

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Иркутской области
«Профессиональное училище № 39 п. Центральный Хазан»

**Методические рекомендации по выполнению самостоятельной
внеаудиторной работы студента**

ОП.13. Землеустройство. Земельный и лесной кадастр.

программы среднего профессионального образования подготовки специалистов
среднего звена

35.02.01 Лесное и лесопарковое хозяйство

2018 г.

Методические рекомендации по выполнению самостоятельной внеаудиторной работы по дисциплине ОП.13 Землеустройство. Земельный и лесной кадастр для обучающихся по специальности 35.02.01 Лесное и лесопарковое хозяйство разработаны на основании программы учебной дисциплины и (в соответствии):

- с учебным планом образовательной программы среднего профессионального образования подготовки специалистов среднего звена ГБПОУ «Профессиональное училище №39 п. Центральный Хазан» по специальности 35.02.01 Лесное и лесопарковое хозяйство

Разработчики: Баринова О.В., преподаватель первой квалификационной категории
Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

Одобрено на заседании методической комиссии

Протокол № _____ от « _____ » _____ 20____ г.
Председатель ЦМК _____ / _____ /

Пояснительная записка

Самостоятельная работа обучающихся является одним из основных видов учебных занятий и рассматривается как организационная форма обучения - система педагогических условий, обеспечивающих управление учебной деятельностью обучающихся или деятельность студентов по освоению знаний и умений учебной и научной деятельности без посторонней помощи.

Методические рекомендации по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы для обучающихся по специальности ОП.13 Землеустройство. Земельный и лесной кадастр составлены в соответствии с программой учебной дисциплины и составляют 27 часов.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия. Если в процессе выполнения заданий для самостоятельной работы возникают вопросы, разрешить которые не удастся, необходимо обратиться к преподавателю для получения разъяснений.

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов по дисциплине «Дендрология и лесоведение» включает в себя написание рефератов, докладов, составление презентаций, практической работы студентов, работа с учебной и научной литературой, самостоятельное конспектирование учебного материала, что позволяет:

- систематизировать, закреплять и расширять теоретические знания и практические навыки студентов с использованием специальной литературы;
- развивать познавательные способности и активность студентов;
- формировать самостоятельность мышления;
- способность к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- прививать чувство ответственности.

Методические рекомендации по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы по дисциплине Почвоведение позволяют студентам правильно и грамотно оформить доклад, реферат, презентацию, а так же подобрать необходимую литературу. Настоящие методические рекомендации содержат работы, которые позволят обучающимся самостоятельно овладеть знаниями, умениями и навыками деятельности по профессии, опытом творческой и исследовательской деятельности.

1. Общие положения о самостоятельной работе

Самостоятельная работа – это педагогически управляемый процесс самостоятельной деятельности студентов, обеспечивающий реализацию целей и задач по овладению необходимым объемом знаний, умений и навыков, опыта творческой работы и развитию профессиональных интеллектуально-волевых, нравственных качеств будущего специалиста.

Выделяют два вида самостоятельной работы:

- аудиторная, выполняется на занятиях под руководством преподавателя и по его заданию;
- внеаудиторная, выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Основные виды аудиторной самостоятельной работы студентов при изучении дисциплины «Почвоведение»:

- ответы на проблемные вопросы преподавателя;

- формулировка вопросов студентам, преподавателю;
- выполнение письменных заданий, тестирование;
- выполнение творческих работ;
- выступление с сообщением по новому материалу;
- конспектирование, работа с книгой.

Основные виды внеаудиторной самостоятельной работы студентов при изучении дисциплины «Почвоведение»:

- работа с учебником;
- конспектирование отдельного вопроса пройденной темы;
- работа со справочной литературой;
- подготовка сообщений к выступлению на занятии;
- подготовка рефератов;
- составление кроссвордов;
- решение задач;
- изготовление наглядных пособий;
- использование Интернет - ресурсов.

Самостоятельная работа студентов проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных знаний и практических умений и навыков студентов;
- углубления и расширения теоретических знаний;
- формирования умений использовать специальную, справочную литературу, Интернет - ресурсов;
- развития познавательных способностей и активности студентов, творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развития исследовательских знаний.

Основной формой контроля за самостоятельной работой студента являются практические занятия, защита творческих работ, презентаций и рефератов на лекциях.

Контрольные работы, проводимые в соответствии с КТП и рабочей программой дисциплины, являются важным средством проверки уровня знаний, умений и навыков.

Массовой формой контроля являются зачеты и экзамены.

Критериями оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы студента являются:

- уровень освоения студентом учебного материала;
- умение студента использовать теоретические знания при решении задач;
- обоснованность и четкость изложения ответа;
- оформление материала в соответствии с требованиями.

2. Самостоятельная (внеаудиторная) работа (СВР).

Указания к выполнению самостоятельной (внеаудиторной) работы.

1. ВСР нужно выполнять в отдельной тетради в клетку, чернилами черного или синего цвета. Необходимо оставлять поля шириной 5 клеточек для замечаний преподавателя.
2. Решения задач следует излагать подробно и аккуратно, объясняя и мотивируя все действия по ходу решения и делая необходимые чертежи.
3. Оформление решения задачи следует завершать словом «Ответ».
4. После получения проверенной преподавателем работы студент должен в этой же тетради исправить все отмеченные ошибки и недочеты. Вносить исправления в сам текст работы после ее проверки запрещается.
5. Оценивание индивидуальных образовательных достижений по результатам выполнения СВР производится в соответствии с универсальной шкалой (таблица).

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 – 100	5	отлично
80 – 89	4	хорошо
70 – 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	неудовлетворительно

Самостоятельная (внеаудиторная) работа при изучении нового материала

Работу по формированию умений, обеспечивающих самостоятельное изучение студентом нового материала, нужно начинать на уроке. Можно предложить группе самостоятельно изучить тот или иной материал учебника. Для проведения такой работы, во-первых, преподаватель должен быть убежден, что каждый студент готов к ней, во-вторых, студент должен знать, что конкретно он должен знать и уметь после проведения этой работы. Системой предварительных заданий, устных и письменных упражнений преподавателю следует подготовить необходимую базу, обеспечивающую самостоятельность в этой работе. Специальные вопросы и задания, ориентирующие студентов и ведущие к конечной цели данной работы, заранее можно написать на доске (или проецировать на экран). При наличии вопросов в учебнике можно просто указать, на какие вопросы студент должен уметь ответить, изучив данный материал. Среди вопросов к работе можно предлагать и такие, ответа на которые непосредственно нет в учебнике, и поэтому требуются некоторые размышления студента. Возможно, не все студенты сумеют ответить на них. Однако, каждая самостоятельная работа по изучению нового материала должна обязательно завершаться проверкой понимания изученного. Желательно, чтобы самостоятельно изученный на уроке материал был и закреплен здесь же. В этом случае дома его придется повторять лишь отдельным студентам, и перегрузки домашними заданиями не будет. Вопрос о том, сколько времени придется тратить на выполнение

домашнего задания, во многом зависит от того, как понят студентом материал на уроке и как он закреплен. А это, в свою очередь, обеспечивается наличием у студентов умений и навыков самостоятельной работы и навыков учебного труда.

Необходимо рационально выделить материал для самостоятельного изучения в сочетании с другими формами работы.

Методические рекомендации по составлению конспекта

Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта.

Выделите главное, составьте план.

Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора.

Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.

Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.

Методические рекомендации по выполнению лабораторно-практических занятий

Для того чтобы практические занятия приносили максимальную пользу, необходимо помнить, что упражнение и решение ситуативных задач проводятся по вычитанному на лекциях материалу и связаны, как правило, с детальным разбором отдельных вопросов лекционного курса. Следует подчеркнуть, что только после усвоения лекционного материала с определенной точки зрения (а именно с той, с которой он излагается на лекциях) он будет закрепляться на практических занятиях как в результате обсуждения и анализа лекционного материала, так и с помощью решения ситуативных задач. При этих условиях студент не только хорошо усвоит материал, но и научится применять его на практике, а также получит дополнительный стимул (и это очень важно) для активной проработки лекции.

При самостоятельном решении поставленных задач нужно обосновывать каждый этап действий, исходя из теоретических положений курса. Если обучающийся видит несколько путей решения проблемы (задачи), то нужно сравнить их и выбрать самый рациональный. Полезно до начала решения поставленных задач составить краткий план решения проблемы (задачи). Решение проблемных задач или примеров следует излагать подробно, нужно сопровождать комментариями, схемами, чертежами и рисунками, инструкциями по выполнению.

Следует помнить, что решение каждой учебной задачи должно доводиться до окончательного логического ответа, которого требует условие, и по возможности с выводом. Полученный результат следует проверить способами, вытекающими из существа данной задачи.

Методические рекомендации по написанию контрольной работы

Контрольная работа – промежуточный метод проверки знаний обучающегося с целью определения конечного результата в обучении по данной теме или разделу. Она призвана систематизировать знания, позволяет повторить и закрепить материал. При выполнении студенты ограничены во времени, могут использовать любые учебные пособия, консультации преподавателя.

Методические рекомендации по подготовке сообщения

Сообщение – это сокращенная запись информации, в которой должны быть

отражены основные положения текста, сопровождающиеся аргументами, 1–2 самыми яркими и в то же время краткими примерами.

Сообщение составляется по нескольким источникам, связанным между собой одной темой. Вначале изучается тот источник, в котором данная тема изложена наиболее полно и на современном уровне научных и практических достижений. Записанное сообщение дополняется материалом других источников.

Этапы подготовки сообщения:

1. Прочитайте текст.
2. Составьте его развернутый план.
3. Подумайте, какие части можно сократить так, чтобы содержание было понято правильно и, главное, не исчезло.
4. Объедините близкие по смыслу части.
5. В каждой части выделите главное и второстепенное, которое может быть сокращено при конспектировании.
6. При записи старайтесь сложные предложения заменить простыми.

Тематическое и смысловое единство сообщения выражается в том, что все его компоненты связаны с темой первоисточника.

Сообщение должно содержать информацию на 3–5 мин. и сопровождаться презентацией, схемами, рисунками, таблицами и т.д.

Методические рекомендации по составлению презентаций

Требования к презентациям

На первом слайде размещается: название презентации; автор: ФИО, группа, название учебного учреждения (соавторы указываются в алфавитном порядке); год.

На втором слайде указывается содержание работы, которое лучше оформить в виде гиперссылок (для интерактивности презентации).

На последнем слайде указывается список используемой литературы в соответствии с требованиями, интернет - ресурсы указываются в последнюю очередь.

Оформление слайдов	
Стиль	– необходимо соблюдать единый стиль оформления; – нужно избегать стилей, которые будут отвлекать от самой презентации; – вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текст, рисунки)
Фон	– для фона выбираются более холодные тона (синий или зеленый)
Использование цвета	– на одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовков, один для текста; – для фона и текста используются контрастные цвета; – особое внимание следует обратить на цвет гиперссылок (до и после использования)
Анимационные эффекты	– нужно использовать возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде; – не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами; анимационные эффекты не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде
Представление информации	
Содержание	– следует использовать короткие слова и предложения;

информации	– времена глаголов должно быть везде одинаковым; – следует использовать минимум предлогов, наречий, прилагательных; – заголовки должны привлекать внимание аудитории
Расположение информации на странице	– предпочтительно горизонтальное расположение информации; – наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана; – если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней
Шрифты	– для заголовков не менее 24; – для остальной информации не менее 18; – шрифты без засечек легче читать с большого расстояния; – нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации; – для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание того же типа; – нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже, чем строчные).
Способы выделения информации	Следует использовать: – рамки, границы, заливку – разные цвета шрифтов, штриховку, стрелки – рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов
Объем информации	– не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений. – наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отражаются по одному на каждом отдельном слайде.
Виды слайдов	Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов: с текстом, с таблицами, с диаграммами.

Критерии оценки презентации

Критерии оценки	Содержание оценки
1. Содержательный критерий	правильный выбор темы, знание предмета и свободное владение текстом, грамотное использование научной терминологии, импровизация, речевой этикет
2. Логический критерий	стройное логико-композиционное построение речи, доказательность, аргументированность
3. Речевой критерий	использование языковых (метафоры, фразеологизмы, пословицы, поговорки и т.д.) и неязыковых (поза, манеры и пр.) средств выразительности; фонетическая организация речи, правильность ударения, четкая дикция, логические ударения и пр.
4. Психологический критерий	взаимодействие с аудиторией (прямая и обратная связь), знание и учет законов восприятия речи, использование различных приемов привлечения и активизации внимания
5. Критерий соблюдения дизайн-эргономических требований к компьютерной презентации	соблюдены требования к первому и последним слайдам, прослеживается обоснованная последовательность слайдов и информации на слайдах, необходимое и достаточное количество фото- и видеоматериалов, учет особенностей восприятия графической (иллюстративной) информации,

	корректное сочетание фона и графики, дизайн презентации не противоречит ее содержанию, грамотное соотнесение устного выступления и компьютерного сопровождения, общее впечатление от мультимедийной презентации
--	---

Методические рекомендации по составлению кроссворда

Кроссворд-это игра, состоящая в разгадывании слов по определениям. Кроссворды – это гимнастика ума и испытание на эрудицию. Составление кроссвордов является прекрасным средством активизации мыслительной деятельности.

Существует множество видов кроссвордов. По форме кроссворды могут быть в виде прямоугольника, квадрата, ромба, треугольника, есть круглые (циклические), фигурные, диагональные кроссворды. По расположению кроссворды могут быть симметричные, асимметричные или иметь вольное расположение слов. По содержанию выделяют тематические, учебные, числовые, алфавитные кроссворды, кроссворды с фрагментами (рисунками), кроссворды с ключевым словом или фразой и др.

Рассмотрим некоторые виды кроссвордов.

Классический кроссворд. Данный вид кроссворда может иметь двух- или четырехстороннюю симметрию, а может и не иметь симметрии. Есть много разновидностей классического кроссворда:

- открытый кроссворд, в котором черные блоки есть снаружи;
- закрытый кроссворд, в котором снаружи только буквы;
- американский кроссворд, где черных блоков должно быть определенное количество и соприкасаться они могут любой стороной;
- японский кроссворд, в котором черные блоки могут соприкасаться только вершинами.

Линейный кроссворд. В данном кроссворде конец одного слова служит началом другого слова. Одной из разновидностей линейного кроссворда является чайнворд. Он не вытянут в линию, а закручен по спирали.

Эстонский кроссворд. Слова в кроссворде разделены не блоками, а показанными толстой линией сторонами клеток (перегородками).

Кейворд. В клетках кейворда указаны числа вместо букв. Если буквы одинаковые, то одинаковые и числа. Для упрощения разгадывания, в нём обычно указывают одно слово.

Крисс-кросс. Этот кроссворд иногда тоже называют американским. Есть сетка и список слов, которые надо разместить в сетке. Для облегчения первых шагов может быть вписано одно слово.

Филворд. Имеет поле заполненное буквами, в котором необходимо отыскать слова. Слова записаны в виде списка рядом с полем филворда. Типы филвордов:

- венгерский - направление слов любое, даже не по прямой, одна буква может использоваться один раз;

- немецкий - расположение слов по прямой линии, одна буква может использоваться несколько раз.

Африканский кроссворд - эта разновидность кроссворда, в которой зачеркиваются повторяющиеся знаки в строках и столбцах. После того, как всё зачеркнуто, остается слово, которое и является отгадкой.

Сканворд. В этом кроссворде вопросы записываются внутри сетки в незанятых клетках и стрелка указывает к какому слову относится вопрос. Сканворд может быть реверсивным. В таком сканворде слова записываются по направлению стрелок, и могут записываться и справа налево.

Итальянский кроссворд. Вопросы записаны в клетках на полях кроссворда. Надо не только вписать ответ, но и правильно выбрать место для записи. Для облегчения задачи вместе с вопросом обычно указывают длину слова-ответа.

Дуаль или двойной кроссворд. Есть и такие разновидности кроссворда, где в каждую клетку вписаны две буквы. Лишние буквы необходимо убрать, и в результате станут видны слова, как в обычном кроссворде.

Реверсивный кроссворд. Кроссворд, слова в котором вписываются строго по направлениям стрелок, а они могут указывать любое из четырех направлений.

Круговой кроссворд. Сетка этого кроссворда слегка изогнута, таким образом слова расположенные по внешней стороне сетки образуют круг. Как правило, слова имеют одинаковую длину.

Общие правила составления кроссвордов:

- Загаданные слова должны быть в именительном падеже и единственном числе, кроме слов, которые не имеют единственного числа.
- Не используются слова, пишущиеся через тире и имеющие уменьшительно-ласкательную окраску.
- Не используются аббревиатуры и сокращения.
- В каждую белую клетку кроссворда вписывается одна буква.
- Каждое слово начинается в клетке с номером, соответствующим его определению, и заканчивается черной клеткой или краем фигуры.
- Имен собственных в кроссворде может быть не более 1/3 от всех слов.
- Не следует применять при составлении кроссвордов слова, которые могут вызвать негативные эмоции, жаргонные и нецензурные слова.
- Не желательно при создании кроссвордов употреблять малоизвестные названия, устаревшие и вышедшие из обихода слова.
- Начинать составлять кроссворд рекомендуется с самых длинных слов.

Правила оформления кроссвордов:

- Кроссворд может быть оформлен от руки на листах формата А4 или набран на компьютере с использованием любого текстового или табличного редактора и распечатан на принтере.

- При составлении кроссворда можно использовать специальные компьютерные программы типа «Hot Potatoes», «Eclipse Crossword», «Decalio» или бесплатные онлайн-сервисы типа «Фабрика кроссвордов». При этом кроссворд должен быть сохранен на электронный носитель в виде исполняемого файла и может быть представлен в электронном виде.
- Рисунок кроссворда должен быть четким.
- Сетка кроссворда должна быть выполнена в двух экземплярах:

1-й экземпляр – с заполненными словами;

2-й экземпляр – пустая сетка только с цифрами позиций.

- Толкования слов (определения) должны быть строго лаконичными. Не следует делать их пространными, излишне исчерпывающими, многословными, несущими избыточную информацию. В определениях не должно быть однокоренных слов.
- Каждому слову в сетке кроссворда присваивается номер. При этом номера расставляются последовательно слева направо, от верхней строчки к нижней.
- Ответы на кроссворд публикуются отдельно. Оформляются на отдельном листе.

Алгоритм самостоятельной работы по составлению кроссворда:

1. Внимательно прочитайте учебный материал по изучаемой теме (конспекты, дополнительные источники).
2. Определите круг понятий по изучаемой теме, из которых будет состоять Ваш кроссворд.
3. Составьте вопросы к выбранным понятиям.

Каждому понятию надо дать правильное, лаконичное толкование.

4. Продумайте дизайн кроссворда, его эстетическое оформление.
5. Начертите кроссворд и оформите список вопросов к нему.
6. Оформите ответы на кроссворд на отдельном листе.
7. Проверьте правильность выполненной работы (грамотность написания понятий и определений, соответствие нумерации, количество соответствующих ячеек).

К критериям оценки самостоятельной работы по составлению кроссворда относятся:

- соответствие содержания кроссворда изучаемой теме;
- грамотность в изложении терминов, понятий изучаемой темы;
- уровень сложности составленных вопросов;
- наличие листа правильных ответов;
- качество оформления работы (аккуратность, эстетичность, оригинальность).

Методические рекомендации к написанию реферата

Под рефератом подразумевается творческая исследовательская работа, основанная, прежде всего, на изучении значительного количества научной и иной литературы по теме исследования.

Реферат, как правило, должен содержать следующие структурные элементы:

1. титульный лист;
2. содержание;
3. введение;
4. основная часть;
5. заключение;
6. список использованных источников;
7. приложения (при необходимости).

В содержании приводятся наименования структурных частей реферата, глав и параграфов его основной части с указанием номера страницы, с которой начинается соответствующая часть, глава, параграф.

Во введении необходимо обозначить обоснование выбора темы, ее актуальность, объект и предмет, цель и задачи исследования, описываются объект и предмет исследования, информационная база исследования.

В основной части излагается сущность проблемы и объективные научные сведения по теме реферата, дается критический обзор источников, собственные версии, сведения, оценки. Содержание основной части должно точно соответствовать теме проекта и полностью её раскрывать. Главы и параграфы реферата должны раскрывать описание решения поставленных во введении задач. Поэтому заголовки глав и параграфов, как правило, должны соответствовать по своей сути формулировкам задач реферата.

Заголовка "ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ" в содержании реферата быть не должно.

Текст реферата должен содержать адресные ссылки на научные работы, оформленные в соответствии требованиям ГОСТ. Также обязательным является наличие в основной части реферата ссылок на использованные источники. Изложение необходимо вести от третьего лица («Автор полагает...») либо использовать безличные конструкции и неопределенно-личные предложения («На втором этапе исследуются следующие подходы...», «Проведенное исследование позволило доказать...» и т.п.).

В заключении приводятся выводы, к которым пришел студент в результате выполнения реферата, раскрывающие поставленные во введении задачи. Список литературы должен оформляться в соответствии с общепринятыми библиографическими требованиями и включать только использованные студентом публикации. Количество источников в списке определяется студентом самостоятельно, для реферата их рекомендуемое количество от 10 до 20.

В приложения следует выносить вспомогательный материал, который при включении в основную часть работы загромождает текст (таблицы вспомогательных данных, инструкции, методики, формы документов и т.п.).

Объем реферата должен быть не менее 12 и более 20 страниц машинописного текста через 1,5 интервала на одной стороне стандартного листа А4 с соблюдением следующего размера полей: верхнее и нижнее – 2, правое – 1,5, левое – 3 см. Шрифт – 14.

Реферат может быть и рукописным, написанным ровными строками (не менее 30 на страницу), ясно читаемым почерком. Абзацный отступ – 5 печатных знаков. Страницы нумеруются в нижнем правом углу без точек. Первой страницей считается титульный лист, нумерация на ней не ставится, второй – оглавление. Каждый структурный элемент реферата начинается с новой страницы.

Список использованных источников должен формироваться в алфавитном порядке по фамилии авторов.

Литература обычно группируется в списке в такой последовательности:

1. источники, законодательные и нормативно-методические документы и материалы;
2. специальная научная отечественная и зарубежная литература (монографии, учебники, научные статьи и т.п.);

Включенная в список литература нумеруется сплошным порядком от первого до последнего названия.

По каждому литературному источнику указывается: автор (или группа авторов), полное название книги или статьи, место и наименование издательства (для книг и брошюр), год издания; для журнальных статей указывается наименование журнала, год выпуска и номер. По сборникам трудов (статей) указывается автор статьи, ее название и далее название книги (сборника) и ее выходные данные.

Приложения следует оформлять как продолжение реферата на его последующих страницах. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. Вверху страницы справа указывается слово "Приложение" и его номер. Приложение должно иметь заголовок, который располагается по центру листа отдельной строкой и печатается прописными буквами.

На все приложения в тексте работы должны быть ссылки. Располагать приложения следует в порядке появления ссылок на них в тексте.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕФЕРАТА

Срок сдачи готового реферата определяется преподавателем.

В случае отрицательного заключения преподавателя студент обязан доработать или переработать реферат. Срок доработки реферата устанавливается руководителем с учетом сущности замечаний и объема необходимой доработки.

Оценка "отлично" выставляется за реферат, который носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенный материал, с соответствующими обоснованными выводами.

Оценка "хорошо" выставляется за грамотно выполненный во всех отношениях реферат при наличии небольших недочетов в его содержании или оформлении.

Оценка "удовлетворительно" выставляется за реферат, который удовлетворяет всем предъявляемым требованиям, но отличается поверхностностью, в нем просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные выводы.

Оценка "неудовлетворительно" выставляется за реферат, который не носит исследовательского характера, не содержит анализа источников и подходов по выбранной теме, выводы носят декларативный характер.

Список используемой литературы

Основные источники:

1. Васильева, Н. В. Основы землепользования и землеустройства : учебник и практикум для СПО / Н. В. Васильева. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 376 с. — (Серия : Профессиональное образование);
2. Земельный кодекс РФ (последняя редакция);
3. Лесной кодекс РФ (последняя редакция);

Дополнительные источники:

1. Федеральный закон "О государственном земельном кадастре" № 28-ФЗ. 02.01.2000. [Электронный ресурс]//СПС Консультант ПЛЮС/ВГЛУ.

Интернет-источники:

1. Сайт Федеральной службы регистрации, кадастра и картографии.
www.rosreestr.ru
2. Публичная кадастровая карта: <http://maps.rosreestr.ru/PortalOnline/>;
3. Карты Google:
<https://www.google.com/maps/@51.5457573,39.2107664,67025m/data=!3m1!1e3>

Задания для самостоятельной работы

Раздел 1. Землеустройство

Тема: Изучение основ территориального землеустройства

Цель задания: Необходимо составить структурную схему территориального землеустройства в рабочей тетради, используя приведенную ниже информацию.

Территориальное землеустройство при образовании новых и упорядочении существующих земельных участков, как правило, включают в себя два этапа:

- 1) составление проекта территориального землеустройства, его согласование и утверждение;
- 2) составление карты (плана) земельного участка по результатам установления границ земельного участка на местности и (или) съемки на местности частей земельного участка, занятых объектами недвижимости.

В зависимости от задания на проведение землеустройства

землеустроительное дело может формироваться как по каждому этапу отдельно, так и одно на два этапа. Кроме того, каждый из этапов может выступать в качестве самостоятельного вида работ.

Задание подготавливается заказчиком или по его поручению подрядчиком на основе сведений государственного земельного кадастра о земельном участке (участках), предоставляемых в виде выписок в форме кадастровой карты (плана) земельного участка (территории), и утверждается заказчиком. Составление проекта территориального землеустройства включает:

- 1) подготовительные работы;
- 2) составление проекта;
- 3) согласование проекта;
- 4) утверждение проекта;
- 5) формирование землеустроительного дела;
- 6) сдачу землеустроительного дела заказчику.

Подготовительные работы включают сбор и изучение сведений о земельных участках, содержащихся в государственном земельном кадастре, землеустроительной, градостроительной, лесоустроительной, геодезической, картографической и иной связанной с использованием, охраной и перераспределением земель документации.

В проекте территориального землеустройства, по результатам подготовительных работ и в соответствии с заданием на выполнение работ (на проектирование), решаются вопросы размещения земельных участков (участка), изменения или восстановления (упорядочения) границ земельных участков, перераспределения земель. В процессе проектирования рассматриваются возможные варианты проектных решений, проводится их обоснование и делается выбор наилучшего варианта.

Графическая часть проекта территориального землеустройства включает проектный план. Проектный план составляется на удобном для работы картографическом материале, на который предварительно нанесена информация, необходимая для принятия и обоснования проектных решений (границы существующих земельных участков, их кадастровые номера, границы охранных, санитарно-защитных и иных зон с особыми условиями использования земель и т.п.). Все проектные элементы (границы земельных участков, проезды или проходы, границы сервитутов), а также размеры земельных участков (площадь земельного участка, длины линий) и промеры, необходимые для определения местоположения проектных элементов на местности, отображаются на проектном плане красным цветом.

Текстовая часть проекта территориального землеустройства включает пояснительную записку, ведомость вычисления площадей, материалы (документы), необходимые для обоснования принимаемых проектных решений при образовании нового земельного участка или упорядочении его границ.

Материалы, полученные при составлении проекта территориального землеустройства, формируются в землеустроительное дело в следующей последовательности: титульный лист; оглавление; сведения

государственного земельного кадастра о земельном участке (участках) в форме кадастровой карты (плана) земельного участка (территории); задание на выполнение работ; утвержденный проект; копии документов, удостоверяющих права на землю, или правоустанавливающих документов; письма с согласованиями проекта;

извещения лицам, права которых могут быть затронуты при проведении землеустройства; копии доверенностей лиц, уполномоченных правообладателями земельных участков на участие в согласовании проектных решений; материалы подготовительных работ.

Карта (план) земельного участка составляется на основе проекта территориального землеустройства и (или) сведений, содержащихся в кадастровой карте (плане) земельного участка (территории), с использованием сведений имеющегося картографического материала, материалов дистанционного зондирования, а также по данным измерений, полученных при съемке земельного участка и (или) при его межевании.

Составление карты (плана) земельного участка включает:

- 1) подготовительные работы;
- 2) установление на местности границ земельного участка (межевание);
- 3) съемку на местности частей земельного участка, занятых объектами недвижимости;
- 4) составление карты (плана) земельного участка;
- 5) формирование землеустроительного дела;
- 6) утверждение карты (плана) земельного участка и материалов межевания;
- 7) сдачу землеустроительного дела заказчику.

Подготовительные работы включают сбор и (или) изучение:

- 1) кадастровой карты (плана) земельного участка (территории);
- 2) документов, удостоверяющих права на землю (при их отсутствии - правоустанавливающих документов);
- 3) проекта территориального землеустройства и землеустроительной документации, связанной с перераспределением земель кадастрового квартала;
- 4) каталогов (списков) координат пунктов опорной межевой сети (ОМС);
- 5) градостроительной документации;
- 6) картографических материалов, материалов дистанционного зондирования, материалов инвентаризации земель и других материалов и документов, содержащих необходимую информацию для составления карты (плана) земельного участка;
- 7) адресов лиц, права которых могут быть затронуты при проведении землеустройства (правообладатели смежных земельных участков, правообладатели инженерных коммуникаций (электролинии, газопроводы, водопроводы и т.п.)).

На основе материалов полевых и камеральных работ составляется карта (план) земельного участка. Карта (план) земельного участка оформляется в масштабе, удобном для его размещения на одном листе формата А3 или А4. На карте (плане) земельного участка показываются:

- 1) кадастровый номер земельного участка;
- 2) границы земельного участка и номера межевых знаков;
- 3) границы ограниченных в использовании частей земельного участка;
- 4) части земельного участка, занятые объектами недвижимости;
- 5) размеры земельного участка в виде площади, дирекционных углов и горизонтальных проложений;
- 6) описание границ смежных земельных участков (описание смежеств);
- 7) выходы координатной сетки;
- 8) направление "Юг - Север";
- 9) численный масштаб.

Землеустроительное дело формируется в следующей последовательности: титульный лист; оглавление; задание на выполнение работ; пояснительная записка; сброшюрованные материалы межевания и карта (план) земельного участка.

Если границы земельного участка на местности не устанавливались, то вместо материалов межевания в землеустроительное дело включаются: копии документов, удостоверяющих права на землю (при их отсутствии - правоустанавливающих документов); сведения государственного земельного кадастра о земельном участке (участках) в форме кадастровой карты (плана) земельного участка (территории); ведомость вычисления площадей частей земельного участка, занятых объектами недвижимости, ограниченных в использовании и обремененных сервитутами; запросы о наличии и местоположении объектов, принадлежащих иным лицам, и (или) зон с особыми условиями использования земель.

Тема: Межевание земельных участков.

Цель задания: на основе приведенной ниже информации необходимо отметить в рабочей тетради пункты межевого плана, требующие заполнения случае его составления для земельного участка, образуемого из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности.

Основным этапом получения информации для составления карты (плана) земельного участка является установление на местности границ земельного участка, которое проводится при межевании земельного участка в соответствии с техническими условиями и требованиями проведения межевания, утвержденными Росземкадастром. Таким законодательным актом является приказ Министерства экономического развития РФ № 412 от 24.11.2008 «Об утверждении формы межевого плана и требований к его подготовке...».

В соответствии с Законом межевой план представляет собой документ, который составлен на основе кадастрового плана соответствующей территории или кадастровой выписки о соответствующем земельном участке и в котором воспроизведены определенные внесенные в государственный кадастр недвижимости сведения и указаны сведения об образуемом земельном участке или земельных участках, либо о части или частях

земельного участка, либо новые необходимые для внесения в государственный кадастр недвижимости сведения о земельном участке или земельных участках.

Межевой план состоит из текстовой и графической частей, которые делятся на разделы, обязательные для включения в состав межевого плана, и разделы, включение которых зависит от вида кадастровых работ. При этом в состав текстовой части межевого плана обязательно входят титульный лист и содержание.

Обязательному включению в состав межевого плана независимо от вида кадастровых работ (за исключением случая подготовки межевого плана в отношении земельного участка, образуемого в результате объединения земельных участков) подлежат следующие разделы:

- исходные данные;
- сведения о выполненных измерениях и расчетах;
- схема расположения земельных участков;
- чертеж земельных участков и их частей (далее - Чертеж).

Кроме указанных разделов, в состав межевого плана, подготавливаемого в результате кадастровых работ по образованию земельного участка из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, включаются следующие разделы:

- **сведения об образуемых** земельных участках и их частях;
- **сведения о земельных** участках, посредством которых обеспечивается доступ к образуемым или измененным земельным участкам;
- заключение кадастрового инженера;
- схема геодезических построений.

Раздел "Заключение кадастрового инженера" включается в состав межевого плана в следующих случаях:

- 1) в ходе кадастровых работ выявлены несоответствия кадастровых сведений о местоположении ранее установленных границ смежных земельных участков, границ муниципальных образований или населенных пунктов их фактическому местоположению, наличие которых является препятствием для постановки образуемых земельных участков на государственный кадастровый учет или для кадастрового учета изменений в отношении существующих земельных участков;
- 2) в результате кадастровых работ уточнено местоположение границ земельного участка;
- (пп. 2 в ред. Приказа Минэкономразвития России от 25.01.2012 N 32)
- 3) в иных случаях, в том числе, если по усмотрению лица, выполняющего кадастровые работы, необходимо дополнительно обосновать результаты кадастровых работ (например, необходимо обосновать размеры образуемых земельных участков).

Раздел "Схема геодезических построений" не включается в состав межевого

плана в случае использования при выполнении кадастровых работ аналитического или картометрического метода определения координат характерных точек границ земельного участка, а также в иных случаях, при которых для определения координат характерных точек границ земельного участка не требуется проводить измерений.

В зависимости от вида кадастровых работ в состав межевого плана может включаться приложение.

Составные части межевого плана комплектуются в следующей последовательности: титульный лист, содержание, разделы текстовой части межевого плана (за исключением акта согласования местоположения границы земельного участка, который оформляется в случае, предусмотренном [пунктом 83](#)

Требований на оборотной стороне Чертежа), разделы графической части межевого плана, документы приложения (далее - Приложение).

Пример формы межевого плана (1 лист)

МЕЖЕВОЙ ПЛАН Заполняется специалистом органа кадастрового учета

Титульный лист

регистрационный №

(подпись) (инициалы, фамилия)

« » 20 г. 1. Межевой план подготовлен в результате выполнения кадастровых работ в связи с:

образованием земельного участка и земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенного Воронежская область, Новоусманский район, юго-западная часть

кадастрового квартала 36:16:5400004 2. Цель кадастровых работ:

3. Сведения о заказчике кадастровых работ:

Жукова Валентина Евгеньевна

(фамилия, имя, отчество (при наличии отчества) физического лица, полное наименование юридического лица, органа государственной власти, органа

местного самоуправления, иностранного юридического лица с указанием страны его регистрации (инкорпорации)

Подпись Жукова В.Е. Дата « » 20 г.

Место для оттиска печати заказчика кадастровых работ

4. Сведения о кадастровом инженере:

Фамилия, имя, отчество (при наличии отчества) Ерышов Евгений Павлович

№ квалификационного аттестата кадастрового инженера 36-11-137

Контактный телефон (847341)5-52-56, 8-950-759-80-12

Почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым осуществляется связь с кадастровым инженером 396310, Воронежская область, Новоусманский район, с. Новая Усмань, ул. Ленина, 304, кв. 8;

Сокращенное наименование юридического лица, если кадастровый инженер является работником.

Пример заключения кадастрового инженера

МЕЖЕВОЙ ПЛАН

Заключение кадастрового инженера лист №8

Межевой план выполнен на основании договора подряда с Жуковой Валентиной Евгеньевной. Земельный участок расположен на землях сельскохозяйственного назначения, предназначен для сельскохозяйственного производства.

Адрес участка - Воронежская область, Новоусманский район, юго-западная часть кадастрового квартала 36:16:5400004.

Участок был сформирован в соответствии с Решением Новоусманского районного суда от 30.01.2012г. Утвержденных нормативов предоставления земельных участков для сельскохозяйственного производства на территории,

Раздел 2. Земельный кадастр

Студент должен:

- *знать*,
- содержание государственного земельного кадастра (ГЗК). Объект и предмет ГЗК.
- принципы ведения ГЗК.
- содержание дежурной кадастровой карты (ДКК).
- цели и задачи кадастрового деления.
- структуру кадастрового номера земельного участка.
- основные документы ГЗК.

Рекомендуемая литература – 1о., 1д.

Задание для самопроверки

Опишите в тетради для самостоятельной работы:

1. Перечислите объекты ГЗК.
2. Перечислите принципы ведения ГЗК.
3. Опишите содержание дежурной кадастровой карты
4. Структура кадастрового номера земельного участка

Раздел 3. Лесной кадастр

Студент должен:

- *знать*
- объекты кадастровой оценки в лесу;
- цели и задачи кадастра лесных земель;
- конкретные показатели комплексной продуктивности;
- виды второстепенных лесных материалов (ВЛМ);
- прижизненные весовые функций леса;
- невесомые функции леса.

Рекомендуемая литература – 1о., 5д.

Задание для самопроверки

Опишите в тетради для самостоятельной работы:

1. Перечислите объекты кадастровой оценки в лесу.
2. Основные задачи кадастра лесных земель.
3. Назовите показатели комплексной продуктивности.
4. Какие виды второстепенных лесных материалов (ВЛМ) Вы знаете.
5. Перечислите весовые функций леса;
6. Назовите невесомые функции леса.

Критерии оценки письменного ответа:

Оценка **5 «отлично»** ставится, если студент:

демонстрирует глубокие знания программного материала;

исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно излагает программный материал, не затрудняясь с ответом при видоизменении задания; свободно справляется с решением ситуационных и практических задач; грамотно обосновывает принятые решения; самостоятельно обобщает и излагает материал, не допуская ошибок; свободно оперирует основными теоретическими положениями по проблематике Оценка **4 «хорошо»** ставится, если студент:

демонстрирует достаточные знания программного материала; грамотно и по существу излагает программный материал, не допускает существенных неточностей при ответе на вопрос; правильно применяет теоретические положения при решении ситуационных и практических задач; самостоятельно обобщает и излагает материал, не допуская существенных ошибок.

Оценка **3 «удовлетворительно»** ставится, если студент:

излагает основной программный материал, но не знает отдельных деталей; допускает неточности, некорректные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала; испытывает трудности при решении ситуационных и практических задач.

Оценка **2 «неудовлетворительно»** ставится, если студент:

не знает значительной части программного материала.