

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Узунов Федор Владимирович

Должность: Ректор

Дата подписания: 10.06.2026 15:07:58

Уникальный программный ключ:

fd935d10451b860e912264c0378f8448452bfdb603f94388008e29877a6bcbf5

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

«УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»

Факультет экономики, управления и юриспруденции

Кафедра «Экономика и туризм»



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебно-методической работе

Г.П. Узунова

«02» февраля 2026 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Кадастровое делопроизводство и документоведение

Направление подготовки

21.03.02 Землеустройство и кадастры

Направленность (профиль) Кадастр недвижимости

Квалификация выпускника: бакалавр

Для всех

форм обучения

Симферополь 2026

1. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

Средства оценивания в ходе текущего контроля:

- устные опросы в ходе семинарских занятий;
- рефераты;
- тестирование;
- задания, выполняемые в ходе семинарского занятия или рекомендуемые для самостоятельной работы.

ПК-1 - способен осуществлять разработку землеустроительной и кадастровой документации		
ПК-1.1 Знает основные понятия, задачи обработки и использования кадастровой информации, структуру документооборота в системе учета и регистрации	ПК-1.2 Умеет разрабатывать содержание кадастровой и проектной документации; анализировать нормативные, статистические и другие данные	ПК-1.3 Владеет методами, приемами и порядком составления кадастровой документации
1.1 № 1-30 1.3 № 1-30	1.2 № 1-30	1.4 № 1-30
ПК-3 – способен осуществлять внесение, обработку и предоставление сведений, содержащихся в ЕГРН		
ПК-3.1 Знает содержание разделов ЕГРН, принципы и способы кадастрового деления	ПК-3.2 Умеет осуществлять кадастровое деление территории Российской Федерации, внесение, обработку и предоставление сведений, содержащихся в ЕГРН	ПК-3.3 Владеет навыками внесения сведений в ЕГРН, корректировки кадастрового деления территории Российской Федерации
1.2 № 1-30	1.3 № 1-30	1.4 № 1-30

1.1 Вопросы к текущему контролю

1. **Основные нормативно-правовые акты, регулирующие кадастровое делопроизводство в Российской Федерации.** (Назовите не менее трех основных актов и кратко охарактеризуйте их роль).
2. **Понятие и цели государственного кадастрового учета.** (В чем заключается основная функция кадастрового учета?).
3. **Ключевые принципы ведения кадастрового делопроизводства.** (Перечислите и кратко объясните не менее трех принципов).
4. **Роль Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) в системе государственного управления.** (Каково значение ЕГРН для граждан и государства?).
5. **Права и обязанности заявителя при обращении в орган кадастрового учета.** (Назовите не менее двух прав и двух обязанностей)
6. **Межевой план:** назначение, состав, порядок подготовки и основные требования к содержанию.
7. **Технический план:** назначение, состав, порядок подготовки и особенности для различных видов объектов недвижимости (здания, сооружения, помещения).

8. **Акт обследования:** назначение, когда составляется, и какие сведения должен содержать.
9. **Правоустанавливающие документы:** их роль в кадастровом делопроизводстве, примеры.
10. **Документы, необходимые для постановки на кадастровый учет земельного участка.** (Перечислите основной пакет документов).
11. **Документы, необходимые для постановки на кадастровый учет здания/сооружения.** (Перечислите основной пакет документов).
12. **Порядок подготовки и содержание акта согласования границ земельного участка.** (Почему это важный документ?).
13. **Порядок приема документов на государственный кадастровый учет.** (Какие действия совершает сотрудник при приеме?).
14. **Основания для приостановления осуществления государственного кадастрового учета.** (Назовите не менее трех оснований).
15. **Основания для отказа в осуществлении государственного кадастрового учета.** (Назовите не менее трех оснований).
16. **Процедуры внесения изменений в сведения ЕГРН.** (В каких случаях осуществляется, какие документы требуются?).
17. **Процедура снятия объекта недвижимости с государственного кадастрового учета.** (Когда это происходит, какие документы необходимы?).
18. **Предоставление сведений из ЕГРН:** формы предоставления, способы получения, порядок обращения.
19. **Понятие “документ” и его основные реквизиты.** (Перечислите обязательные реквизиты официального документа).
20. **Номенклатура дел:** назначение, порядок разработки и применения.
21. **Классификация документов по различным признакам** (например, по назначению, по сроку хранения).
22. **Правила оформления входящей и исходящей корреспонденции.** (В чем особенности?).
23. **Электронный документооборот:** преимущества внедрения в кадастровом делопроизводстве, основные принципы.
24. **Электронная цифровая подпись (ЭЦП):** значение и роль в электронном документообороте.
25. **Архивное делопроизводство:** порядок организации хранения документов, сроки хранения, экспертиза ценности.
26. **Ответственность кадастрового инженера за нарушение законодательства при подготовке документов.** (Виды ответственности, примеры нарушений).
27. **Взаимодействие органа кадастрового учета с иными государственными органами** (например, с органами регистрации прав, органами местного самоуправления).
28. **Роль многофункциональных центров (МФЦ) в процессе предоставления государственных услуг по кадастровому учету и регистрации прав.**
29. **Конфиденциальность информации в кадастровом делопроизводстве:** какие сведения относятся к конфиденциальным и как обеспечивается их защита?
30. **Перспективы развития кадастрового делопроизводства и документооборота в условиях цифровизации.** (Ваше видение основных тенденций).

1.2 Темы рефератов

1. Эволюция законодательства о государственном кадастре недвижимости и его влияние на делопроизводство.
2. Сравнительный анализ систем кадастрового учета в Российской Федерации и зарубежных странах: опыт и перспективы.
3. Роль нормативно-правовых актов в обеспечении законности и точности кадастровых сведений.
4. Принципы организации и ведения делопроизводства в государственных органах, осуществляющих кадастровую деятельность.
5. Правовые основы формирования и использования сведений Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН).
6. Межевой план: порядок подготовки, содержание и значение для регистрации земельных участков.
7. Технический план: особенности составления для различных объектов недвижимости (зданий, сооружений, помещений).
8. Акты землеустройства: роль и значение в процессе определения границ и установления местоположения объектов.
9. Документы, подтверждающие права на объекты недвижимости: классификация, порядок оформления и представления в кадастровое делопроизводство.
10. Специальные виды документов в кадастровом делопроизводстве: апогей, декларация об объекте недвижимости, иные формы.
11. Порядок приема и рассмотрения документов для постановки объектов недвижимости на кадастровый учет.
12. Процедуры приостановления и отказа в осуществлении государственного кадастрового учета: основания и последствия.
13. Ведение Единого государственного реестра недвижимости: этапы, технологии и контроль качества данных.
14. Процесс внесения изменений в сведения ЕГРН: случаи, порядок и документальное сопровождение.
15. Актуализация сведений ЕГРН: значение для обеспечения достоверности информации о недвижимости.
16. Организация архивного хранения кадастровых документов: требования, методы и современные подходы.
17. Сроки хранения и уничтожения документов в кадастровом делопроизводстве: правовые и практические аспекты.
18. Системы учета и контроля движения документов в органах кадастрового учета.
19. Обеспечение конфиденциальности и защиты персональных данных при обращении с кадастровыми документами.
20. Передача дел в архив: процедуры, документальное оформление и контроль.
21. Основы документооборота: реквизиты, классификация и правила оформления официальных документов.
22. Номенклатура дел в кадастровом делопроизводстве: разработка, внедрение и применение.
23. Деловая переписка в сфере кадастровой деятельности: правила составления, виды писем и этикет.
24. Электронный документооборот в кадастровом делопроизводстве: преимущества, проблемы внедрения и перспективы развития.
25. Цифровые технологии и автоматизация в процессе формирования и обработки кадастровой документации.
26. Совершенствование информационных систем для ведения ЕГРН и обеспечения эффективного делопроизводства.

27. Роль кадастровых инженеров в формировании и предоставлении точной кадастровой информации.
28. Правовые коллизии и проблемы, возникающие в практике кадастрового делопроизводства.
29. Влияние цифровой трансформации на повышение доступности и оперативности предоставления кадастровых услуг.
30. Перспективы развития систем кадастрового учета и делопроизводства в контексте градостроительной политики и земельных реформ.

1.3 Тестовые задания

1. **Какой документ является основным для внесения сведений об объекте недвижимости в ЕГРН?** а) Технический паспорт б) Акт обследования в) Кадастровый паспорт г) Заявление и прилагаемые документы
2. **Что такое ЕГРН?** а) Единая городская реестровая накладная б) Единый государственный реестр недвижимости в) Электронный государственный реестр налогов г) Ежегодный государственный реестр недвижимости
3. **Кто имеет право осуществлять кадастровую деятельность?** а) Любой гражданин Российской Федерации б) Кадастровый инженер в) Нотариус г) Любой работник Росреестра
4. **Какой документ подтверждает права на земельный участок?** а) Технический план б) Правоустанавливающий документ в) Межевой план г) Акт согласования границ
5. **Какова основная цель делопроизводства в кадастровом деле?** а) Увеличение количества бумажных документов б) Обеспечение законности, точности и сохранности информации об объектах недвижимости в) Создание новых рабочих мест г) Сложность процесса для граждан
6. **Что входит в состав реквизитов официального документа?** а) Только наименование организации б) Наименование организации, дата, номер, подпись, заголовок к тексту в) Любые слова и предложения г) Только подпись составителя
7. **Как называется процесс определения границ земельного участка?** а) Техническая инвентаризация б) Кадастровая оценка в) Межевание г) Регистрация прав
8. **Каков срок временного хранения документов до их передачи в архив?** а) 1 год б) 3 года в) 5 лет г) Зависит от вида документа
9. **Что такое номенклатура дел?** а) Список документов, которые нужно уничтожить б) Систематизированный перечень заголовков дел, заведенных в организации, с указанием сроков их хранения в) Перечень всех сотрудников организации г) Список проектов, которые планируется реализовать
10. **Какое действие является последним этапом постановки объекта недвижимости на кадастровый учет?** а) Подача заявления б) Проверка документов в) Внесение сведений в ЕГРН г) Выдача кадастрового плана

Закончите предложение

Выберите наиболее подходящее завершение предложения.

11. **Основной целью кадастрового делопроизводства является обеспечение...** а) максимального количества документов б) законности, полноты, достоверности и сохранности сведений об объектах недвижимости в) быстрого получения справок г) трудоустройства новых специалистов
12. **Прием документов на государственный кадастровый учет осуществляется...** а) только в электронном виде б) в соответствии с установленным

порядком, предусмотренным законодательством в) только лично заявителем г) через органы местного самоуправления

13. **Кадастровый инженер несет ответственность за...** а) проведение любых строительных работ б) формирование межевых и технических планов, а также актов обследования в) оформление прав на недвижимость г) оценку рыночной стоимости объекта

14. **Хранение кадастровых документов должно обеспечивать их...** а) легкий доступ для любых лиц б) сохранность, конфиденциальность и возможность последующего восстановления в) постоянное обновление г) уничтожение по истечении года

15. **Деловая переписка в кадастровом делопроизводстве должна быть...** а) эмоциональной и личной б) лаконичной, точной и соответствовать нормам делового этикета в) содержать множество жаргонных выражений г) быть максимально объемной

16. **Результатом проведения кадастровых работ для постановки объекта на учет является...** а) устное заявление кадастрового инженера б) протокол совещания в) подготовленный межевой или технический план г) рекламное объявление

17. **Приостановление кадастрового учета происходит в случаях, когда...** а) заявитель не понравился сотруднику Росреестра б) документы не соответствуют требованиям законодательства или представлены не в полном объеме в) у объекта недвижимости нет фактического адреса г) срок регистрации превышает установленный

18. **Электронный документооборот в кадастровом делопроизводстве направлен на...** а) усложнение доступа к информации б) повышение эффективности, оперативности и сокращение временных затрат в) увеличение потребления бумаги г) снижение квалификации сотрудников

19. **Правоустанавливающие документы являются основанием для...** а) проведения кадастровых работ б) регистрации права собственности и других вещных прав на объект недвижимости в) получения кредита г) изменения целевого назначения земельного участка

20. **Архивное делопроизводство в кадастровой сфере обеспечивает...** а) только хранение документов сроком до 1 года б) систематизацию, учет, хранение и использование архивных документов в) непосредственное выполнение кадастровых работ г) выдачу разрешений на строительство

Установите соответствие между термином/понятием и его определением.

21. **Сопоставьте вид документа и его назначение:**

- А) Межевой план
- Б) Технический план
- В) Акт согласования границ
- Г) Правоустанавливающий документ

а) Подтверждает возникновение, изменение или прекращение прав на объект недвижимости. б) Документ, содержащий сведения об основных характеристиках объекта капитального строительства. в) Документ, составленный в процессе определения и восстановления границ земельного участка. г) Документ, содержащий сведения о земельном участке, его площади, местоположении и границах.

22. **Сопоставьте этапы процесса и их содержание:**

- А) Прием документов
- Б) Проверка документов
- В) Внесение сведений в ЕГРН
- Г) Выдача документов заявителю

а) Предоставление заявителю выписки из ЕГРН или иных документов. б) Регистрация поступивших документов, проверка их полноты и комплектности. в) Уведомление заявителя о постановке объекта на кадастровый учет или о

приостановлении. г) Внесение сведений о кадастровых объектах в Единый государственный реестр недвижимости.

23. **Сопоставьте понятия и их значения в делопроизводстве:**

- А) Реквизит документа
- Б) Номенклатура дел
- В) Индексация документа
- Г) Учет документа

а) Систематизированный перечень заголовков дел. б) Присвоение документу номера в соответствии с номенклатурой. в) Каждый отдельный элемент официального документа. г) Отражение факта движения документа в учетной системе.

24. **Сопоставьте характеристики документов и их назначение:**

- А) Оригинал документа
- Б) Копия документа
- В) Выписка из ЕГРН
- Г) Заверенная копия документа

а) Документ, содержащий точные сведения об объекте недвижимости, заверенный уполномоченным органом. б) Копия, имеющая юридическую силу оригинала, заверенная надлежащим образом. в) Полный текст документа, созданный при его первоначальном изготовлении. г) Документ, содержащий выдержку из основного документа.

25. **Сопоставьте типы документов и их назначение в процессе кадастровых работ:**

- А) Акты органов государственной власти
- Б) Документы, подтверждающие полномочия представителя
- В) Заявление о постановке на кадастровый учет
- Г) Документы, устанавливающие или подтверждающие права на земельный участок

а) Необходимы для представления интересов заявителя. б) Основание для регистрации права собственности. в) Официальные нормативные документы, регулирующие кадастровую деятельность. г) Иницирует процедуру постановки объекта недвижимости на кадастровый учет.

1.4 Задания

1. **Задание:** Вы получили электронное письмо с просьбой предоставить схему расположения земельного участка. К письму приложен файл с расширением “.dwg”. **Задание:** Какие действия вы предпримете? Как будете работать с таким файлом?

2. **Задание:** Организация хочет внедрить систему электронного документооборота. **Задание:** Перечислите основные преимущества внедрения такой системы в контексте кадастрового делопроизводства.

3. **Задание:** Вам поручено провести проверку соответствия оформления входящих документов установленным требованиям. **Задание:** Составьте чек-лист для проведения такой проверки (не менее 5 пунктов).

4. **Задание:** Гражданин потерял свидетельство о праве собственности на земельный участок. **Задание:** Объясните, как он может получить дубликат или другой документ, подтверждающий его право.

5. **Задание:** Вам необходимо подготовить отчет о проделанной работе отдела за месяц. **Задание:** Какие данные из системы учета документов вы будете использовать для составления отчета?

6. **Задание:** В вашей организации есть документы, которые планируется уничтожить по истечении срока хранения. **Задание:** Опишите порядок уничтожения документов, включая необходимые этапы и оформление.

7. **Задание:** Как вы будете действовать, если при проверке документов выяснится, что подпись заявителя в заявлении не совпадает с подписью в паспорте?
8. **Задание:** Представьте, что вы работаете в отделе, отвечающем за выдачу сведений из ЕГРН. Разработайте порядок действий при поступлении запроса на предоставление сведений в кратчайшие сроки (экспресс-запрос).
9. **Задание:** В чем заключается роль электронной цифровой подписи (ЭЦП) при работе с электронными документами в кадастровом делопроизводстве?
10. **Задание:** Разработайте (опишите) правила оформления и хранения приказов руководителя организации, занимающейся кадастровой деятельностью.
11. **Задание:** Вам поручено провести анализ причин отказов в постановке объектов недвижимости на кадастровый учет за последний квартал. **Задание:** Какие категории отказов являются наиболее частыми, и какие меры можно предпринять для их минимизации?
12. **Задание:** Опишите процесс постановки на кадастровый учет объекта недвижимости, который ранее был учтен в составе другого объекта (например, помещения, выделенные из квартиры).
13. **Задание:** Каковы особенности работы с документами, касающимися объектов недвижимости, расположенных на территориях с особым статусом (например, охранные зоны)?
14. **Задание:** Разработайте (опишите) методику проведения внутренней проверки качества ведения делопроизводства в отделе.
15. **Задание:** Как организовать взаимодействие между кадастровым инженером и органом кадастрового учета при возникновении вопросов по составленным документам?
16. **Задание:** Представьте, что вы составляете инструкцию по работе с системой электронного документооборота для новых сотрудников. **Задание:** Опишите основные шаги пользователя при регистрации нового документа.
17. **Задание:** Каковы требования к оформлению и передаче документов в Федеральную кадастровую палату (если применимо в вашем регионе)?
18. **Задание:** Объясните, как осуществляется исправление кадастровых ошибок и какие документы для этого требуются.
19. **Задание:** Представьте, что вы являетесь ответственным за ведение реестра доверенностей в организации. **Задание:** Опишите, как будет организован учет таких доверенностей.
20. **Задание:** Каковы особенности делопроизводства при работе с объектами недвижимости, имеющими статус “бесхозный”?
21. **Задание:** Подготовьте полный комплект документов (заявление, межевой план - его структуру, акт согласования границ, правоустанавливающий документ - его описание) для постановки на кадастровый учет нового земельного участка.
22. **Задание:** Разработайте пошаговый алгоритм действий сотрудника, принимающего документы на кадастровый учет, от момента получения заявления до его регистрации.
23. **Задание:** Опишите процесс обработки и хранения документов, поступивших по каналам межведомственного электронного взаимодействия.
24. **Задание:** Составьте служебную переписку (запрос и ответ) между кадастровым инженером и сотрудником органа кадастрового учета по поводу разъяснения требований к составлению технического плана.
25. **Задание:** Разработайте правила работы с обращениями граждан, поступившими через интернет-приемную органа кадастрового учета, включая сроки рассмотрения и порядок формирования ответа.
26. **Задание:** Как осуществляется контроль за исполнением поручений, содержащихся в документах, поступивших в организацию? Опишите систему контроля.

27. **Задание:** Представьте, что вам нужно подготовить презентацию для новых сотрудников по теме “Основные требования к оформлению кадастровых документов”. **Задание:** Определите 3-4 ключевых слайда и их содержание.

28. **Задание:** Опишите, как происходит передача информации о кадастровых объектах между органами, осуществляющими кадастровый учет, и органами, осуществляющими государственную регистрацию прав.

29. **Задание:** Разработайте план мероприятий по повышению грамотности сотрудников в области делопроизводства и документооборота.

30. **Задание:** Составьте примерный перечень типовых ошибок, допускаемых при формировании межевых и технических планов, и предложите меры по их предотвращению.

2. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

Вид контроля	Наименование работы	Наименование оценочных средств	Шкала оценивания
Текущий контроль	Вопросы для обсуждения на занятиях; Устные опросы по ранее изученному материалу; Письменные работы: рефераты, тестовые задания; Практические задания; Рефераты и доклады по темам (вопросам), вынесенным на самостоятельную работу.	Оценка выступлений на практическом (семинарском) занятии, проверка заданий, устный опрос, оценивание докладов, рефератов	отлично хорошо удовлетворительно неудовлетворительно

Критерии оценивания устных ответов обучающихся

Шкала оценивания	Характеристика оценивания
отлично	оценивается ответ, который показывает прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа.
хорошо	оценивается ответ, обнаруживающий прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается одна - две неточности в ответе.
удовлетворительно	оценивается ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой предметной области, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы; знанием основных вопросов теории; слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры; недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа.
неудовлетворительно	оценивается ответ, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы; незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов; неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Допускаются серьезные ошибки в содержании ответа.

Критерии оценивания работы обучающихся на семинарских занятиях

Шкала оценивания	Показатели	Критерии
------------------	------------	----------

Шкала оценивания	Показатели	Критерии
Отлично	1. Полнота выполнения практического и тестового задания (полнота ответа); 2. Своевременность выполнения задания; 3. Последовательность и рациональность выполнения практического задания (логичность и четкость ответа);	Задание решено самостоятельно. При этом составлен правильный алгоритм решения задания, в логических рассуждениях, в выборе формул и решении нет ошибок, получен верный ответ, задание решено рациональным способом. Дан правильный и исчерпывающий ответ на поставленные теоретические и тестовые вопросы, в которых обучающийся показал всестороннее системное знание программного материала, усвоение основной и дополнительной литературы, четкое владение понятийным аппаратом.
Хорошо	4. Правильность ответов на вопросы; 5. Самостоятельность решения (владение дополнительным материалом); 6. Знание нормативно-законодательной базы и терминологии курса	Задание решено с помощью преподавателя. При этом составлен правильный алгоритм решения задания, в логическом рассуждении и решении нет существенных ошибок; правильно сделан выбор формул для решения; есть объяснение решения, но задание решено нерациональным способом или допущено не более двух несущественных ошибок, получен верный ответ. На поставленные теоретические и тестовые вопросы, при которых обучающийся показал достаточный уровень знаний основного программного материала: освоение информации лекционного курса и учебных пособий, овладение понятийным аппаратом, методикой исследований при попытке анализа различных ситуаций.
Удовлетворительно		Задание решено с подсказками преподавателя. Задание решено в общем виде. Обучающийся показал средний уровень знаний основного программного материала, но не мог убедительно аргументировать свой ответ, ошибся в использовании понятийного аппарата, показал недостаточные знания литературных источников.
Неудовлетворительно		Задание не решено. Обучающийся продемонстрировал значительные пробелы в знаниях основного программного материала, не аргументировал свой ответ, показал неудовлетворительные знания понятийного аппарата и специальной литературы.

Критерии оценивания рефератов

Средство контроля	Критерии оценивания	Шкала оценивания
Реферат	Выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.	отлично

	Реферат раскрывает поднятую проблематику в полном объеме. Основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы. В реферате имеются неточности и предметная область выступления раскрыта не в полной мере.	хорошо
	Имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод. В реферате не в полной степени раскрыт понятийный аппарат, имеются существенные неточности в процессе формирования выводов.	удовлетворительно
	Тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы. Тема реферата не раскрыта или выполнена не по существу ранее поставленного вопроса. Реферат не сдан / доклад не сделан.	неудовлетворительно

Критерии оценивания тестов

Средство контроля	Критерии оценивания – процент положительных ответов	Шкала оценивания
Тестирование	90-100	отлично
	70-89	хорошо
	40-69	удовлетворительно
	< 39	неудовлетворительно

3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Средства оценивания в ходе промежуточной аттестации:

- вопросы для экзамена;
- практические задания экзамена.

ПК-1 - способен осуществлять разработку землеустроительной и кадастровой документации		
ПК-1.1 Знает основные понятия, задачи обработки и использования кадастровой информации ,структуру документооборота в системе учета и регистрации	ПК-1.2 Умеет разрабатывать содержание кадастровой и проектной документации; анализировать нормативные, статистические и другие данные	ПК-1.3 Владеет методами, приемами и порядком составления кадастровой документации
1.3 № 1-30 1.3 № 1-30	1.2 № 1-30	1.4 № 1-30
ПК-3 – способен осуществлять внесение, обработку и предоставление сведений,		

содержащихся в ЕГРН		
ПК-3.1 Знает содержание разделов ЕГРН, принципы и способы кадастрового деления	ПК-3.2 Умеет осуществлять кадастровое деление территории Российской Федерации, внесение, обработку и предоставление сведений, содержащихся в ЕГРН	ПК-3.3 Владеет навыками внесения сведений в ЕГРН, корректировки кадастрового деления территории Российской Федерации
1.4 № 1-30	1.3 № 1-30	1.4 № 1-30

3.1 Вопросы к зачету

1. Что такое кадастровое делопроизводство и каковы его основные цели?
2. Перечислите основные нормативно-правовые акты, регулирующие кадастровое делопроизводство в Российской Федерации.
3. Объясните разницу между кадастровой деятельностью и кадастровым делопроизводством.
4. Каковы основные принципы ведения кадастрового делопроизводства?
5. Назовите органы государственной власти, осуществляющие функции по ведению государственного кадастра недвижимости.
6. Какие основные виды документов используются в кадастровом делопроизводстве? Приведите примеры.
7. Что такое правоустанавливающие документы и для чего они необходимы при постановке объекта на кадастровый учет?
8. Что такое землеустроительная документация и какие ее виды применяются в кадастровом делопроизводстве?
9. Объясните назначение межевого плана и технического плана. В каких случаях они составляются?
10. Что такое акт согласования границ земельного участка и какова его роль?
11. Опишите порядок приема документов на государственный кадастровый учет.
12. Какие требования предъявляются к оформлению заявления о постановке на кадастровый учет?
13. Каков порядок проведения проверки документов на соответствие законодательству?
14. Что такое приостановление кадастрового учета и каковы его основания?
15. Объясните порядок внесения сведений в Единый государственный реестр недвижимости (ЕГРН).
16. Каковы требования к организации хранения кадастровых документов?
17. Объясните понятие “архивное делопроизводство” применительно к кадастровой деятельности.
18. Каковы сроки хранения различных видов кадастровых документов?
19. Опишите порядок выдачи сведений из ЕГРН и предоставления копий документов.
20. Как осуществляется учет и контроль за движением документов в процессе

- кадастрового делопроизводства?
21. Что такое реквизиты документа и перечислите обязательные реквизиты для официальных документов в кадастровом делопроизводстве.
 22. Объясните понятие “номенклатура дел” и ее значение для организации документооборота.
 23. Какие существуют виды деловой переписки в кадастровом делопроизводстве? Приведите примеры.
 24. Каковы правила оформления исходящих писем и ответов на запросы?
 25. Объясните, как проводится экспертиза ценности документов в кадастровом делопроизводстве.
 26. Как цифровизация влияет на процессы кадастрового делопроизводства?
 27. Какие электронные сервисы используются в настоящее время в сфере кадастровой деятельности?
 28. Объясните понятие “электронная цифровая подпись” (ЭЦП) и ее роль в электронном документообороте.
 29. Каковы преимущества и недостатки электронного документооборота по сравнению с бумажным в кадастровом делопроизводстве?
 30. Какие тенденции развития кадастрового делопроизводства вы можете выделить в ближайшем будущем?

3.2. Практические задания к зачету

1. **Задание:** Проанализируйте следующий текст заявления о постановке земельного участка на кадастровый учет. Найдите и исправьте ошибки в оформлении, если они есть.
“Заявление. Прошу поставить на кадастровый учет земельный участок, находящийся по адресу: город Москва, ул. Пушкина, д. 1. Площадь участка 1000 кв.м. Право собственности подтверждено свидетельством №123 от 01.01.2020. Подпись: Иванов И.И.”
2. **Задание:** Составьте (опишите) структуру и основные реквизиты для договора аренды земельного участка.
3. **Задание:** Вам предоставлен акт согласования границ земельного участка. Перечислите, какие обязательные сведения должны содержаться в таком акте.
4. **Задание:** Представьте, что вы составляете исходящее письмо в орган кадастрового учета с просьбой предоставить выписку из ЕГРН. Укажите ключевые реквизиты данного письма.
5. **Задание:** Какие документы необходимо приложить к заявлению о постановке на кадастровый учет жилого дома, построенного на земельном участке, собственником которого является заявитель?
6. **Задание:** Разработайте (опишите) примерную номенклатуру дел для отдела, занимающегося приемом и выдачей документов в органе кадастрового учета. Укажите 2-3 примера заголовков дел с указанием сроков хранения.
7. **Задание:** Объясните, чем отличается оригинал документа от его копии, и в каких случаях для предоставления в государственный орган требуется именно оригинал.

8. **Задание:** Вы получили запрос от гражданина на предоставление сведений об объекте недвижимости. Составьте текст ответа, содержащий отказ в предоставлении информации, с указанием законных оснований.
9. **Задание:** Опишите порядок нумерации входящих и исходящих документов в организации, ведущей кадастровую деятельность.
10. **Задание:** На основании какого документа осуществляется внесение сведений об объекте недвижимости в ЕГРН? Перечислите не менее двух примеров.
11. **Ситуация:** Гражданин Иванов подал заявление о постановке на кадастровый учет земельного участка. При проверке документов выявлено, что в межевом плане не указаны координаты поворотных точек границы. **Задание:** Какое решение должен принять орган кадастрового учета и на основании каких норм законодательства?
12. **Ситуация:** Кадастровый инженер подготовил технический план на многоквартирный дом. При проверке выяснилось, что площадь помещений, указанная в техническом плане, не соответствует проекту. **Задание:** Какие последствия могут наступить для кадастрового инженера и как будет действовать орган кадастрового учета?
13. **Ситуация:** Заявитель просит поставить на кадастровый учет объект незавершенного строительства, но не предоставил правоустанавливающие документы на земельный участок. **Задание:** Обязательно ли предоставление правоустанавливающих документов на земельный участок для постановки на учет объекта незавершенного строительства? Обоснуйте ответ.
14. **Ситуация:** Организации “Строй-Сервис” для проведения кадастровых работ требуется получить копии документов из архива органа кадастрового учета. **Задание:** Каков порядок обращения организации за получением архивных документов?
15. **Ситуация:** Гражданин Петров обратился в МФЦ с заявлением о регистрации права собственности на квартиру, но ему отказали, сославшись на отсутствие сведений об объекте в ЕГРН. **Задание:** Каковы дальнейшие действия гражданина Петрова для оформления своих прав?
16. **Ситуация:** При проведении межевания было выявлено пересечение границ двух земельных участков. **Задание:** Как должен быть оформлен результат согласования границ в данном случае? Какие документы потребуются для устранения пересечения?
17. **Ситуация:** Заявитель предоставил акт обследования, в котором указано, что объект недвижимости (жилой дом) уничтожен. **Задание:** Какое действие будет совершено органом кадастрового учета в отношении сведений о данном объекте недвижимости в ЕГРН?
18. **Ситуация:** К вам обратился предприниматель с просьбой разъяснить порядок предоставления сведений из ЕГРН для осуществления своей деятельности (например, для оценки недвижимости). **Задание:** Опишите основные способы получения сведений из ЕГРН и формы предоставления информации.
19. **Ситуация:** На электронный адрес органа кадастрового учета поступило заявление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. **Задание:** Является ли такой документ юридически значимым? Обоснуйте ответ.

20. **Ситуация:** В органе кадастрового учета был обнаружен документ с истекшим сроком хранения, который не имеет практической ценности. **Задание:** Каков порядок действий организации в отношении такого документа?
21. **Задание:** Составьте текст запроса на предоставление сведений из ЕГРН в отношении земельного участка, указав его кадастровый номер (предположим: 77:01:0001001:123).
22. **Задание:** Разработайте (опишите) структуру заявления о внесении изменений в сведения ЕГРН. Какие основные поля должны присутствовать?
23. **Задание:** Представьте, что вы составляете акт обследования объекта капитального строительства. Перечислите основные разделы такого акта.
24. **Задание:** Составьте текст уведомления о приостановлении осуществления государственного кадастрового учета. Укажите причину приостановления (например, представление документов, не соответствующих требованиям законодательства).
25. **Задание:** Разработайте (опишите) форму описи документов, передаваемых в архив.
26. **Задание:** Составьте текст доверенности, уполномочивающей лицо на представление интересов заявителя при постановке объекта недвижимости на кадастровый учет.
27. **Задание:** Представьте, что вы составляете запрос в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав, для получения информации о зарегистрированных правах на конкретный объект недвижимости. Укажите, какие сведения вы запросите.
28. **Задание:** Опишите, как должен быть оформлен лист ознакомления к приказу о назначении ответственного за ведение делопроизводства.
29. **Задание:** Разработайте (опишите) пример заполнения поля “Сведения об объекте недвижимости” в заявлении о постановке на кадастровый учет, если речь идет о земельном участке.
30. **Задание:** Составьте текст служебной записки о необходимости приобретения нового оборудования для архива.

4. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Шкала оценивания уровня сформированности компетенций (по пятибалльной системе) экзамен

Формируемые уровни освоения компетенций	Критерии оценивания	Шкала оценивания
---	---------------------	------------------

Высокий уровень	Изложено правильное понимание вопроса, четко и самостоятельно дан исчерпывающий ответ, содержание раскрыто полно, профессионально, грамотно. Обучающимся усвоена взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии. Отражает успешное и систематическое применение навыков и умений по данной дисциплине в соответствии с ФГОС.	отлично
Базовый уровень	Изложено правильное понимание вопроса, дано достаточно подробное описание предмета ответа, приведены и раскрыты в тезисной форме основные понятия, относящиеся к предмету ответа. Ответ отражает полное знание учебно-программного материала, систематический характер знаний по дисциплине, а также наличие базового уровня овладения практическими умениями и навыками по данной дисциплине в соответствии с ФГОС	хорошо
Пороговый уровень	Ответ отражает теоретические знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии. Данная оценка может быть выставлена обучающемуся, допустившему неточности в ответе, но обладающими необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя, отмечен начальный уровень овладения практическими умениями и навыками по данной дисциплине в соответствии с ФГОС	удовлетворительно
Неудовлетворительный уровень	При ответе обучающегося обнаружено отсутствие знаний, умений и навыков и/или фрагментарные знания основного учебно-программного материала.	неудовлетворительно

Текущий контроль и промежуточная аттестация осуществляются в соответствии с «Положением о текущей и промежуточной аттестации обучающихся в Автономной некоммерческой организации «Образовательная организация высшего образования» «Университет экономики и управления».

Вид промежуточной аттестации – экзамен.

Форма проведения промежуточной аттестации – письменный экзамен