебной презентации

Этапы подготовки презентации.

1. Изучить теоретический материал по теме презентации.
2. Подготовить план презентации.
3. Подготовить текстовый и графический материал согласно плана.
4. Создать презентацию слайд за слайдом.
5. Показать преподавателю промежуточный вариант презентации.
6. Проверить качество сделанной презентации и при необходимости откорректировать ее.

. Оформление презентации

1.1 Титульный лист

Размещаемый на первом слайде текст обычно строго регламентирован. На титульном листе обычно содержится: наименование министерства и ведомства, к которому относится ваше учебное заведение; название учебного заведения; название специальности; тема работы; название вида работы; фамилия и инициалы автора; № группы и название специальности; фамилия и инициалы руководителя; год создания работы.

Номер слайда на титульном листе не указывают.

1.2 Цели и задачи

Второй слайд четко должен описывать то, ради чего проделана вся работа, и что следует сделать для получения результата. Этот слайд содержит: цель; задачи.

Цель напрямую связана с темой, но не повторяет ее. Обычно цель из одного предложения, максимум - двух. Не стоит перечислять несколько целей, одно за другим. Если ваша работа преследует несколько целей, лучше выбрать одну-две самых важных, а про остальные упомянуть в речи.

Задачи можно рассматривать как инструмент, их них складывается путь достижения цели.

1.3 Основная часть

Основная часть содержит полученные вами результаты, иногда она также иллюстрирует процесс выполнения работы. Количество слайдов в презентации рассчитывают исходя из времени предоставляемого на защиту работы. Презентация не может содержать более 20 слайдов. Во время защиты, комментируемые слайды могут быть очень эффективным способом представления материалов. Однако вам не стоит подробно комментировать текстовые списки. Обратите внимание, что в основной части презентации должна содержаться информация о том, каким образом была решена каждая из перечисленных выше задач.

#### 1.4 Заключение

Заключение содержит все основные выводы и результаты, полученные в процессе работы. Обычно одной поставленной задаче соответствует как минимум один пункт из заключения.

Эссе – самостоятельная научно-методическая работа, основными целями которой является развитие у студентов исследовательских навыков и умений. Эссе может быть подготовлено в устной или письменной форме. В устной форме материал излагается на семинарском занятии. В письменном виде, объем эссе, как правило, не превышает 5 страниц текста и представляется для проверки и оценки преподавателю. Написание эссе осуществляется самостоятельно путем творческого изложения изученных научных материалов и нормативных источников.

Структура эссе:

1. - введение (суть и обоснование выбора выбранной темы, краткие определения ключевых терминов);
2. - основная часть (аргументированное раскрытие темы на основе собранного материала);
3. - заключение (обобщения и выводы).

Основные требования к написанию эссе:

- Обозначение круга понятий и теорий, необходимых для ответа на вопрос.
- Понимание и правильное использование терминов и понятий.
- Использование основных категорий анализа.
- Выделение причинно-следственных связей.
- Применение аппарата сравнительных характеристик.
- Аргументация основных положений эссе.
- Наличие промежуточных и конечных выводов.
- Личная субъективная оценка по данной проблеме.

При оценивании эссе учитывается следующее:

1. Самостоятельность, новизна, оригинальность работы, связь эссе с задачами образовательной программы.
2. Релевантность источников (методологическая, тематическая), умелое их использование в связи с выбранной темой, навыки самостоятельного поиска литературы.
3. Релевантность эмпирической базы задачам эссе, грамотность применения методологии, представления эмпирических данных, корректность формулировок основных элементов программы исследования.
4. Научно-публицистический стиль изложения результатов (использование приемов этнографического письма, соблюдение баланса между научно-академическим содержанием и публицистическим стилем), логика, продуманность структуры, ясность мысли, обоснованность выводов общая грамотность.
5. Корректное оформление академического текста (цитаты, ссылки на источники, точная библиография)
6. Связь эссе с задачами образовательной программы.
7. Соблюдение объема, заданной в рекомендациях структуры, сроков сдачи и представления.