

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Мичуринский государственный аграрный университет»

Институт непрерывного образования

УТВЕРЖДАЮ



Ректор  
ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ  
В.А.Бабушкин  
2017 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

**«Земельно- имущественные отношения»**

Мичуринск-наукоград, 2017.

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации (далее – ДПП повышения квалификации) составлена в соответствии с требованиями профессионального стандарта «10.001 Специалист в сфере кадастрового учета», утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ №666н от 29.09.2015г., одобрена на методическом совете университета

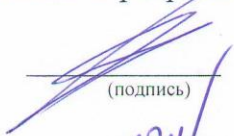
Протокол от «20» 09 2017 г. № 8;

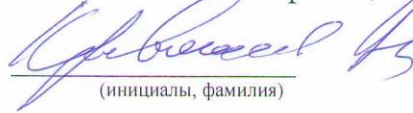
ученом совете университета

Протокол от «31» 08 2017 г. № 1

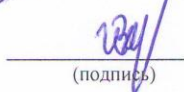
Ответственный за разработку ДПП повышения квалификации:

Директор ИНО

  
(подпись)

  
(инициалы, фамилия)

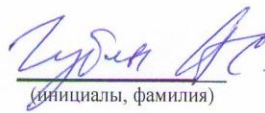
Автор:

  
(подпись)

Заволока И.П.  
(инициалы, фамилия)

Согласовано:  
Зав. кафедры

  
(подпись)

  
(инициалы, фамилия)

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. **Цель реализации программы** формирование у обучающихся целостного представления о земельно- имущественных отношениях, как науки и ее связи с другими дисциплинами и науками, повышении землеустроительной грамотности, развитии мировоззрения и культуры; приобретение, усвоение и систематизация теоретических и практических знаний в области права собственности и других вещных прав, формирование навыков использования гражданско-правовых норм с учетом тенденций развития частного права; получение, усвоение и систематизация обучающимися цивилистических знаний, формирование у них навыков использования гражданско-правовых норм с учетом тенденций развития земельного права.

1.2. **Требования к поступающему для обучения по программе повышения квалификации слушателю.** К освоению дополнительной профессиональной программы повышения квалификации допускаются лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование, а также лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

1.3. **Трудоемкость обучения 72 часа**

## 2. ХАРАКТЕРИСТИКА КВАЛИФИКАЦИИ И СВЯЗАННЫХ С НЕЙ ВИДОВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ТРУДОВЫХ ФУНКЦИЙ И (ИЛИ) УРОВНЕЙ КВАЛИФИКАЦИИ (в рамках дополнительной компетенции)

Объектами профессиональной деятельности являются: земельные и другие виды природных ресурсов; категории земельного фонда; территории административных образований; территориальные зоны; зоны с особыми условиями использования территорий; зоны специального правового режима; землепользования и земельные участки в зависимости от целевого назначения и разрешенного использования; земельные угодья; единые объекты недвижимости и кадастрового учета; информационные системы и технологии кадастра недвижимости; геодезическая и картографическая основы землеустройства и кадастра недвижимости.

Обобщенные трудовые функции в соответствии с профессиональными стандартами

Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
код	наименование	уровень квалификации	наименование	код	уровень (подуровень) квалификации
В	Осуществление государственного кадастрового учета недвижимого имущества	6	Прием документов для оказания государственных услуг в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав	В/01.6	6
			Ведение государственного кадастра недвижимости с использованием автоматизированной информационной системы	В/02.6	
			Предоставление сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости и	В/03.6	

			в Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП)		
			Определение кадастровой стоимости объектов недвижимости	V/04.6	

### Трудовая функция

Наименование	Прием документов для оказания государственных услуг в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав	Код	V/01.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	---

Трудовые действия	Проверка документа, удостоверяющего личность
	Прием документов от заявителя в бумажном и электронном виде
	Формирование учетного дела
	Сканирование документов и привязка электронных образов документов к электронному учетному делу
	Регистрация запроса/заявления в автоматизированной информационной системе
	Прием и регистрация документов на внесение сведений в государственный кадастр недвижимости, поступающих посредством почтового отправления
	Передача учетных дел по реестру в установленном порядке в соответствующий орган кадастрового учета или в орган, осуществляющий государственную регистрацию права
	Выдача (направление) документов по результатам осуществления учетных действий, рассмотрения запроса о предоставлении сведений, внесенных в ГКН, и запросов сведений ЕГРП
	Регистрация и удостоверение подготовленных по результатам запроса/заявления исходящих документов и выдача их заявителю
Необходимые умения	Использовать современные средства вычислительной техники, коммуникаций и связи
	Использовать технические средства по оцифровке документации
	Логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь
	Вести электронный документооборот
Необходимые знания	Порядок предоставления сведений, содержащихся в государственном кадастре недвижимости
	Порядок предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним
	Административный регламент Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по предоставлению государственной услуги по государственному кадастровому учету недвижимого имущества

	Административный регламент Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по предоставлению государственной услуги по предоставлению сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости
	Административный регламент Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по предоставлению государственной услуги по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним
	Методы работы с информацией в глобальных компьютерных сетях
	Основные принципы работы в автоматизированных модулях программных комплексов, предназначенных для осуществления функций по приему/выдаче документов
	Ведомственные нормативные акты в области приема/выдачи документов
	Инструкции по эксплуатации оборудования по оцифровке документации
Другие характеристики	-

### Трудовая функция

Наименование	Ведение государственного кадастра недвижимости с использованием автоматизированной информационной системы	Код	В/02.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	---	-----	--------	-----------------------------------	---

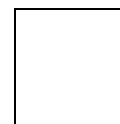
Трудовые действия	Подготовка и направление запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, органы технической инвентаризации на предоставление документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета и для предоставления сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости
	Внесение сведений, поступивших в порядке внутриведомственного взаимодействия
	Рассмотрение заявлений/запросов и документов, поступивших с ними и необходимых для осуществления кадастровых действий: проверка представленных документов на предмет отсутствия оснований для отказа или приостановления кадастровых действий, включая проведение пространственного анализа сведений ГКН
	Подготовка протокола проверки документов в соответствии с кадастровыми процедурами
	Принятие решения по результатам выполнения кадастровых процедур
	Направление документов по результатам рассмотрения заявления о кадастровом учете и документов, необходимых для осуществления кадастрового учета, для выдачи/отправки заявителю
	Формирование архива документов ГКН, в том числе в электронном виде
	Осуществление проверки внесенных данных, в том числе пространственный анализ сведений ГКН
	Выявление и исправление технических ошибок, допущенных при ведении ГКН, кадастровых ошибок в сведениях ГКН и подготовка соответствующих протоколов и решений

	Систематизация и ведение архива кадастровых дел на бумажном носителе
Необходимые умения	Использовать программные комплексы, применяемые для ведения ГКН
	Применять средства криптографической защиты и электронную подпись
	Логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь
	Проверять соответствие представленных документов нормам законодательства Российской Федерации
	Вести электронный документооборот
	Применять в работе знание норм законодательства Российской Федерации в сфере государственного кадастрового учета, землеустройства, градостроительства и смежных областях знаний
	Использовать копировально-множительное оборудование
	Выявлять типовые ошибки в данных ГКН
Необходимые знания	Требования режима секретности, сохранности служебной, коммерческой и государственной тайны, неразглашения сведений конфиденциального характера
	Законодательство Российской Федерации в сфере государственного кадастрового учета, землеустройства, градостроительства, лесного законодательства, жилищного законодательства и смежных областях знаний
	Основные принципы работы в автоматизированных модулях программного комплекса ГКН
	Ведомственные акты и порядок ведения ГКН
	Порядок предоставления сведений, содержащихся в государственном кадастре недвижимости
	Административный регламент Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по предоставлению государственной услуги по предоставлению сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости
	Порядок ведения архива и правила хранения документов
	Инструкции по эксплуатации копировально-множительной техники
	Методы работы с информацией в глобальных компьютерных сетях
	Нормативно-правовые акты Российской Федерации, регламентирующие действия по использованию электронной цифровой подписи
Перечень типовых ошибок при ведении ГКН	
Другие характеристики	-

### Трудовая функция

Наименование	Предоставление сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости и в Единый	Код	В/03.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	---

государственный реестр прав на  
недвижимое имущество и сделок с ним  
(ЕГРП)



Трудовые действия	Прием и регистрация документов на предоставление сведений, внесенных в ГКН, и прием и регистрация документов на предоставление сведений из ЕГРП, а также выдача документов по результатам рассмотрения запросов о предоставлении сведений
	Сканирование документов и привязка электронных образов документов к электронному запросу о предоставлении государственной услуги (далее - запрос) в программном комплексе
	Рассмотрение запроса и документов, необходимых для предоставления государственных услуг
	Подготовка документов по результатам рассмотрения запроса в виде, определенном органом нормативно-правового регулирования в сфере кадастровых отношений
	Формирование почтового отправления, его передача в организацию федеральной почтовой связи
	Выдача (направление) документов по результатам рассмотрения запроса
	Формирование почтового отправления, его передача в организацию почтовой связи
	Получение уведомления о вручении отправления и передача уведомления в уполномоченное структурное подразделение
Необходимые умения	Вести электронный документооборот
	Использовать электронные средства информационного взаимодействия
	Использовать копировально-множительное оборудование
	Логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь
	Использовать электронную цифровую подпись
	Использовать программные комплексы, применяемые для ведения ГКН и ЕГРП
Необходимые знания	Порядок предоставления сведений, содержащихся в ЕГРП
	Порядок предоставления сведений, внесенных в ГКН
	Административный регламент Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по предоставлению государственной услуги по предоставлению сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости
	Законодательство Российской Федерации в сфере государственного кадастрового учета недвижимости, государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, землеустройства, градостроительства и смежных областях знаний
	Законодательство Российской Федерации, регламентирующее действия по использованию электронной цифровой подписи

	Инструкции по эксплуатации копировально-множительной техники
	Правила ведения журналов исходящей и входящей документации
Другие характеристики	-

### **3. ХАРАКТЕРИСТИКА КОМПЕТЕНЦИЙ, ПОДЛЕЖАЩИХ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ, И/ИЛИ ПЕРЕЧЕНЬ НОВЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ, ФОРМИРУЮЩИХСЯ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ**

Освоение ДПП повышение квалификации направлено на совершенствование профессиональных компетенций:

- способностью использовать знания нормативной базы и методик разработки проектных решений в землеустройстве и кадастрах;
- способностью использовать знания современных методик и технологий мониторинга земель и недвижимости;
- способностью использовать знания для управления земельными ресурсами, недвижимостью, организации и проведения кадастровых и землеустроительных работ;
- способностью использовать знания о принципах, показателях и методиках кадастровой и экономической оценки земель и других объектов недвижимости.

В результате освоения ДПП повышение квалификации слушатель должен приобрести знания и умения, необходимые для качественного изменения компетенций.

**Знать:** - руководящие и нормативные материалы, касающиеся направления развития землеустройства и земельного кадастра; - современные методы и средства планирования и организации исследований и разработок по землеустройству и земельному кадастру;

**Уметь:** - собирать, обрабатывать, анализировать и обобщать научно-техническую информацию, передовой опыт, результаты экспериментальных проектов; - разрабатывать технические задания на проектирование, технические проекты; - согласовывать разработанные схемы, проекты землеустройства и земельно-кадастровую документацию с представителями предприятий и других заказчиков; - использовать компьютерную технику в режиме пользователя для выполнения договорной и сметной документации;

**Владеть:** - специальной терминологией и лексикой на русском языке; - навыками самостоятельного овладения новыми знаниями, используя современные образовательные технологии; - навыками профессиональной аргументации при разборе стандартных ситуаций в сфере предстоящей деятельности.

### **4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ**

В результате обучения совершенствуются профессиональные компетенции, повышается профессиональный уровень слушателя.

### **5. ФОРМА АТТЕСТАЦИИ**

Все дисциплины программы, установленные учебным планом, являются обязательными для освоения слушателями. По всем дисциплинам включенным в учебный план должна выставляться итоговая оценка по шкале – отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно или зачтено, не зачтено. Все дисциплины курса являются обязательными для изучения. Требования к итоговой аттестации выпускников: на весь период обучения предусматривается формы контроля в виде зачета, теста, проекта и выпускного экзамена по дисциплине «Основы кадастра недвижимости» и реализуется в пределах времени, отведенного на ее изучение. Вид обязательной итоговой аттестации – экзамен.

Критерии оценки:



При проведении итогового междисциплинарного экзамена в устной форме устанавливаются следующие критерии оценки знаний выпускников.

Оценка «ОТЛИЧНО»- глубокие исчерпывающие знания всего программного материала, понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений, твердое знание основных положений смежных дисциплин: логически последовательные, содержательные, полные и правильные и конкретные ответы на все вопросы экзаменационного билета и дополнительные вопросы членов экзаменационной комиссии.

Оценка «ХОРОШО» - твердые и достаточно полные знания всего программного материала, правильное понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений, последовательные и правильные конкретные ответы на поставленные вопросы при свободном устранении замечаний по отдельным вопросам.

Оценка «УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО»- твердое знание и понимание основных вопросов программы, правильные и конкретные, без грубых ошибок ответы на поставленные вопросы при устранении неточностей и несущественных ошибок в освещении отдельных положений при наводящих вопросах экзаменатора.

Оценка «НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО»- неправильный ответ на один из основных вопросов билета, грубые ошибки в ответе, непонимание сущности излагаемых ответов, неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы. При успешном освоении данной Программы слушателям выдается удостоверение установленного образца. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах осуществляются организацией, осуществляющей образовательную деятельность на бумажных носителях и (или) электронных носителях.

## **6. РЕГЛАМЕНТАЦИЯ СОДЕРЖАНИЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

Содержание и организация образовательного процесса при реализации ДПП повышения квалификации регламентируется учебным планом, рабочими программами учебных дисциплин, а так же методическими материалами, обеспечивающими реализацию контроля освоения ДПП повышения квалификации:

### **6.1. Учебный план**

№ п/п	Наименование дисциплин	Всего часов	Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа	Форма контроля
1.	Землеустройство	18	8	8	2	зачет
2.	Основы кадастра недвижимости	18	8	8	2	зачет
3.	Управление земельными ресурсами	36	16	16	4	зачет
	Итого	72	32	32	8	

Директор ИНО \_\_\_\_\_ Кривошеев А.В.

### **4.2 Календарный график**

Срок обучения: 2 недели. Трудоемкость: 72 часов. Форма получения образования: очная, с применением дистанционных образовательных технологий.

Режим занятий: от 12 до 36 часов в неделю.

Директор ИНО \_\_\_\_\_ Кривошеев А.В.



## **8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

### **8.1. Учебная и методическая литература**

1. Дубенок Н.Н. Землеустройство с основами геодезии :учебник для вузов / Н.Н. Дубенок, А.С. Шуляк : Колос, 2002(2003)г.-319с.
2. Липски, С. А. Земельная политика : учебник для академического бакалавриата [Электронный ресурс] / С. А. Липски. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 236 с. — (Университеты России). — ISBN 978-5-534-00531-8. - Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/book/CEC82EF6-93D1-46E4-9D23-C8AC33A0B3DD>
3. Васильева Н.В. Основы землепользования и землеустройства: учебник и практикум для академического бакалавриата / Н.В. Васильева.- М. : Издательство Юрайт, 2017. — 376 с. – Серия: бакалавр. Академический курс. - ISBN 978-5-534-00498-4. – Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/viewer/9C4A0FC2-D85B-412D-979F-418B599F63A0>

### **8.2. Информационные технологии (программное обеспечение и информационно-справочные материалы)**

- 1.База данных информационной системы «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» <http://window.edu.ru> (Соглашение № 37 от 11.04.13 до 11.04.18)
2. Национальный цифровой ресурс «Рукопт» - межотраслевая электронная библиотека на базе технологии Контекстум [http://www. Rucont](http://www.Rucont) (контракт от 02.02.2016 г. № 4851/2222-2016)
3. Электронно-библиотечная система. Издательство «Лань» <http://e.lanbook.com> (договор от 25 февраля 2014 г. № 25-1/02)
- 4.Электронно-библиотечная система «AgriLib» ФГБОУ ВО РГАЗУ (дополнительное соглашение от 15.04.2016 г. № ПДД 14/16)
- 5.Электронная библиотека «Юрайт» <https://www/biblio-online.ru>
- 6.Программы АСТ-тестирования для рубежного контроля и промежуточной аттестации обучающихся (договор Л-21/16 от 18 октября 2016 г.)
- 7.Программные комплексы НИИ мониторинга качества образования: «Федеральный интернет-экзамен в сфере профессионального образования (ФЭПО)» (договор ФЭПО - 2017/1/0093 от 1 марта 2017 г.)

## **9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ располагает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки обучающихся, предусмотренных учебным планом.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к одной или нескольким электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде университета. Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивает возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и отвечает техническим требованиям университета, как на его территории, так и вне ее.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочим учебным программам дисциплин (модулей).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Организация обеспечена необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

## **10. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

Основой для оценки качества освоения профессиональной программы повышения квалификации служит фонд оценочных средств. Набор оценочных средств включает виды оценочных средств, фактически применяющиеся для контроля знаний, умений и навыков слушателей. Наиболее распространенными видами оценочных средств являются тесты, рефераты, собеседование, контрольные работы, разноуровневые задания.

Основными видами оценочных средств являются: на стадии рубежного рейтинга – тестовые задания; на стадии промежуточного рейтинга, определяемого по результатам сдачи экзамена – теоретические вопросы, контролирующие теоретическое содержание учебного материала, и компетентностно-ориентированные задания, контролирующие практические навыки из различных видов профессиональной деятельности обучающегося.