

## АННОТАЦИЯ

к рабочей программе дисциплины  
МДК.03.02 Основы ведения единого государственного реестра  
недвижимости (ЕГРН)  
по специальности: 21.02.19 Землеустройство

2 года 10 месяцев  
(нормативный срок обучения)

Год начала подготовки: 2024 г.

### **1. Наименование образовательной программы, в рамках которой изучается дисциплина (профессионального модуля)**

Дисциплина МДК.03.02 Основы ведения единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) входит в основную образовательную программу по специальности 21.02.19 Землеустройство.

### **2. Общая трудоёмкость**

Дисциплина МДК.03.02 Основы ведения единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) изучается в объеме 74 часов, которые включают (24 ч. лекций, 32 ч. практических занятий, 18 ч. самостоятельных занятий).

В том числе количество часов в форме практической подготовки: 74 ч.

### **3. Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина МДК.03.02 Основы ведения единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) относится к профессиональному циклу учебного плана.

Изучение дисциплины МДК.03.02 Основы ведения единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) требует основных знаний, умений и компетенций студента по дисциплинам: «Основы землеустройства».

Дисциплина МДК.03.02 Основы ведения единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) является предшествующей для подготовки выпускной квалификационной работы.

### **4. Требования к результатам освоения дисциплины:**

Процесс изучения дисциплины МДК.03.02 Основы ведения единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) направлен на формирование следующих **общих компетенций (ОК)**:

**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.

Процесс изучения дисциплины МДК.03.01 Правовое регулирование отношений в землеустройстве, кадастре и градостроительстве направлен на формирование следующих **профессиональных компетенций (ПК)**:

**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.

В результате изучения дисциплины студент должен:

**Знать:**

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

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

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

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

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

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

**37** 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);

**38** 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;

**39** правила ведения документооборота;

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

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

**312** 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.

**325** правила чтения текстов профессиональной направленности.

**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

**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.

## **5. Содержание дисциплины**

В основе дисциплины лежат 3 основополагающих разделов:

1. Государственная система учета недвижимого имущества
2. Деятельность федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии Субъекты и объекты земельных отношений
3. Постановка объекта недвижимости на государственный кадастровый учет

Обучение проходит в ходе аудиторной (практические занятия, лекции) и внеаудиторной (самостоятельной) работы обучающихся, что позволяет приобретать будущим специалистам необходимые знания, навыки и умения.

## **7. Формы организации учебного процесса по дисциплине**

Изучение дисциплины МДК.03.02 Основы ведения единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) складывается из следующих элементов:

- лекции по дисциплине в соответствии с рабочей программой и календарным планом;
- практические занятия;
- самостоятельная работа обучающегося при изучении учебного/теоретического материала (по конспектам лекций), изучение основной и дополнительной литературы;
- самостоятельная работа при подготовке к практическим занятиям;
- выполнение индивидуального или группового задания;
- подготовка к промежуточной аттестации.

При реализации дисциплины предполагается организация практической подготовки, направленной на выполнение работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Подготовка к практическим занятиям и самостоятельное изучение отдельных рекомендуемых к изучению вопросов осуществляется с использованием:

- лекционных материалов;
- рекомендуемой литературы;
- периодических изданий;
- сети «Интернет».

## **8. Виды контроля**

зачет с оценкой – 5 семестр.