

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Воронежский государственный технический университет»

**Утверждено**  
В составе образовательной программы  
Учебно-методическим советом ВГТУ  
16.02.2023 протокол №4

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**учебной дисциплины**  
**МДК.03.02 Основы ведения единого государственного реестра**  
**недвижимости (ЕГРН)**

**Специальность:** 21.02.19 Землеустройство

**Квалификация выпускника:** специалист по землеустройству

**Нормативный срок обучения:** 2 года 10 месяцев

**Форма обучения:** очная

Год начала подготовки: 2023г.

Программа обсуждена на заседании методического совета СПК

20.01.2023г. г. Протокол №5,

Председатель методического совета СПК



Сергеева С.И..

Программа одобрена на заседании педагогического совета СПК

27.01.2023 г. Протокол №5.

Председатель педагогического совета СПК



Дегтев Д.Н..

Программа дисциплины разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 21.02.19 Землеустройство, утвержденного приказом Минпросвещения России от 18.05.2022 № 339

Организация-разработчик: ВГТУ

Разработчики:

Радцевич Г.А., к. с.-х. н., преподаватель строительного-политехнического колледжа

## СОДЕРЖАНИЕ

### 1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

1.2 Требования к результатам освоения дисциплины

1.3 Количество часов на освоение программы дисциплины

### 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

2.2 Тематический план и содержание дисциплины

### 3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к материально-техническому обеспечению

3.2. Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

3.3. Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных, информационных справочных систем ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

3.4. Особенности реализации дисциплины для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

### 4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

# **1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **Основы ведения единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН)**

### **1.1 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Дисциплина «Основы ведения единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН)» относится к профессиональному циклу учебного плана.

### **1.2 Требования к результатам освоения дисциплины**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

**У1** объяснять (в том числе по телефонной связи) о правилах и порядке предоставления услуг в сфере кадастрового учета и регистрации прав на объекты недвижимости, предоставления сведений, содержащихся в ЕГРН;

**У2** консультировать по вопросам государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав на объекты недвижимости, правилах и порядке внесения сведений в Единый государственный реестр недвижимости;

**У3** проверять документы на соответствие нормам законодательства Российской Федерации в сфере государственной кадастровой оценки;

**У4** работать с обращениями и информационными запросами, в том числе на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональных порталах государственных и муниципальных услуг (функций)

**У5** использовать современные программные продукты в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на объекты недвижимости, информационную систему, предназначенную для ведения ЕГРН, средства коммуникаций и связи;

**У6** использовать технические средства по оцифровке документации;

**У7** использовать электронную подпись;

**У8** распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;

**У9** анализировать задачу и/или проблему и выделять ее составные части;

**У10** определять этапы решения задачи;

**У11** выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;

**У12** составлять план действия, определять необходимые ресурсы;

**У13** владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;

**У14** реализовывать составленный план;

**У15** оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)

**У16** определять задачи для поиска информации;

- У17** определять необходимые источники информации;
- У18** планировать процесс поиска;
- У19** структурировать получаемую информацию;
- У20** выделять наиболее значимое в перечне информации;
- У21** оценивать практическую значимость результатов поиска;
- У22** оформлять результаты поиска
- У23** организовывать работу коллектива и команды;
- У24** взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

**З1** законодательство Российской Федерации в сфере государственного кадастрового учета, и государственной регистрации прав на объекты недвижимости, землеустройства, градостроительства и смежных областях знаний;

**З2** правила, стандарты, порядок и административный регламент предоставления государственной услуги по государственному кадастровому учету и государственной регистрации прав на объекты недвижимости;

**З3** порядок представления заявления об осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости;

**З4** порядок (административный регламент) предоставления государственной услуги по государственному кадастровому учету и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости;

**З5** этику делового общения и правила ведения переговоров

**З6** порядок (административный регламент) предоставления государственной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в ЕГРН;

**З7** особенности уплаты государственной пошлины для осуществления государственной регистрации прав на объекты недвижимости и платы за предоставления сведений, содержащихся в ЕГРН, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций);

**З8** основные принципы, правила и порядок работы в информационных системах, предназначенных для осуществления функций по приему/выдаче документов в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на объекты недвижимости;

**З9** правила ведения документооборота;

**З10** правила осуществления кадастрового деления территории Российской Федерации;

**З11** требования к документам, представляемым для осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости;

**З12** особенности представления документов на государственную регистрацию прав посредством почтового отправления, а также в форме электронных документов;

**313** порядок и правила использования электронной подписи;

**314** основные принципы работы в информационной системе, предназначенной для ведения ЕГРН. Регламент работы Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций);

**315** основания государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на объекты недвижимости;

**316** актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;

**317** основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;

**318** алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;

**319** методы работы в профессиональной и смежных сферах;

**320** структуру плана для решения задач;

**321** порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности

**322** номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;

**323** приемы структурирования информации;

**324** формат оформления результатов поиска информации

**325** психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **иметь практический опыт**:

**П1** консультирования граждан и организаций в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на объекты недвижимости;

**П2** документационного сопровождения (прием заявления и выдача документов) государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на объекты недвижимости;

**П3** использования информационной системы для ведения ЕГРН.

Изучение дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих общих и профессиональных компетенций:

**ОК 01.** Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

**ОК 02.** Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

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

**ПК 3.1.** Консультировать по вопросам регистрации прав на объекты недвижимости и предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН),

**ПК 3.2.** Осуществлять документационное сопровождение в сфере кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости,

**ПК 3.3.** Использовать информационную систему, предназначенную для ведения ЕГРН.

### **1.3 Количество часов на освоение программы дисциплины**

Максимальная учебная нагрузка – 74 часа, в том числе:

обязательная часть - 64 часа;

вариативная часть – 10 часов.

Объем практической подготовки - 74 часа.

## 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>	<b>В том числе в форме практической подготовки</b>
<b>Объем работы обучающихся в академических часах (всего)</b>	74	74
<b>Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем (всего)</b>	56	56
в том числе:		
лекции	24	24
практические занятия	32	32
лабораторное занятие		
курсовая работа (проект) <i>(при наличии)</i>		
<b>В том числе:</b> практическая подготовка в виде выполнения отдельных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью		
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего) с обоснованием расчета времени, затрачиваемого на ее выполнение</b>	18	18
в том числе:		
<i>изучение учебного/теоретического материала (по конспектам лекций), изучение основной и дополнительной литературы</i>	6	
<i>подготовка к практическим и лабораторным занятиям</i>	6	
<i>выполнение индивидуального или группового задания</i>	2	
<i>подготовка к промежуточной аттестации, которая проводится в форме зачета с оценкой</i>	4	
<b>Консультации</b>	-	-
<b>Промежуточная аттестация в форме</b>		
3 семестр – зачет с оценкой		

## 2.2 Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Формируемые знания и умения, практический опыт, ОК, ПК
1	2	3	
<b>Тема 1.1. Государственная система учета недвижимого имущества</b>	Содержание лекции	8	31,32
	1   Объекты недвижимого имущества, их виды.		ОК01, ОК02, ОК04
	2   Государственная система учета недвижимого имущества.		ПК 3.1.-ПК 3.3.
	3   Федеральная служба регистрации, кадастра и картографии (Росреестр). Структура Росреестра. Региональные органы Росреестра.		
	4   Единый государственный реестр недвижимости (ЕГРН)		
	Практические занятия	12	
	Работа с сайтом Росреестра. Подготовка документов для внесения сведений в ЕГРН. Способы получения сведений об объектах недвижимости, содержащихся в ЕГРН	4	У5, У8-У22 П1-П3
Поиск объектов недвижимости на публичной кадастровой карте	4	ОК01, ОК02, ОК04, ПК 3.3.	
	Самостоятельная работа обучающихся Изучение теоретического материала (по конспекту лекции), основной и дополнительной литературы, терминологии, нормативно-правовых актов; подготовка к практическим занятиям	6	
<b>Тема 1.2. Деятельность федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии</b>	Содержание лекции	8	
	1   Цели, задачи, функции Росреестра по управлению недвижимым имуществом.		31, 36, 310, 316, 318, 319, 322, 325
	2   Организация системы контроля и надзора за земельными ресурсами.		ОК01, ОК02, ОК04 ПК 3.1.-ПК 3.2.
	Практические занятия	10	

	Анализ системы контроля и надзора земельных ресурсов в субъектах РФ.		4	У1, У3, У4, У8-У24 П1-П3 ОК01, ОК02, ОК04 ПК 3.1.-ПК 3.2.
	Понятие и задачи управления в сфере использования и охраны земель		2	
	Правила направления документов необходимых для внесения в ЕГРН, в порядке межведомственного информационного взаимодействия		4	
	Самостоятельная работа обучающихся Изучение теоретического материала (по конспекту лекции), основной и дополнительной литературы, терминологии, нормативно-правовых актов; подготовка к практическим занятиям		6	
<b>Тема 1.3. Постановка объекта недвижимости на государственный кадастровый учет</b>	Содержание лекции		8	31-325 ОК01, ОК02, ОК04 ПК 3.1.-ПК 3.3.
	1	Осуществление государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав		
	2	Приостановление и отказ ГКУ		
	3	Порядок предоставления сведений содержащихся в ЕГРН		
	4	Исправление ошибок, содержащихся в ЕГРН. Реестровая и техническая ошибки		
	5	Сделки с недвижимым имуществом, обременения (ограничения) прав на недвижимость, подлежащие государственной регистрации		
	Практические занятия		10	
	Основания государственного кадастрового учета объектов недвижимости и государственной регистрации прав		4	У1-У24 П1-П3 ОК01, ОК02, ОК04
	Анализ статистических данных, которые представлены на сайте Росреестра о количестве поданных заявления, приостановок, отказов и возвратов документов без рассмотрения		2	ОК04
	Исправление реестровых и технических ошибок		4	ПК 3.1.-ПК 3.3.
Самостоятельная работа обучающихся Изучение теоретического материала (по конспекту лекции), основной и дополнительной литературы, терминологии, нормативно-правовых актов; подготовка к практическим занятиям		6		
<b>Всего:</b>			74	

## **3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **3.1 Требования к материально-техническому обеспечению**

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебной аудитории для проведения занятий лекционного типа, практического типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ВГТУ.

Оборудование:

- рабочее место преподавателя
- комплект учебной мебели,
- классная доска,

Технические средства обучения:

Переносное техническое оборудование:

- проектор;
- экран;
- ноутбук

### **3.2 Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

Основная литература

1. Васильева Н. В. Кадастровый учет и кадастровая оценка земель : учебное пособие для СПО / Н. В. Васильева - Москва : Издательство Юрайт, 2019. – 149 с. - ISBN 978-5-534-08381-1 : 359.00.

URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/434194>

2. Сулин, М. А. Кадастр недвижимости и мониторинг земель [Электронный ресурс] : учебное пособие / Сулин М. А., Быкова Е. Н., Павлова В. А. - 3-е изд., стер. - Санкт-Петербург : Лань, 2019. - 368 с. - Книга из коллекции Лань - Инженерно-технические науки. - ISBN 978-5-8114-2599-0.

URL: <https://e.lanbook.com/book/111209>.

3. Земельный кадастр как основа государственной регистрации прав на землю и иную недвижимость [Электронный ресурс] : Учебное пособие / Д. А. Шевченко [и др.]. - Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2017. - 94 с. - ISBN 2227-8397.

URL: <http://www.iprbookshop.ru/76028.html>

Дополнительная литература

1. Фокин, С. В. Земельно-имущественные отношения : учебное пособие для СПО / Фокин С. В., Шпортко О. Н. – Москва : Альфа-М : ИНФРА-М, 2017. – 272 с.

2. Картографическое и геодезическое обеспечение при ведении кадастровых работ [Электронный ресурс] : Учебное пособие / Д. А. Шевченко [и др.]. - Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2017. - 116 с. - ISBN 2227-8397.

URL: <http://www.iprbookshop.ru/76031.html>

### **3.3 Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных, информационных справочных систем ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

1. Электронно-библиотечная система «Лань» – URL: <https://e.lanbook.com/>
2. Электронно-библиотечная система «Знаниум» – URL: <https://znanium.com/>
3. Научная электронная библиотека «eLibrary» – URL: <https://elibrary.ru/>
4. Справочно-информационная система «Консультант Плюс» – URL: <http://www.consultant.ru>
5. Образовательный портал ВГТУ <https://education.cchgeu.ru/>
6. Сайт Правительства России. Адрес ресурса: [www.government.ru](http://www.government.ru)
7. Сайт Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии. Адрес ресурса: <https://rosreestr.gov.ru>
8. Windows Pro;
9. Google Chrome;
10. Adobe Acrobat Reader

### **3.4 Особенности реализации дисциплины для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья, предусматривается индивидуальный график обучения.

Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, создаются фонды оценочных средств, адаптированные для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в основной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе.

## 4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и/или лабораторных занятий, а также выполнения обучающимися самостоятельной работы.

Оценка качества освоения программы дисциплины включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию по результатам освоения дисциплины.

Результаты обучения (умения, знания, практический опыт)	Формы контроля результатов обучения
<b>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</b>	
<p><b>У1</b> объяснять (в том числе по телефонной связи) о правилах и порядке предоставления услуг в сфере кадастрового учета и регистрации прав на объекты недвижимости, предоставления сведений, содержащихся в ЕГРН;</p> <p><b>У2</b> консультировать по вопросам государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав на объекты недвижимости, правилах и порядке внесения сведений в Единый государственный реестр недвижимости;</p> <p><b>У3</b> проверять документы на соответствие нормам законодательства Российской Федерации в сфере государственной кадастровой оценки;</p> <p><b>У4</b> работать с обращениями и информационными запросами, в том числе на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональных порталах государственных и муниципальных услуг (функций)</p> <p><b>У5</b> использовать современные программные продукты в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на объекты недвижимости, информационную систему, предназначенную для ведения ЕГРН, средства коммуникаций и связи;</p> <p><b>У6</b> использовать технические средства по оцифровке документации;</p> <p><b>У7</b> использовать электронную подпись;</p> <p><b>У8</b> распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p><b>У9</b> анализировать задачу и/или проблему и выделять ее составные части;</p> <p><b>У10</b> определять этапы решения задачи;</p> <p><b>У11</b> выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <p><b>У12</b> составлять план действия, определять необходимые ресурсы;</p>	<p>Текущий контроль в форме устного опроса; контрольные работы по темам; оценка выполнения практических занятий, внеаудиторной самостоятельной работы</p> <p>Промежуточная аттестация: зачет с оценкой</p>

<p><b>У13</b> владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p><b>У14</b> реализовывать составленный план;</p> <p><b>У15</b> оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p><b>У16</b> определять задачи для поиска информации;</p> <p><b>У17</b> определять необходимые источники информации;</p> <p><b>У18</b> планировать процесс поиска;</p> <p><b>У19</b> структурировать получаемую информацию;</p> <p><b>У20</b> выделять наиболее значимое в перечне информации;</p> <p><b>У21</b> оценивать практическую значимость результатов поиска;</p> <p><b>У22</b> оформлять результаты поиска</p> <p><b>У23</b> организовывать работу коллектива и команды;</p> <p><b>У24</b> взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>	
<p><b>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</b></p>	
<p><b>З1</b> законодательство Российской Федерации в сфере государственного кадастрового учета, и государственной регистрации прав на объекты недвижимости, землеустройства, градостроительства и смежных областях знаний;</p> <p><b>З2</b> правила, стандарты, порядок и административный регламент предоставления государственной услуги по государственному кадастровому учету и государственной регистрации прав на объекты недвижимости;</p> <p><b>З3</b> порядок представления заявления об осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости;</p> <p><b>З4</b> порядок (административный регламент) предоставления государственной услуги по государственному кадастровому учету и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости;</p> <p><b>З5</b> этику делового общения и правила ведения переговоров</p> <p><b>З6</b> порядок (административный регламент) предоставления государственной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в ЕГРН;</p> <p><b>З7</b> особенности уплаты государственной пошлины для осуществления государственной регистрации прав на объекты недвижимости и платы за предоставление сведений, содержащихся в ЕГРН, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональных порталов государственных и муници</p>	<p>Текущий контроль в форме устного или письменного опроса; контрольные работы по темам; оценка выполнения самостоятельной работы</p> <p>Промежуточная аттестация: зачет с оценкой</p>

<p>пальных услуг (функций);</p> <p><b>38</b> основные принципы, правила и порядок работы в информационных системах, предназначенных для осуществления функций по приему/выдаче документов в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на объекты недвижимости;</p> <p><b>39</b> правила ведения документооборота;</p> <p><b>310</b> правила осуществления кадастрового деления территории Российской Федерации;</p> <p><b>311</b> требования к документам, представляемым для осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости;</p> <p><b>312</b> особенности представления документов на государственную регистрацию прав посредством почтового отправления, а также в форме электронных документов;</p> <p><b>313</b> порядок и правила использования электронной подписи;</p> <p><b>314</b> основные принципы работы в информационной системе, предназначенной для ведения ЕГРН. Регламент работы Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций);</p> <p><b>315</b> основания государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на объекты недвижимости;</p> <p><b>316</b> актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</p> <p><b>317</b> основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p><b>318</b> алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</p> <p><b>319</b> методы работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p><b>320</b> структуру плана для решения задач;</p> <p><b>321</b> порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p> <p><b>322</b> номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</p> <p><b>323</b> приемы структурирования информации;</p> <p><b>324</b> формат оформления результатов поиска информации</p> <p><b>325</b> психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности.</p>	
<p><b>В результате освоения дисциплины обучающийся должен иметь навыки:</b></p>	
<p><b>П1</b> консультирования граждан и организаций в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на объекты не-</p>	<p>Текущий контроль в форме устного опроса; контрольные работы по темам; оценка выполнения</p>

<p>движимости;</p> <p><b>П2</b> документационного сопровождения (прием заявления и выдача документов) государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на объекты недвижимости;</p> <p><b>П3</b> использования информационной системы для ведения ЕГРН.</p>	<p>практических занятий, самостоятельной работы</p> <p>Промежуточная аттестация: зачет с оценкой</p>
---	--

**Разработчики:**

ВГТУ, преподаватель строительного-политехнического колледжа Радцев Г.А. Радцевич

**Руководитель образовательной программы**

Преподаватель строительного-политехнического колледжа,  
канд. с.-х. наук Радцев Г.А. Радцевич

**Эксперт**

ООО НПО «ГеоГИС»  
(место работы)

И.И. Подрезов  
(подпись)



М.П.  
организации