

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

**Техническая оценка и инвентаризация объектов
недвижимости**

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **цикловая комиссия агрономии и технических специальностей**

Учебный план 21.02.19_2025_T325.plx
21.02.19 ЗЕМЛЕУСТРОЙСТВО

Квалификация **специалист по землеустройству**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **0 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 162

Виды контроля в семестрах:

в том числе:

аудиторные занятия 136

самостоятельная работа 22

часов на контроль 4

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	3 (2.1)		4 (2.2)		Итого	
Недель	11 3/6		14 3/6			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп	уп	рп
Лекции	44	44	30	30	74	74
Практические	40	40	22	22	62	62
Итого ауд.	84	84	52	52	136	136
Контактная работа	84	84	52	52	136	136
Сам. работа	16	16	6	6	22	22
Часы на контроль	2	2	2	2	4	4
Итого	102	102	60	60	162	162

Программу составил(и):

преподаватель, Сметанников Ярослав Артурович

Рабочая программа дисциплины

Техническая оценка и инвентаризация объектов недвижимости

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

утвержденного учёным советом вуза от 27.02.2025 протокол № 3.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

цикловая комиссия агрономии и технических специальностей

Протокол от 06.05.2025 протокол № 10

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

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2028-2029 учебном году на заседании кафедры
цикловая комиссия агрономии и технических специальностей

Протокол от _____ 2028 г. № ____
Зав. кафедрой Алексеева Наталья Геннадьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2029-2030 учебном году на заседании кафедры
цикловая комиссия агрономии и технических специальностей

Протокол от _____ 2029 г. № ____
Зав. кафедрой Алексеева Наталья Геннадьевна

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	<i>Цели:</i> Целью освоения дисциплины «Техническая инвентаризация объектов недвижимости» является изучение основных понятий и принципов технического учета объектов недвижимости, изучение методов организации и проведения работ по техническому учету и технической инвентаризации объектов недвижимости, ознакомление и приобретение студентами практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности.
1.2	<i>Задачи:</i> - Использовать проектную, нормативную правовую, нормативно-техническую документацию для получения сведений, необходимых для разработки градостроительной документации - Оформлять документацию в соответствии с установленными требованиями в области градостроительства - Определять соответствие структуры, содержания и формы материалов для градостроительной документации установленным требованиям Навыки и/или трудовые действия: - Формирование учетного дела - Сканирование документов и привязка электронных образов документов к электронному учетному делу - Контроль соответствия разрабатываемых проектов и технической документации по землеустройству производственно-отраслевым нормативным документам и нормативнотехнической документации

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	МДК.02
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Основы ведения единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН)
2.1.2	Правовое регулирование отношений в землеустройстве, кадастре и градостроительстве
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Выполнение топографических съемок и оформление их результатов
2.2.2	Основы ведения единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН)
2.2.3	Правовое регулирование отношений в землеустройстве, кадастре и градостроительстве
2.2.4	Учебная практика. Вспомогательная деятельность в сфере государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости, определения кадастровой стоимости

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
ОК 01: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	
:	
- область профессиональной деятельности; - объекты профессиональной деятельности	
ОК 01: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	
:	
ОК 01: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	
:	
ОК 01: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	
:	
- решать типовые задачи профессиональной деятельности на основе знаний законов математических и естественных наук с применением информационно-коммуникационных технологий	
ОК 01: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	
:	
ОК 01: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	
:	

ОК 01: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
:
- знаниями своей будущей профессии с другими профессиями и специальностями, может аргументировано обосновать свой профессиональный выбор.
ОК 01: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
:
ОК 01: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
:
ОК 03: Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
:
- 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.
ОК 03: Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
:
ОК 03: Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
:
ОК 03: Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
:
- 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.
ОК 03: Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
:
ОК 03: Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
:
ОК 03: Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
:
- самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, занимается самообразованием, осознанно планирует повышение квалификации в соответствии с основными тенденциями развития современной науки и современного производства; - приемами определения источников финансирования и перспектив развития бизнеса в профессиональной деятельности
ОК 03: Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

:
ОК 03: Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
:
ОК 04: Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
:
- основные понятия и признаки коллектива и команды; - деловое общение; - процессы межличностного взаимодействия в коллективе и команде; - этапы командной работы.
ОК 04: Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
:
ОК 04: Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
:
ОК 04: Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
:
- работать в коллективе и команде; - эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами
ОК 04: Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
:
ОК 04: Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
:
ОК 04: Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
:
- организацией работы в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами
ОК 04: Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
:
ОК 04: Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
:
ОК 07: Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
:
- об условиях ответственности за сохранение окружающей среды, ресурсосбережения; - действия в чрезвычайных ситуациях; - порядок и правила оказания первой помощи
ОК 07: Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
:
ОК 07: Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
:
ОК 07: Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
:
- организовывать и проводить мероприятия по сохранению окружающей среды, ресурсосбережению; - действовать в чрезвычайных ситуациях; - оказывать первую медицинскую помощь
ОК 07: Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
:
ОК 07: Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях

:
ОК 07: Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
:
- приемами сохранения окружающей среды, ресурсосбережения, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 07: Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
:
ОК 07: Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
:
ПК 2.1.: Проводить техническую инвентаризацию объектов недвижимости
:
- Федеральные и региональные нормативные документы, связанные с учетом недвижимости (кадастровая деятельность, техническая документация). - Порядок проведения технической инвентаризации и требования к оформлению отчетной документации. - Типы зданий и сооружений, их конструктивные элементы, материалы. - Особенности межэтажных перекрытий, стен, фундаментов.
ПК 2.1.: Проводить техническую инвентаризацию объектов недвижимости
:
ПК 2.1.: Проводить техническую инвентаризацию объектов недвижимости
:
ПК 2.1.: Проводить техническую инвентаризацию объектов недвижимости
:
- Визуальный и инструментальный осмотр объектов. - Проведение замеров и снятие технологических параметров. - Анализ технического состояния конструкций и систем. - Умение составлять технические отчеты, описывающие выявленные параметры и дефекты.
ПК 2.1.: Проводить техническую инвентаризацию объектов недвижимости
:
ПК 2.1.: Проводить техническую инвентаризацию объектов недвижимости
:
ПК 2.1.: Проводить техническую инвентаризацию объектов недвижимости
:
- Базовые знания нормативных актов и стандартов. - Навыки работы с чертежами и планами.
ПК 2.1.: Проводить техническую инвентаризацию объектов недвижимости
:
ПК 2.1.: Проводить техническую инвентаризацию объектов недвижимости
:
ПК 2.4.: Вносить данные в реестры информационных систем различного назначения
:
- Требования к безопасности и защите данных, стандарты конфиденциальности. - Типы систем (государственные, корпоративные, публичные). - Особенности данных, требования к их качеству и актуальности.
ПК 2.4.: Вносить данные в реестры информационных систем различного назначения
:
ПК 2.4.: Вносить данные в реестры информационных систем различного назначения
:
ПК 2.4.: Вносить данные в реестры информационных систем различного назначения

:
- Ввести необходимую информацию в соответствии с формами и требованиями. - Проверять корректность и полноту данных перед внесением.
- Работать с системами ввода данных. - Вести учет изменений и фиксировать их в системе.
ПК 2.4.: Вносить данные в реестры информационных систем различного назначения
:
ПК 2.4.: Вносить данные в реестры информационных систем различного назначения
:
ПК 2.4.: Вносить данные в реестры информационных систем различного назначения
:
- Навыки точного и внимательного ввода данных. - Владение инструментами работы с информационными системами. - Навыки анализа и проверки данных. - Умение следовать инструкциям и нормативам. - Навыки работы с документацией и отчетностью по реестрам. - Навыки быстрого устранения ошибок и внесения изменений.
ПК 2.4.: Вносить данные в реестры информационных систем различного назначения
:
ПК 2.4.: Вносить данные в реестры информационных систем различного назначения
:
ПК 2.3.: Составлять технический план объектов капитального строительства с применением аппаратно-программных средств
:
- Санитарные и экологические нормы. - Стандарты по проектированию и строительству.
ПК 2.3.: Составлять технический план объектов капитального строительства с применением аппаратно-программных средств
:
ПК 2.3.: Составлять технический план объектов капитального строительства с применением аппаратно-программных средств
:
ПК 2.3.: Составлять технический план объектов капитального строительства с применением аппаратно-программных средств
:
- Анализ требований заказчика и условий площадки. - Разрабатывать технические задания и концепции проекта. - Создавать и редактировать проектную документацию, включая планы, схемы, разрезы и фасады.
ПК 2.3.: Составлять технический план объектов капитального строительства с применением аппаратно-программных средств
:
ПК 2.3.: Составлять технический план объектов капитального строительства с применением аппаратно-программных средств
:
ПК 2.3.: Составлять технический план объектов капитального строительства с применением аппаратно-программных средств
:
- Создавать отчеты и презентации по проекту. - Проверять проект на соответствие.
ПК 2.3.: Составлять технический план объектов капитального строительства с применением аппаратно-программных средств
:
ПК 2.3.: Составлять технический план объектов капитального строительства с применением аппаратно-программных средств

:

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте. пакт.	Примечание
	Раздел 1. Тема 1 Общие сведения об обследовании и оценке технического состояния зданий и сооружений						
1.1	Основные положения по обследованию и оценке технического состояния зданий и сооружений. Цели и задачи обследования и оценки. Правила проведения оценки и требования безопасности при оценочных работах /Лек/	4	2	ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 07 ПК 2.1. ПК 2.4. ПК 2.3.	Л1.1Л2.1	0	
1.2	Основные нормативные документы, регламентирующие работы по обследованию и оценке технического состояния зданий и сооружений /Лек/	4	2	ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 07 ПК 2.1. ПК 2.4. ПК 2.3.	Л1.1Л2.1	0	
1.3	Этапы обследования зданий и сооружений. Классификация технического состояния строительных конструкций. /Лек/	4	2	ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 07 ПК 2.1. ПК 2.4. ПК 2.3.	Л1.1Л2.1	0	
1.4	Практическое занятие 1: основные нормативные документы, регламентирующие работы по обследованию и оценке технического состояния зданий и сооружений.	4	4	ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 07 ПК 2.1. ПК 2.4. ПК 2.3.	Л1.1Л2.1	0	
	Раздел 2. Тема 2. Обмерные работы						
2.1	Организация и порядок производства обмерных работ. Состав и количество обмерных работ. Технология проведения обмерных работ, с использованием оптимальных приёмов их выполнения /Лек/	4	2	ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 07 ПК 2.1. ПК 2.4. ПК 2.3.	Л1.1Л2.1	0	
2.2	Общие требования к выбору методов и средств измерений, обеспечивающих требуемую точность, выполнению измерений и обработке их результатов /Лек/	4	2	ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 07 ПК 2.1. ПК 2.4. ПК 2.3.	Л1.1Л2.1	0	
2.3	Прямые и косвенные методы измерений. Измерение прогибов и деформаций строительных конструкций. Отчетная документация по комплексу обмерных работ /Лек/	4	2	ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 07 ПК 2.1. ПК 2.4. ПК 2.3.	Л1.1Л2.1	0	

2.4	Практическое занятие 2 «Обмер здания» /Пр/	4	6	ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 07 ПК 2.1. ПК 2.4. ПК 2.3.	Л1.1Л2.1	0	
2.5	Практическое занятие 3 «Составление абриса на строения» /Пр/	3	6	ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 07 ПК 2.1. ПК 2.4. ПК 2.3.	Л1.1Л2.1	0	
	Раздел 3. Тема 3. Оценка технического состояния несущих конструкций						
3.1	Техника безопасности при проведении натурных обследований конструкций. Сплошное визуальное обследование конструкций зданий и выявление дефектов и повреждений по внешним признакам. Инструментальное определение параметров дефектов и повреждений. Определение фактических прочностных характеристик материалов основных несущих конструкций и их элементов. Измерение параметров эксплуатационной среды. Определение реальных эксплуатационных нагрузок и воздействий. Анализ причин появления дефектов и повреждений в конструкциях. Методы и средства наблюдения за трещинами. /Лек/	3	6	ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 07 ПК 2.1. ПК 2.4. ПК 2.3.	Л1.1Л2.1	0	
3.2	Обследование бетонных и железобетонных конструкций. Обследование металлических конструкций. Обследование каменных конструкций. Обследование деревянных конструкций. Составление итогового документа (акта, заключения, технического расчета) с выводами по результатам обследования. /Лек/	3	6	ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 07 ПК 2.1. ПК 2.4. ПК 2.3.	Л1.1Л2.1	0	
3.3	Практическое занятие 4 «Описание технического состояния несущих конструкций» /Пр/	3	4	ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 07 ПК 2.1. ПК 2.4. ПК 2.3.	Л1.1Л2.1	0	
3.4	Практическое занятие 5 «Составление итогового документа по результатам обследования» Технический план /Пр/	3	8	ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 07 ПК 2.1. ПК 2.4. ПК 2.3.	Л1.1Л2.1	0	
	Раздел 4. Тема 4 Определение физического износа						

4.1	Понятие технического состояния (физического износа) здания, строения, сооружения. Определение физического износа конструктивных элементов здания, инженерных коммуникаций. Правила пользования сборником ВСН 53-86. Формирование отчетной документации по определению износа конструкций. Составление дефектной ведомости /Лек/	3	6	ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 07 ПК 2.1. ПК 2.4. ПК 2.3.	Л1.1Л2.1	0	
4.2	Практическое занятие 6 «Определение физического износа конструктивных элементов здания» /Пр/	3	4	ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 07 ПК 2.1. ПК 2.4. ПК 2.3.	Л1.1Л2.1	0	
4.3	Практическое занятие 7 «Определение физического износа инженерных коммуникаций» /Пр/	3	4	ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 07 ПК 2.1. ПК 2.4. ПК 2.3.	Л1.1Л2.1	0	
	Раздел 5. Тема 5. Основные положения о техническом учете и инвентаризации объектов недвижимости						
5.1	История развития технической инвентаризации. Понятие технического учета и технической инвентаризации. Цели и задачи технического учета и технической инвентаризации. Объекты, подлежащие технической инвентаризации. Объекты, подлежащие государственному учету. Виды технической инвентаризации и технического учета объектов недвижимости. Первичный государственный учет. Плановая техническая инвентаризация /Лек/	3	4	ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 07 ПК 2.1. ПК 2.4. ПК 2.3.	Л1.1Л2.1	0	
5.2	Внеплановая техническая инвентаризация. Предоставление сведений об объектах недвижимости. Селитебные и неселитебные земли. Земельные участки. Строения. Жилые здания. Помещения в жилых зданиях. Нежилые здания /Лек/	4	4	ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 07 ПК 2.1. ПК 2.4. ПК 2.3.	Л1.1Л2.1	0	
5.3	Функции, задачи и схема документооборота в органах технической инвентаризации. Аккредитация организаций, осуществляющих технический учет и техническую инвентаризацию объектов недвижимости. Нормативно-правовые основы технического учета и инвентаризации объектов недвижимости /Лек/	4	4	ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 07 ПК 2.1. ПК 2.4. ПК 2.3.	Л1.1Л2.1	0	

5.4	Стандарты и правила. Нормативные акты субъекта и органа местного самоуправления. Этапы технической инвентаризации. Общие положения определения состава и оценки качества объекта. Единый государственный реестр недвижимости. Порядок формирования ЕГРН. /Лек/	3	2	ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 07 ПК 2.1. ПК 2.4. ПК 2.3.	Л1.1Л2.1	0	
5.5	Практическое занятие 8 «Нормативно-правовые основы технического учета и инвентаризации объектов недвижимости» /Пр/	3	4	ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 07 ПК 2.1. ПК 2.4. ПК 2.3.	Л1.1Л2.1	0	
5.6	1. Проведение натурных обследований конструкций 2. Проведение обмерных работ, с использованием оптимальных приемов их выполнения. 3. Формирование отчетной документации по оценке технического состояния и определению износа конструкций 4. Подготовка и оформление технического плана на объект недвижимости /Ср/	3	16	ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 07 ПК 2.1. ПК 2.4. ПК 2.3.	Л1.1Л2.1	0	
	Раздел 6. Тема 6. Техническая инвентаризация отдельно стоящих зданий						
6.1	Понятие объекта недвижимого имущества. Объекты капитального строительства. Временные сооружения. Здание, дом или строение. Жилые, нежилые здания. Подсчет площадей зданий и составление экспликации к поэтажному плану. Правила определения площадей. Производственные здания. Высоты в помещениях, зданиях, строениях. Методы определения высот. Определение объемов здания, строения, жилого помещения /Лек/	4	4	ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 07 ПК 2.1. ПК 2.4. ПК 2.3.	Л1.1Л2.1	0	
6.2	Переустройство и перепланировка жилого помещения. Решение о согласовании перепланировки либо переустройства. Отказ в согласовании переустройства или перепланировки. Акт приемочной комиссии. Переоборудование жилых помещений. Контроль работ по инвентаризации зданий, строений, жилых помещений. Проверка исполнительных работ. Контроль графических работ. Учетно-техническая документация /Лек/	4	6	ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 07 ПК 2.1. ПК 2.4. ПК 2.3.	Л1.1Л2.1	0	
6.3	Практическое занятие 9 «Построение поэтажного плана» /Пр/	3	4	ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 07 ПК 2.1. ПК 2.4. ПК 2.3.	Л1.1Л2.1	0	

6.4	Практическое занятие 10 «Подсчет площадей зданий и составление экспликации» /Пр/	4	4	ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 07 ПК 2.1. ПК 2.4. ПК 2.3.	Л1.1Л2.1	0	
6.5	Практическое занятие 11 «Методы определения высоты в зданиях, строениях и сооружениях» /Пр/	3	4	ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 07 ПК 2.1. ПК 2.4. ПК 2.3.	Л1.1Л2.1	0	
6.6	Практическое занятие 12 «Определение объемов здания, строения, жилого помещения» /Пр/	4	2	ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 07 ПК 2.1. ПК 2.4. ПК 2.3.	Л1.1Л2.1	0	
	Раздел 7. Тема 7. Определение стоимости объекта недвижимости						
7.1	ФЗ «Об оценочной деятельности в РФ». Понятия действительной, восстановительной и инвентаризационной стоимости. Удельные показатели стоимости. Этапы проведения оценки. Расчет восстановительной стоимости. Расчет действительной стоимости. Расчет инвентаризационной стоимости. Правила пользования сборниками УПВС. Определение стоимости здания, строения, жилого помещения, холодных пристроек, сооружений /Лек/	3	4	ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 07 ПК 2.1. ПК 2.4. ПК 2.3.	Л1.1Л2.1	0	
7.2	Практическое занятие 13 «Определение действительной, восстановительной и инвентаризационной стоимости зданий» /Пр/	4	2	ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 07 ПК 2.1. ПК 2.4. ПК 2.3.	Л1.1Л2.1	0	
	Раздел 8. Тема 8. Правила и порядок формирования и ведения инвентарного дела						
8.1	Общие принципы формирования инвентарного дела. Порядок хранения документации в органах технической инвентаризации. Оформление алфавитных карточек. Оформление статистических карточек. Выдача и возврат дел. Инвентаризация архива /Лек/	3	4	ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 07 ПК 2.1. ПК 2.4. ПК 2.3.	Л1.1Л2.1	0	
8.2	Практическое занятие 14 «Составление технического плана на жилое/ нежилое здание» /Пр/	3	2	ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 07 ПК 2.1. ПК 2.4. ПК 2.3.	Л1.1Л2.1	0	
8.3	Практическое занятие 15 «Составление технического плана на сооружение» /Пр/	4	2	ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 07 ПК 2.1. ПК 2.4. ПК 2.3.	Л1.1Л2.1	0	
	Раздел 9. Тема 9. Подготовка технического плана на объект капитального строительства для осуществления кадастрового учета						

9.1	Основные положения о подготовке технического плана. Документы, необходимые для подготовки технического плана на объект капитального строительства. Виды правоустанавливающих документов. Виды кадастровых работ в отношении объектов капитального строительства. Особенности формирования технического плана для отдельных видов объектов капитального строительства. Результаты кадастровых работ. Технический план. Акт обследования. Декларация об объекте недвижимости /Лек/	3	6	ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 07 ПК 2.1. ПК 2.4. ПК 2.3.	Л1.1Л2.1	0	
9.2	Требования к подготовке и документация технического плана. Требования, предъявляемые к графической части технического плана. Требования, предъявляемые к текстовой части технического плана. Заполнение разделов технического плана. /Лек/	3	6	ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 07 ПК 2.1. ПК 2.4. ПК 2.3.	Л1.1Л2.1	0	
9.3	Практическое занятие 16 «Составление технического плана на здание» /Пр/	4	2	ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 07 ПК 2.1. ПК 2.4. ПК 2.3.	Л1.1Л2.1	0	
9.4	1. Оценка технического состояния конструкций по внешним признакам, определение физического износа 2. Проведение обмерных работ 3. Составление абриса на здание (строение), поэтажных планов /Ср/	4	6	ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 07 ПК 2.1. ПК 2.4. ПК 2.3.	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 02.01 «Техническая оценка и инвентаризация объектов недвижимости».
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 02.01 «Техническая оценка и инвентаризация объектов недвижимости».
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

Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплинам и междисциплинарным курсам в составе профессиональных модулей разрабатываются и утверждаются образовательной организацией самостоятельно, а для промежуточной аттестации по профессиональным модулям и для государственной итоговой аттестации - разрабатываются и утверждаются образовательной организацией после предварительного положительного заключения работодателей.

Для промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам (междисциплинарным курсам) кроме преподавателей конкретной дисциплины (междисциплинарного курса) в качестве внешних экспертов должны активно привлекаться преподаватели смежных дисциплин (курсов). Для максимального приближения программ промежуточной аттестации обучающихся по профессиональным модулям к условиям их будущей профессиональной деятельности образовательной организацией в качестве внештатных экспертов должны активно привлекаться работодатели.

К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план, если иное не установлено порядком проведения государственной итоговой аттестации по соответствующим образовательным программам

Государственная итоговая аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (дипломная работа, дипломный проект). Обязательное требование - соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

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

Практическое занятие 1: основные нормативные документы, регламентирующие работы по обследованию и оценке технического состояния зданий и сооружений.

Практическое занятие 2 «Обмер здания»

Практическое занятие 3 «Составление абриса на строения»

Практическое занятие 4 «Описание технического состояния несущих конструкций»

Практическое занятие 5 «Составление итогового документа по результатам обследования»

Технический план

5.4. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Оценочное средство Итоговый тест размещен в электронной системе Moodle

Контрольные тесты

Название вопроса: 1(ОК 1-7. ПК 2.1-2.4)

Формулировка вопроса: В каком году была произведена полная переоценка и техническая инвентаризация всех строений?

Варианты ответов:

а)1925

б)1927

в)1939-1940гг.

Ключ: в)1939-1940гг.

Название вопроса: 2(ОК 1-7. ПК 2.1-2.4)

Формулировка вопроса: Первичный технический учет производится, когда...

Варианты ответов:

а)Произошли, какие либо изменения

б)При вновь возведенном строении

в)При вступления в наследство

Ключ: б)При вновь возведенном строении

Название вопроса: 3(ОК 1-7. ПК 2.1-2.4)

Формулировка вопроса: Что формируется на основе сведений, полученных в результате технической инвентаризации

Варианты ответов:

а)Архивные фонды

б)Единый государственный реестр

в)Инвентарные дела

Ключ: в)Инвентарные дела

Название вопроса: 4(ОК 1-7. ПК 2.1-2.4)

Формулировка вопроса: Обеспечение государственных органов, правоохранительных органов, судов, местных органов власти необходимой информацией, относится к.....технического учета и технической инвентаризации

Варианты ответов:

а)Функциям

б)Цели

в)Задачам

Ключ: б)Цели

Название вопроса: 5(ОК 1-7. ПК 2.1-2.4)

Формулировка вопроса: Кто принимает документы в органах технической инвентаризации?

Варианты ответов:

а)Бухгалтерия

б)Бригадир

в)Регистратор

Ключ: в)Регистратор

Название вопроса: 6(ОК 1-7. ПК 2.1-2.4)

Формулировка вопроса: Постройка, состоящая из одной или нескольких частей как одно целое, это?

Варианты ответов:

а)Здание или строение

б)Нежилое основное строение

в)Жилое здание

Ключ: а)Здание или строение

Название вопроса: 7(ОК 1-7. ПК 2.1-2.4)

Формулировка вопроса: Если отметка пола помещения ниже отметки поверхности земли более чем на половину его внутренней высоты, эта часть строения считается?

Варианты ответов:

а)Цокольным этажом

б)Подвальной

в)Полуподвальной

Ключ: а)Цокольным этажом

Название вопроса: 8(ОК 1-7. ПК 2.1-2.4)

Формулировка вопроса: Помещение встроенное в габариты чердака, при этом направление ската крыши не меняется?

Варианты ответов:

а)Мансарда

б)Светелка

в)Мезонин

Ключ: а)Мансарда

Название вопроса: 9(ОК 1-7. ПК 2.1-2.4)

Формулировка вопроса: Подсчёт площадей зданий производится в....

Варианты ответов:

а)Общих сведениях

б)Описание конструктивных элементов

в)Экспликации

Ключ: в)Экспликации

Название вопроса: 10(ОК 1-7. ПК 2.1-2.4)

Формулировка вопроса: Площадь предоставляемая гражданам для временного проживания на период капитального ремонта дома, в котором они прописаны постоянно

Варианты ответов:

б) Маневренная жилая площадь
 в) Нежилая площадь
 Ключ: б) Маневренная жилая площадь

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.	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	https://www.iprbookshop.ru/138463.html

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Липски С. А.	Осуществление кадастровых отношений. Правовые аспекты проведения государственной кадастровой оценки: учебное пособие для СПО	Саратов: Профобразование; Ай Пи Ар Медиа, 2024	https://www.iprbookshop.ru/138457.html

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	7-Zip
6.3.1.2	
6.3.1.3	Adobe Reader
6.3.1.4	MS Office
6.3.1.5	Paint.NET
6.3.1.6	Яндекс.Браузер

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1	КонсультантПлюс
6.3.2.2	Гарант
6.3.2.3	База данных «Электронная библиотека Горно-Алтайского государственного университета»

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

	метод проектов	
	портфолио	
	лекция-визуализация	
	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	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)

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 сообщения, доклада.

Методические рекомендации по подготовке сообщения

Регламент устного публичного выступления – не более 10 минут. Искусство устного выступления состоит не только в отличном знании предмета речи, но и в умении преподнести свои мысли и убеждения правильно и упорядоченно, красноречиво и увлекательно. Любое устное выступление должно удовлетворять трем основным критериям, которые в конечном итоге и приводят к успеху: это критерий правильности, т.е. соответствия языковым нормам, критерий смысловой адекватности, т.е. соответствия содержания выступления реальности, и критерий эффективности, т.е. соответствия достигнутых результатов поставленной цели. Работу по подготовке устного выступления можно разделить на два основных этапа: докоммуникативный этап (подготовка выступления) и коммуникативный этап (взаимодействие с аудиторией).

Работа по подготовке устного выступления начинается с формулировки темы. Тема выступления не должна быть перегруженной, нельзя «объять необъятное», охват большого количества вопросов приведет к их беглому перечислению, к декларативности вместо глубокого анализа.

Неудачные формулировки - слишком длинные или слишком краткие и общие, очень банальные и скучные, не содержащие проблемы, оторванные от дальнейшего текста и т.д.

Само выступление должно состоять из трех частей

– вступления (10-15% общего времени),

-основной части (60-70%)

- заключения (20-25%).

Вступление включает в себя представление авторов (фамилия, имя отчество), название доклада, расшифровку подзаголовка с целью точного определения содержания выступления, четкое определение стержневой идеи.. Сформулировать основной

тезис означает ответить на вопрос, зачем говорить (цель) и о чем говорить (средства достижения цели). Требования к основному тезису выступления:

- фраза должна утверждать главную мысль и соответствовать цели выступления;
- суждение должно быть кратким, ясным, легко удерживаться в кратковременной памяти;
- мысль должна пониматься однозначно, не заключать в себе противоречия.

В речи может быть несколько стержневых идей, но не более трех. Самая частая ошибка в начале речи – либо извиняться, либо заявлять о своей неопытности. Результатом выступления должны быть заинтересованность слушателей, внимание и расположенность к презентатору и будущей теме. К аргументации в пользу стержневой идеи проекта можно привлекать фото-, видеофрагменты, аудиозаписи, фактологический материал. Цифровые данные для облегчения восприятия лучше продемонстрировать посредством таблиц и графиков, а не злоупотреблять их зачитыванием.

Лучше всего, когда в устном выступлении количество цифрового материала ограничено, на него лучше ссылаться, а не приводить полностью, так как обилие цифр скорее утомляет слушателей, нежели вызывает интерес. План развития основной части должен быть ясным.

Должно быть отобрано оптимальное количество фактов и необходимых примеров. В научном выступлении принято такое употребление форм слов: чаще используются глаголы настоящего времени во «вневременном» значении, возвратные и безличные глаголы, преобладание форм 3-го лица глагола, форм несовершенного вида, используются неопределенно-личные предложения.

Перед тем как использовать в своей презентации корпоративный и специализированный жаргон или термины, вы должны быть уверены, что аудитория поймет, о чем вы говорите. Если использование специальных терминов и слов, которые часть аудитории может не понять, необходимо, то постарайтесь дать краткую характеристику каждому из них, когда употребляете их в процессе презентации впервые.

Самые частые ошибки в основной части доклада - выход за пределы рассматриваемых вопросов, перекрывание пунктов плана, усложнение отдельных положений речи, а также перегрузка текста теоретическими рассуждениями, обилие затронутых вопросов (декларативность, бездоказательность), отсутствие связи между частями выступления, несоразмерность частей выступления (затянутое вступление, скомканность основных положений, заключения).

В заключении необходимо сформулировать выводы, которые следуют из основной идеи (идей) выступления. Правильно построенное заключение способствует хорошему впечатлению от выступления в целом. В заключении имеет смысл повторить стержневую идею и, кроме того, вновь (в кратком виде) вернуться к тем моментам основной части, которые вызвали интерес слушателей.

Сказанное в начале и в конце сообщения («закон края»), поэтому вступление должно привлечь внимание слушателей, заинтересовать их, подготовить к восприятию темы, ввести в нее (не вступление важно само по себе, а его соотношение с остальными частями), а заключение должно обобщить в сжатом виде все сказанное.

При подготовке к выступлению необходимо выбрать способ выступления: устное изложение с опорой на конспект (опорой могут также служить заранее подготовленные слайды) или чтение подготовленного текста.

Во время выступления важно постоянно контролировать реакцию слушателей. Внимательность и наблюдательность в сочетании с опытом позволяют оратору уловить настроение публики. Возможно, рассмотрение некоторых вопросов придется сократить или вовсе отказаться от них. После выступления нужно быть готовым к ответам на возникшие у аудитории вопросы.

Критериями оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся являются:

- уровень освоения учебного материала;
- уровень умения использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- уровень сформированности общеучебных умений;
- уровень умения активно использовать электронные образовательные ресурсы, находить требующуюся информацию, изучать ее и применять на практике;
- обоснованность и четкость изложения материала;
- оформление материала в соответствии с требованиями стандарта предприятия;
- уровень умения ориентироваться в потоке информации, выделять главное;
- уровень умения четко сформулировать проблему, предложив ее решение, критически оценить решение и его последствия;
- уровень умения определить, проанализировать альтернативные возможности, варианты действий;
- уровень умения сформулировать собственную позицию, оценку и аргументировать ее.