МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ ИМЕНИ К.Г. РАЗУМОВСКОГО
(ПЕРВЫЙ КАЗАЧИЙ УНИВЕРСИТЕТ)»
Смоленский казачий институт промышленных технологий и бизнеса (филиал)

УТВЕРЖДАЮ
Проректор
по учебно-методической работе
_____ М.Ю. Стояновский
«24» 04 2026 г.

ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
ГИА.01(Г) Демонстрационный экзамен

Закреплена за: ПЦК общепрофессиональных дисциплин; профессиональных модулей специальности 21.02.19 Землеустройство

Специальность: 21.02.19 ЗЕМЛЕУСТРОЙСТВО

Направленность: Землеустройство
на базе _____ образования

Квалификация выпускника: специалист по землеустройству

Виды профессиональной деятельности:
- подготовка, планирование и выполнение полевых и камеральных работ по инженерно-геодезическим изысканиям
- проведение технической инвентаризации и технической оценки объектов недвижимости
- вспомогательная деятельность в сфере государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации пр
- осуществление контроля использования и охраны земельных ресурсов и окружающей среды, мониторинг земель

Форма обучения: заочная

Год набора: 2026

Общая трудоемкость: 216 часов

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 00F5 665F CCDB 5046 05DD 6E08 EBCB D00A DC
Действителен: с 21 октября 2025 г. по 14 января 2027 г.
Владелец: **Коржикова Надежда Сергеевна**
Должность: **Директор**

Вязьма, 2026 г.

Программу составил(и):
- преподаватель Вихарь-Платова Екатерина Андреевна

Программа государственной итоговой аттестации

разработана на основании учебного плана, утвержденного ученым советом 26 марта 2026 г. протокол № 9 в соответствии с:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 21.02.19 ЗЕМЛЕУСТРОЙСТВО (приказ Минобрнауки России от 18.05.2022 г. № 339)

10.009. Профессиональный стандарт "ЗЕМЛЕУСТРОИТЕЛЬ", утверждённый приказом Министерства труда и социальной защиты Российско Федерации от 29 июня 2021 г. N 434н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 23 июля 2021 г., регистрационный N 64367)

Программа государственной итоговой аттестации рекомендована к [illegible] представителями организаций-работодателей:

Начальник, ППК «Роскадастр» О.В. Павлов

Директор ООО «Луч» Б.Б. Борисов

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
3. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА
4. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОЦЕДУРЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
5. СПИСОК ЛИТЕРАТУРНЫХ ИСТОЧНИКОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ И ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОЦЕДУРЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
7. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИЕЙ
8. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АППЕЛЯЦИЙ
9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
10. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ВЫПУСКНИКОВ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ
11. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Нормативные правовые документы и локальные акты

Программа государственной итоговой аттестации составлена в соответствии со следующими нормативными правовыми и локальными актами:
− Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
− Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 21.02.19 ЗЕМЛЕУСТРОЙСТВО (приказ Минпросвещения России от 10.07.2023 г. № 519);
− 10.009. Профессиональный стандарт "ЗЕМЛЕУСТРОИТЕЛЬ", утверждённый приказом Министерства труда и социальной защиты Российско Федерации от 29 июня 2021 г. N 434н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 23 июля 2021 г., регистрационный N 64367);
− Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762;
− Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08 ноября 2021 г. № 800;
− Примерная основная образовательная программа по специальности (профессии) 21.02.19 ЗЕМЛЕУСТРОЙСТВО.;
− Устав ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»;
− Локальные нормативные акты ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)», регламентирующие образовательный процесс.

1.2. Цель и задачи государственной итоговой аттестации

Цель государственной итоговой аттестации (ГИА): определение соответствия результатов освоения обучающимися образовательной программы (ОП) соответствующим требованиям "Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 21.02.19 ЗЕМЛЕУСТРОЙСТВО (приказ Минобрнауки России от 18.05.2022 г. № 339)".
Задачи государственной итоговой аттестации:
– определить уровень сформированности общих и профессиональных компетенций, включая дополнительные профессиональные компетенции, в соответствии с выбранными видами профессиональной деятельности согласно ФГОС СПО 21.02.19ЗЕМЛЕУСТРОЙСТВО;
– систематизировать, закрепить и расширить теоретические знания и практические умения, навыки и (или) опыт профессиональной деятельности, полученные в результате освоения образовательной программы и применить их при решении конкретных прикладных задач;
– развить и закрепить навыки самостоятельной работы, овладения методологией исследования и анализа информации;
– достичь единства мировоззренческой, методологической и профессиональной подго-товки выпускника, а также определенного уровня культуры;
– определить уровень готовности (способности) выпускника к эффективному решению комплексных задач специалиста в данной сфере деятельности.

2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В связи с тем, что все общие и профессиональные компетенции, включая дополнительные профессиональные компетенции, отнесены к тем видам профессиональной деятельности, на которые ориентирована ОП, и включаются в набор требуемых результатов освоения программы, на государственную итоговую аттестацию выносится оценка сформированности нижеперечисленных компетенций:

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

ДПК 01 - Использовать возможности и алгоритмы применения искусственного интеллекта и нейронных сетей в процессах профессиональной деятельности и цифровой экономики

ДПК 01.1 - Знать алгоритмы использования искусственного интеллекта и нейросетей в создании индивидуальных образовательных и профессиональных траекторий в качестве персонального цифрового ассистента; приемы и области применения искусственного интеллекта и нейросетей в процессах современной профессиональной деятельности; возможности искусственного интеллекта и нейросетей в различных аспектах общей функциональной грамотности в различных жизненных ситуациях; негативные стороны использования нейронных сетей и способы защиты от них

ДПК 01.2 - Уметь применять технологию пошагового формулирования запроса для нейронной сети с целью достижения программируемого профессионального результата (получения от системы текстового отчета, изображения, статьи и т.д.), технологию использования нейронных сетей для автоматизации рутинных процессов; использовать нейронные сети для поиска информации, необходимой для повышения профессиональных навыков и эффективности обучения; подвергать критике результаты работы нейронных сетей; разделять собственный труд и результат работы нейронных сетей

ДПК 01.3 - Владеть навыками поиска и выбора нейронных сетей для задач профессиональной деятельности; владеть навыками составления запросов для нейронной сети для получения желаемого результата; владеть навыками критического мышления при использовании результатов работы нейронных сетей

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

ОК 01.1 - Знать актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; структуру плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; основные источники

информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте; методы работы в профессиональной и смежных сферах; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности

ОК 01.2 - Уметь распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)

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

ОК 02.1 - Знать ключевые события, основные даты и исторические этапы развития России до настоящего времени

ОК 02.2 - Уметь анализировать, характеризовать, выделять причинно-следственные связи и пространственно-временные характеристики исторических событий, явлений, процессов с времен образования Древнерусского государства до настоящего времени; анализировать историческую информацию, руководствуясь принципами научной объективности и достоверности, с целью формирования научно обоснованного понимания прошлого и настоящего России

ОК 02.3 - Знать номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых средств

ОК 02.4 - Уметь определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач

ОК 03. - Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

ОК 03.1 - Знать содержание актуальной нормативно-правовой документации; современную научную и профессиональную терминологию; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности; правила разработки презентации; основные этапы разработки и реализации проекта

ОК 03.2 - Уметь определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; определять источники достоверной правовой информации; составлять различные правовые документы; находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать; оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта

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

ОК 04.1 - Знать психологические аспекты деятельности трудового коллектива и личности для минимизации опасностей и эффективного управления рисками чрезвычайных ситуаций на рабочем месте

ОК 04.2 - Уметь участвовать в работе коллектива, команды, взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами для создания человеко- и природозащитной среды осуществления профессиональной деятельности

ОК 04.3 - Знать психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности

ОК 04.4 - Уметь организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности

ОК 05. - Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

ОК 05.1 - Знать выдающихся деятелей отечественной истории, внесших значительный вклад в социально-экономическое, политическое и культурное развитие России

ОК 05.2 - Уметь защищать историческую правду, не допускать умаления подвига российского народа по защите Отечества; демонстрировать готовность противостоять фальсификациям российской истории; демонстрировать уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям Российского государства

ОК 05.3 - Знать правила оформления документов; правила построения устных сообщений; особенности социального и культурного контекста

ОК 05.4 - Уметь грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; проявлять толерантность в рабочем коллективе

ОК 06. - Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения

ОК 06.1 - Знать сущность гражданско-патриотической позиции; традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений; значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения

ОК 06.2 - Уметь проявлять гражданско-патриотическую позицию; демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений; описывать значимость своей профессии; применять стандарты антикоррупционного поведения

ОК 07. - Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях

ОК 07.1 - Знать нормы экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности, основные направления изменения климатических условий региона; правила поведения в чрезвычайных ситуациях; основы военной безопасности и обороны государства; организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке; основы строевой, огневой и тактической подготовки; боевые традиции Вооруженных Сил России; характеристики поражений организма человека от воздействий опасных факторов; классификацию и общие признаки инфекционных заболеваний; факторы формирования здорового образа жизни

ОК 07.2 - Уметь соблюдать нормы экологической безопасности; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона; уметь действовать в чрезвычайных ситуациях мирного и военного времени; соблюдать правила поведения и порядок действий населения по сигналам гражданской обороны владеть общей физической и строевой подготовкой, навыками обязательной подготовки к военной службе; выполнять мероприятия доврачебной помощи пострадавшим; демонстрировать основы оказания первой доврачебной помощи пострадавшим; осуществлять профилактику инфекционных заболеваний; определять показатели здоровья и оценивать физическое состояние

ОК 07.3 - Знать основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы и концепцию бережливого производства; основы картирования потока создания ценности (создание карт целевого, идеального и текущего состояния потока создания ценности); методы выявления, анализа и решения проблем производства; инструменты бережливого производства; принципы организации взаимодействия в цепочке процесса; виды потерь и методы их устранения; современные технологии повышения производительности труда; технологии внедрения улучшений производственного процесса; систему подачи предложений по улучшению в области повышения эффективности труда

ОК 07.4 - Уметь определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности; осуществлять профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства; моделировать производственный процесс и строить карту потока создания ценности; применять методы диагностики потерь и устранять потери в процессах; применять ключевые инструменты анализа и решения проблем, оценивать затраты на несоответствие; организовывать работу коллектива и команды в рамках реализации проектов по улучшениям; применять инструменты бережливого производства в соответствии со спецификой бизнес-процессов организации/производства

ОК 08. - Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности

ОК 08.1 - Знать роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения

ОК 08.2 - Уметь использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности

ОК 09. - Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

ОК 09.1 - Знать правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности

ОК 09.2 - Уметь понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы

ПК 1.1. - Выполнять полевые геодезические работы на производственном участке

ПК 1.1.1 - Знать нормативные правовые акты, распорядительные и нормативные материалы по производству топографо-геодезических и картографических работ; устройство и принципы работы геодезических приборов и систем; методы угловых и линейных измерений, нивелирования и координатных определений

ПК 1.1.2 - Уметь выполнять топографические съемки различных масштабов (в т.ч. подземных коммуникаций); обрабатывать результаты измерений с применением специализированного программного обеспечения; оценивать точность выполненных работ в соответствии с нормативными требованиями

ПК 1.1.3 - Владеть навыками выполнения полевых геодезических работ на производственном участке

ПК 1.2. - Выполнять топографические съемки различных масштабов

ПК 1.2.1 - Знать техники выполнения полевых и камеральных геодезических работ; современные технологии определения местоположения пунктов геодезических сетей на основе спутниковой навигации; методы электронных измерений элементов геодезических сетей; метрологические требования к содержанию и эксплуатации топографо-геодезического оборудования

ПК 1.2.2 - Уметь производить крупномасштабные топографические съемки для создания изыскательских планов, в том числе съемку подземных коммуникаций

ПК 1.2.3 - Владеть навыками работы с современным геодезическим оборудованием

ПК 1.3. - Выполнять графические работы по составлению картографических материалов

ПК 1.3.1 - Знать алгоритмы математической обработки результатов полевых геодезических измерений с использованием современных компьютерных программ

ПК 1.3.2 - Уметь создавать топографические и кадастровые планы с применением специализированного программного обеспечения; выполнять аналитические расчеты координат объектов недвижимости

ПК 1.3.3 - Владеть навыками составления картографических материалов с применением специализированных компьютерных программ

ПК 1.4. - Выполнять кадастровые съемки и кадастровые работы по формированию земельных участков

ПК 1.4.1 - Знать техники выполнения полевых и камеральных геодезических работ

ПК 1.4.2 - Уметь проводить кадастровые съемки земельных участков различного назначения; подготавливать межевые планы и иные документы для государственного кадастрового учета; участвовать в согласовании границ с заинтересованными лицами

ПК 1.4.3 - Владеть специализированным программным обеспечением для кадастровых работ; навыками взаимодействия с правообладателями и органами государственной власти

ПК 1.5. - Выполнять дешифрирование аэро- и космических снимков для получения информации об объектах недвижимости

ПК 1.5.1 - Знать технологии фотограмметрических работ и дешифрирования при создании инженерно-топографических планов

ПК 1.5.2 - Уметь выполнять фотограмметрические работы и дешифрирование аэрофотоснимков и космофотоснимков

ПК 1.5.3 - Владеть навыками подготовки материалов аэро- и космических съемок для использования при проведении изыскательских и землеустроительных работ

ПК 1.6. - Применять аппаратно-программные средства для расчетов и составления топографических, межевых планов

ПК 1.6.1 - Знать систему фондов хранения сведений об объектах инженерных изысканий; порядок обращения и получения сведений; установленный порядок сдачи отчетных материалов выполненных инженерно-геодезических изысканий в ответственные организации; требования охраны труда

ПК 1.6.2 - Уметь использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

ПК 1.6.3 - Владеть навыками обработки результатов полевых измерений; составления картографических материалов с применением специализированных компьютерных программ

ПК 2.1. - Проводить техническую инвентаризацию объектов недвижимости

ПК 2.1.1 - Знать состав и содержание программ технического обследования в зависимости от целей оценки технического состояния зданий и сооружений

ПК 2.1.2 - Уметь составлять проект выполнения обмерных работ; проводить инвентаризацию объекта в целях установления наличия изменения в планировке и техническом состоянии объекта

ПК 2.1.3 - Владеть навыками сбора и подготовки исходной документации, состав которой определяется целями и типом объекта технической оценки (инвентаризации)

ПК 2.2. - Выполнять градостроительную оценку территории поселения

ПК 2.2.1 - Знать технологию проведения обмеров зданий; технологии проведения натурных обследований конструкций и оценки технического состояния объекта

ПК 2.2.2 - Уметь выполнять комплекс обмерных работ; оценивать техническое состояние конструкций

ПК 2.2.3 - Владеть навыками проведения натурных обследований конструкций; проведения обмерных работ, с использованием оптимальных приемов их выполнения

ПК 2.3. - Составлять технический план объектов капитального строительства с применением аппаратно-программных средств

ПК 2.3.1 - Знать технологию проведения технической инвентаризации объекта недвижимости

ПК 2.3.2 - Уметь составлять технический план на объект капитального строительства; составлять акт обследования на объект капитального строительства

ПК 2.3.3 - Владеть навыками подготовки и оформления технического плана, акта обследования на объект капитального строительства

ПК 2.4. - Вносить данные в реестры информационных систем различного назначения

ПК 2.4.1 - Знать состав отчетной документации по комплексу выполненных работ

ПК 2.4.2 - Уметь формировать и оформлять отчетную документацию по комплексу обмерных работ; проводить паспортизацию объекта недвижимости

ПК 2.4.3 - Владеть навыками формирования отчетной документации по оценке технического состояния и определению износа конструкций

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

ПК 3.1.1 - Знать законодательство Российской Федерации в сфере государственного кадастрового учета, и государственной регистрации прав на объекты недвижимости, землеустройства, градостроительства и смежных областях знаний; правила, стандарты, порядок и административный регламент предоставления государственной услуги по государственному кадастровому учету и государственной регистрации прав на объекты недвижимости; порядок представления заявления об

осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости; порядок (административный регламент) предоставления государственной услуги по государственному кадастровому учету и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости; этика делового общения и правила ведения переговоров

ПК 3.1.2 - Уметь 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 Едином государственном реестре недвижимости; консультировать по вопросам государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав на объекты недвижимости, правилах и порядке внесения сведений в Единый государственный реестр недвижимости; проверять документы на соответствие нормам законодательства Российской Федерации в сфере государственной кадастровой оценки

ПК 3.1.3 - Владеть консультирования граждан и организаций в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на объекты недвижимости

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

ПК 3.2.1 - Знать порядок (административный регламент) предоставления государственной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости; особенности уплаты государственной пошлины для осуществления государственной регистрации прав на объекты недвижимости и платы за предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций); 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; правила ведения документооборота; правила осуществления кадастрового деления территории Российской Федерации; требования к документам, представляемым для осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости; особенности представления документов на государственную регистрацию прав посредством почтового отправления, а также в форме электронных документов; порядок и правила использования электронной подписи

ПК 3.2.2 - Уметь 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).

ПК 3.2.3 - Владеть навыками документационного сопровождения (прием заявления и выдача документов) государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на объекты недвижимости

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

ПК 3.3.1 - Знать основные принципы работы в информационной системе, предназначенной для ведения Единого государственного реестра недвижимости. Регламент работы Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций); основания государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на объекты недвижимости

ПК 3.3.2 - Уметь использовать современные программные продукты в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на объекты недвижимости, информационную систему, предназначенную для ведения Единого государственного реестра недвижимости, средства коммуникаций и связи; использовать технические средства по оцифровке документации; использовать электронную подпись

ПК 3.3.3 - Владеть навыками использования информационной системы для ведения Единого государственного реестра недвижимости

ПК 3.4. - Осуществлять сбор, систематизацию и накопление информации, необходимой для определения кадастровой стоимости объектов недвижимости

ПК 3.4.1 - Знать законодательство Российской Федерации в сфере государственной кадастровой оценки; законодательство Российской Федерации о персональных данных

ПК 3.4.2 - Уметь применять методики и инструменты сбора информации, необходимой для определения кадастровой стоимости объектов недвижимости; систематизировать сведения, содержащиеся в декларациях о характеристиках объектов недвижимости, в различных видах и формах; осуществлять оформление копий отчетов, документов и материалов, которые использовались при определении кадастровой стоимости, для временного, постоянного и (или) долговременного сроков хранения; вести документооборот

ПК 3.4.3 - Владеть навыками осуществления сбора, систематизации и накопления информации, необходимой для определения кадастровой стоимости объектов недвижимости кадастрового учета

ПК 4.1. - Проводить проверки и обследования для обеспечения соблюдения требований законодательства Российской Федерации

ПК 4.1.1 - Знать нормативные и нормативно-технические акты и документы, регулирующие изучение, использование и охрану окружающей среды; технологию землеустроительного проектирования; сущность и правовой режим землевладений и землепользования, порядок их образования

ПК 4.1.2 - Уметь оценивать состояние земель; подготавливать фактические сведения об использовании земель и их состоянии; вести земельно-учетную документацию, выполнять ее автоматизированную обработку

ПК 4.1.3 - Владеть навыками проведения проверок и обследований земель для обеспечения соблюдения требований законодательства Российской Федерации

ПК 4.2. - Проводить количественный и качественный учет земель, принимать участие в их инвентаризации и мониторинге

ПК 4.2.1 - Знать виды работ при выполнении почвенных, геоботанических, гидрологических и других изысканий, их значение для землеустройства и кадастра

ПК 4.2.2 - Уметь проводить проверки и обследования по выявлению нарушений в использовании и охране земель, состояния окружающей среды, составлять акты; отслеживать качественные изменения в состоянии земель и отражать их в базе данных в компьютере

ПК 4.2.3 - Владеть навыками проведения количественного и качественного учета земель; участия в инвентаризации и мониторинге земель

ПК 4.3. - Осуществлять контроль использования и охраны земельных ресурсов

ПК 4.3.1 - Знать способы определения площадей; виды недостатков землевладений и землепользований, их влияние на использование земель и способы устранения

ПК 4.3.2 - Уметь планировать и контролировать выполнение мероприятий по улучшению земель, охране почв, предотвращению процессов, ухудшающих их качественное состояние

ПК 4.3.3 - Владеть навыками осуществления контроля за использованием и охраной земельных ресурсов

ПК 4.4. - Разрабатывать природоохранные мероприятия

ПК 4.4.1 - Знать требования в области охраны окружающей среды

ПК 4.4.2 - Уметь осуществлять меры по защите земель от природных явлений, деградации, загрязнения; осуществлять контроль выполнения природоохранных требований при отводе земель под различные виды хозяйственной деятельности.

ПК 4.4.3 - Владеть навыками разработки природоохранных мероприятий и контроля их выполнения

3. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов / в том числе в форме
	Раздел 1.Проведение демонстрационного экзамена		
1. 1	Подготовка к демонстрационному экзамену ОК 01.1: Знать актуальный профессиональный и социальный контекст; структуру плана для решения задач; алгоритмы выполнения работ; основные источники информации; методы работы; порядок оценки результатов ОК 01.2: Уметь распознавать задачу/проблему; анализировать; определять этапы; искать информацию; составлять план; определять ресурсы; реализовывать план; оценивать результат и последствия ОК 02.1: Знать ключевые события, основные даты и исторические этапы развития России ОК 02.2: Уметь анализировать исторические события, выделять причинно-следственные связи, работать с информацией ОК 02.3: Знать номенклатуру информационных источников; приемы структурирования информации; формат оформления результатов; современные средства ИТ ОК 02.4: Уметь определять задачи поиска; выбирать источники; планировать поиск; структурировать информацию; оценивать значимость; оформлять результаты; применять ИТ и цифровые средства ОК 03.1: Знать содержание нормативно-правовой документации; современную терминологию; траектории развития; основы предпринимательства, правовой и финансовой грамотности; правила презентации; этапы проекта ОК 03.2: Уметь определять актуальность НПА; применять терминологию; выстраивать траектории развития; оценивать коммерческие идеи; определять инвестиционную привлекательность; презентовать идеи; составлять правовые документы; находить проектные идеи; оценивать жизнеспособность; составлять план проекта ОК 04.1: Знать психологические аспекты деятельности коллектива для минимизации опасностей и управления рисками ЧС ОК 04.2: Уметь участвовать в работе коллектива, взаимодействовать для создания безопасной среды ОК 04.3: Знать психологические основы деятельности коллектива; основы проектной деятельности ОК 04.4: Уметь организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать в профессиональной деятельности ОК 05.1: Знать выдающихся деятелей отечественной истории ОК 05.2: Уметь защищать историческую правду; уважать историческое наследие ОК 05.3: Знать правила оформления документов; правила построения устных сообщений; особенности контекста ОК 05.4: Уметь грамотно излагать мысли, оформлять документы; проявлять толерантность ОК 06.1: Знать сущность гражданско-патриотической позиции; традиционные ценности; значимость специальности; стандарты	4	212 / 0

	антикоррупционного поведения ОК 06.2: Уметь проявлять гражданско-патриотическую позицию; осознанно вести себя на основе традиционных ценностей; описывать значимость специальности; применять антикоррупционные стандарты ОК 07.1: Знать нормы экологической безопасности; изменения климата; правила поведения в ЧС; основы военной безопасности; призыв на службу; строевую, огневую, тактическую подготовку; боевые традиции; поражения организма; инфекционные заболевания; факторы ЗОЖ ОК 07.2: Уметь соблюдать экологическую безопасность; организовывать деятельность с учетом климата; действовать в ЧС; соблюдать порядок действий по сигналам ГО; владеть физической и строевой подготовкой; оказывать первую помощь; профилактировать инфекции; оценивать физическое состояние ОК 07.3: Знать основные ресурсы; пути ресурсосбережения; принципы бережливого производства; картирование потока; методы выявления проблем; инструменты бережливого производства; виды потерь; технологии повышения производительности; систему подачи предложений ОК 07.4: Уметь определять направления ресурсосбережения; соблюдать принципы бережливого производства; моделировать процесс; строить карту потока; применять методы диагностики потерь; оценивать затраты; организовывать работу команды по улучшениям ОК 08.1: Знать роль физической культуры; основы ЗОЖ; условия профессиональной деятельности; зоны риска; средства профилактики перенапряжения ОК 08.2: Уметь использовать физкультурно-оздоровительную деятельность; применять рациональные двигательные приемы; пользоваться средствами профилактики перенапряжения ОК 09.1: Знать правила построения предложений на профессиональные темы; лексический минимум; особенности произношения; правила чтения профессиональных текстов ОК 09.2: Уметь понимать общий смысл высказываний; читать тексты; участвовать в диалогах; строить высказывания о себе и профессии; обосновывать действия; писать простые сообщения ДПК 01.1: Знать алгоритмы использования ИИ и нейросетей; приемы применения в профессиональной деятельности; возможности ИИ; негативные стороны и способы защиты ДПК 01.2: Уметь применять пошаговое формулирование запроса; использовать нейросети для автоматизации; искать информацию; критиковать результаты; разделять собственный труд и результат ИИ ДПК 01.3: Владеть навыками поиска и выбора нейросетей; составления запросов; критического мышления при использовании результатов ПК 1.1.1: Знать нормативные правовые акты; устройство и принципы работы геодезических приборов; методы угловых и линейных измерений, нивелирования, координатных определений ПК 1.1.2: Уметь выполнять топографические съемки различных масштабов (в т.ч. подземных коммуникаций); обрабатывать результаты в специализированном ПО; оценивать точность ПК 1.1.3: Владеть навыками выполнения полевых геодезических работ на производственном участке ПК 1.2.1: Знать техники выполнения полевых и камеральных работ; современные технологии спутниковой навигации; методы электронных измерений; метрологические требования к оборудованию ПК 1.2.2: Уметь производить крупномасштабные топографические съемки, в т.ч. подземных коммуникаций ПК 1.2.3: Владеть навыками работы с современным геодезическим оборудованием ПК 1.3.1: Знать алгоритмы математической обработки результатов полевых измерений с использованием компьютерных программ ПК 1.3.2: Уметь создавать топографические и кадастровые планы в специализированном ПО; выполнять аналитические расчеты координат ПК 1.3.3: Владеть навыками составления картографических материалов с применением специализированных компьютерных программ ПК 1.4.1: Знать техники выполнения полевых и камеральных работ при кадастровых съемках ПК 1.4.2: Уметь проводить кадастровые съемки; подготавливать межевые		

	планы и документы для кадастрового учета; участвовать в согласовании границ ПК 1.4.3: Владеть специализированным ПО для кадастровых работ; навыками взаимодействия с правообладателями и органами власти ПК 1.5.1: Знать технологии фотограмметрических работ и дешифрирования при создании инженерно-топографических планов ПК 1.5.2: Уметь выполнять фотограмметрические работы и дешифрирование аэро- и космических снимков ПК 1.5.3: Владеть навыками подготовки материалов аэро- и космических съемок для изыскательских и землеустроительных работ ПК 1.6.1: Знать систему фондов хранения сведений; порядок обращения и получения сведений; порядок сдачи отчетных материалов; требования охраны труда ПК 1.6.2: Уметь использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности ПК 1.6.3: Владеть навыками обработки результатов полевых измерений; составления картографических материалов с применением ПО ПК 2.1.1: Знать состав и содержание программ технического обследования в зависимости от целей оценки ПК 2.1.2: Уметь составлять проект обмерных работ; проводить инвентаризацию для выявления изменений ПК 2.1.3: Владеть навыками сбора и подготовки исходной документации для технической оценки (инвентаризации) ПК 2.2.1: Знать технологию проведения обмеров зданий; технологии натурных обследований конструкций и оценки технического состояния ПК 2.2.2: Уметь выполнять комплекс обмерных работ; оценивать техническое состояние конструкций ПК 2.2.3: Владеть навыками проведения натурных обследований конструкций; обмерных работ с оптимальными приемами ПК 2.3.1: Знать технологию проведения технической инвентаризации объекта недвижимости ПК 2.3.2: Уметь составлять технический план на объект капитального строительства; составлять акт обследования ПК 2.3.3: Владеть навыками подготовки и оформления технического плана, акта обследования ПК 2.4.1: Знать состав отчетной документации по комплексу выполненных работ ПК 2.4.2: Уметь формировать и оформлять отчетную документацию по обмерным работам; проводить паспортизацию объекта ПК 2.4.3: Владеть навыками формирования отчетной документации по оценке технического состояния и определению износа ПК 3.1.1: Знать законодательство РФ в сфере кадастрового учета и регистрации прав; правила, стандарты, административный регламент; порядок представления заявления; этику делового общения ПК 3.1.2: Уметь объяснять правила и порядок услуг; консультировать; проверять документы на соответствие нормам ПК 3.1.3: Владеть навыками консультирования граждан и организаций ПК 3.2.1: Знать порядок предоставления сведений из ЕГРН; особенности уплаты госпошлины; правила работы в ИС; правила документооборота; требования к документам; особенности электронной подписи ПК 3.2.2: Уметь работать с обращениями и запросами, в т.ч. на портале Госуслуг ПК 3.2.3: Владеть навыками документационного сопровождения (прием/выдача документов) ПК 3.3.1: Знать основные принципы работы в информационной системе для ведения ЕГРН; регламент порталов госуслуг; основания кадастрового учета ПК 3.3.2: Уметь использовать современные программные продукты; информационную систему ЕГРН; средства коммуникации; технические средства оцифровки; электронную подпись ПК 3.3.3: Владеть навыками использования информационной системы для ведения ЕГРН ПК 3.4.1: Знать законодательство о государственной кадастровой оценке; законодательство о персональных данных ПК 3.4.2: Уметь применять методики сбора информации для определения кадастровой стоимости; систематизировать сведения; оформлять копии		

	отчетов; вести документооборот ПК 3.4.3: Владеть навыками сбора, систематизации и накопления информации для определения кадастровой стоимости ПК 4.1.1: Знать нормативные и нормативно-технические акты по охране окружающей среды; технологию землеустроительного проектирования; правовой режим землевладений и землепользования, порядок их образования ПК 4.1.2: Уметь оценивать состояние земель; подготавливать фактические сведения; вести земельно-учетную документацию, выполнять ее автоматизированную обработку ПК 4.1.3: Владеть навыками проведения проверок и обследований земель для соблюдения требований законодательства ПК 4.2.1: Знать виды работ при почвенных, геоботанических, гидрологических изысканиях, их значение ПК 4.2.2: Уметь проводить проверки и обследования для выявления нарушений; составлять акты; отслеживать качественные изменения земель и отражать в базе данных ПК 4.2.3: Владеть навыками проведения количественного и качественного учета земель; участия в инвентаризации и мониторинге ПК 4.3.1: Знать способы определения площадей; виды недостатков землевладений и землепользований, их влияние и способы устранения ПК 4.3.2: Уметь планировать и контролировать выполнение мероприятий по улучшению земель, охране почв, предотвращению ухудшения ПК 4.3.3: Владеть навыками осуществления контроля использования и охраны земельных ресурсов ПК 4.4.1: Знать требования в области охраны окружающей среды ПК 4.4.2: Уметь осуществлять меры по защите земель от деградации, загрязнения; контролировать выполнение природоохранных требований при отводе земель ПК 4.4.3: Владеть навыками разработки природоохранных мероприятий и контроля их выполнения /СР/		
1. 2	Проведение демонстрационного экзамена ОК 01.1: Знать актуальный профессиональный и социальный контекст; структуру плана для решения задач; алгоритмы выполнения работ; основные источники информации; методы работы; порядок оценки результатов ОК 01.2: Уметь распознавать задачу/проблему; анализировать; определять этапы; искать информацию; составлять план; определять ресурсы; реализовывать план; оценивать результат и последствия ОК 02.1: Знать ключевые события, основные даты и исторические этапы развития России ОК 02.2: Уметь анализировать исторические события, выделять причинно-следственные связи, работать с информацией ОК 02.3: Знать номенклатуру информационных источников; приемы структурирования информации; формат оформления результатов; современные средства ИТ ОК 02.4: Уметь определять задачи поиска; выбирать источники; планировать поиск; структурировать информацию; оценивать значимость; оформлять результаты; применять ИТ и цифровые средства ОК 03.1: Знать содержание нормативно-правовой документации; современную терминологию; траектории развития; основы предпринимательства, правовой и финансовой грамотности; правила презентации; этапы проекта ОК 03.2: Уметь определять актуальность НПА; применять терминологию; выстраивать траектории развития; оценивать коммерческие идеи; определять инвестиционную привлекательность; презентовать идеи; составлять правовые документы; находить проектные идеи; оценивать жизнеспособность; составлять план проекта ОК 04.1: Знать психологические аспекты деятельности коллектива для минимизации опасностей и управления рисками ЧС ОК 04.2: Уметь участвовать в работе коллектива, взаимодействовать для создания безопасной среды ОК 04.3: Знать психологические основы деятельности коллектива; основы проектной деятельности ОК 04.4: Уметь организовывать работу коллектива и команды;	4	4 / 0

	взаимодействовать в профессиональной деятельности ОК 05.1: Знать выдающихся деятелей отечественной истории ОК 05.2: Уметь защищать историческую правду; уважать историческое наследие ОК 05.3: Знать правила оформления документов; правила построения устных сообщений; особенности контекста ОК 05.4: Уметь грамотно излагать мысли, оформлять документы; проявлять толерантность ОК 06.1: Знать сущность гражданско-патриотической позиции; традиционные ценности; значимость специальности; стандарты антикоррупционного поведения ОК 06.2: Уметь проявлять гражданско-патриотическую позицию; осознанно вести себя на основе традиционных ценностей; описывать значимость специальности; применять антикоррупционные стандарты ОК 07.1: Знать нормы экологической безопасности; изменения климата; правила поведения в ЧС; основы военной безопасности; призыв на службу; строевую, огневую, тактическую подготовку; боевые традиции; поражения организма; инфекционные заболевания; факторы ЗОЖ ОК 07.2: Уметь соблюдать экологическую безопасность; организовывать деятельность с учетом климата; действовать в ЧС; соблюдать порядок действий по сигналам ГО; владеть физической и строевой подготовкой; оказывать первую помощь; профилактировать инфекции; оценивать физическое состояние ОК 07.3: Знать основные ресурсы; пути ресурсосбережения; принципы бережливого производства; картирование потока; методы выявления проблем; инструменты бережливого производства; виды потерь; технологии повышения производительности; систему подачи предложений ОК 07.4: Уметь определять направления ресурсосбережения; соблюдать принципы бережливого производства; моделировать процесс; строить карту потока; применять методы диагностики потерь; оценивать затраты; организовывать работу команды по улучшениям ОК 08.1: Знать роль физической культуры; основы ЗОЖ; условия профессиональной деятельности; зоны риска; средства профилактики перенапряжения ОК 08.2: Уметь использовать физкультурно-оздоровительную деятельность; применять рациональные двигательные приемы; пользоваться средствами профилактики перенапряжения ОК 09.1: Знать правила построения предложений на профессиональные темы; лексический минимум; особенности произношения; правила чтения профессиональных текстов ОК 09.2: Уметь понимать общий смысл высказываний; читать тексты; участвовать в диалогах; строить высказывания о себе и профессии; обосновывать действия; писать простые сообщения ДПК 01.1: Знать алгоритмы использования ИИ и нейросетей; приемы применения в профессиональной деятельности; возможности ИИ; негативные стороны и способы защиты ДПК 01.2: Уметь применять пошаговое формулирование запроса; использовать нейросети для автоматизации; искать информацию; критиковать результаты; разделять собственный труд и результат ИИ ДПК 01.3: Владеть навыками поиска и выбора нейросетей; составления запросов; критического мышления при использовании результатов ПК 1.1.1: Знать нормативные правовые акты; устройство и принципы работы геодезических приборов; методы угловых и линейных измерений, нивелирования, координатных определений ПК 1.1.2: Уметь выполнять топографические съемки различных масштабов (в т.ч. подземных коммуникаций); обрабатывать результаты в специализированном ПО; оценивать точность ПК 1.1.3: Владеть навыками выполнения полевых геодезических работ на производственном участке ПК 1.2.1: Знать техники выполнения полевых и камеральных работ; современные технологии спутниковой навигации; методы электронных измерений; метрологические требования к оборудованию ПК 1.2.2: Уметь производить крупномасштабные топографические съемки, в т.ч. подземных коммуникаций ПК 1.2.3: Владеть навыками работы с современным геодезическим		

	оборудованием ПК 1.3.1: Знать алгоритмы математической обработки результатов полевых измерений с использованием компьютерных программ ПК 1.3.2: Уметь создавать топографические и кадастровые планы в специализированном ПО; выполнять аналитические расчеты координат ПК 1.3.3: Владеть навыками составления картографических материалов с применением специализированных компьютерных программ ПК 1.4.1: Знать техники выполнения полевых и камеральных работ при кадастровых съемках ПК 1.4.2: Уметь проводить кадастровые съемки; подготавливать межевые планы и документы для кадастрового учета; участвовать в согласовании границ ПК 1.4.3: Владеть специализированным ПО для кадастровых работ; навыками взаимодействия с правообладателями и органами власти ПК 1.5.1: Знать технологии фотограмметрических работ и дешифрирования при создании инженерно-топографических планов ПК 1.5.2: Уметь выполнять фотограмметрические работы и дешифрирование аэро- и космических снимков ПК 1.5.3: Владеть навыками подготовки материалов аэро- и космических съемок для изыскательских и землеустроительных работ ПК 1.6.1: Знать систему фондов хранения сведений; порядок обращения и получения сведений; порядок сдачи отчетных материалов; требования охраны труда ПК 1.6.2: Уметь использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности ПК 1.6.3: Владеть навыками обработки результатов полевых измерений; составления картографических материалов с применением ПО ПК 2.1.1: Знать состав и содержание программ технического обследования в зависимости от целей оценки ПК 2.1.2: Уметь составлять проект обмерных работ; проводить инвентаризацию для выявления изменений ПК 2.1.3: Владеть навыками сбора и подготовки исходной документации для технической оценки (инвентаризации) ПК 2.2.1: Знать технологию проведения обмеров зданий; технологии натурных обследований конструкций и оценки технического состояния ПК 2.2.2: Уметь выполнять комплекс обмерных работ; оценивать техническое состояние конструкций ПК 2.2.3: Владеть навыками проведения натурных обследований конструкций; обмерных работ с оптимальными приемами ПК 2.3.1: Знать технологию проведения технической инвентаризации объекта недвижимости ПК 2.3.2: Уметь составлять технический план на объект капитального строительства; составлять акт обследования ПК 2.3.3: Владеть навыками подготовки и оформления технического плана, акта обследования ПК 2.4.1: Знать состав отчетной документации по комплексу выполненных работ ПК 2.4.2: Уметь формировать и оформлять отчетную документацию по обмерным работам; проводить паспортизацию объекта ПК 2.4.3: Владеть навыками формирования отчетной документации по оценке технического состояния и определению износа ПК 3.1.1: Знать законодательство РФ в сфере кадастрового учета и регистрации прав; правила, стандарты, административный регламент; порядок представления заявления; этику делового общения ПК 3.1.2: Уметь объяснять правила и порядок услуг; консультировать; проверять документы на соответствие нормам ПК 3.1.3: Владеть навыками консультирования граждан и организаций ПК 3.2.1: Знать порядок предоставления сведений из ЕГРН; особенности уплаты госпошлины; правила работы в ИС; правила документооборота; требования к документам; особенности электронной подписи ПК 3.2.2: Уметь работать с обращениями и запросами, в т.ч. на портале Госуслуг ПК 3.2.3: Владеть навыками документационного сопровождения (прием/выдача документов) ПК 3.3.1: Знать основные принципы работы в информационной системе для		

	ведения ЕГРН; регламент порталов госуслуг; основания кадастрового учета ПК 3.3.2: Уметь использовать современные программные продукты; информационную систему ЕГРН; средства коммуникации; технические средства оцифровки; электронную подпись ПК 3.3.3: Владеть навыками использования информационной системы для ведения ЕГРН ПК 3.4.1: Знать законодательство о государственной кадастровой оценке; законодательство о персональных данных ПК 3.4.2: Уметь применять методики сбора информации для определения кадастровой стоимости; систематизировать сведения; оформлять копии отчетов; вести документооборот ПК 3.4.3: Владеть навыками сбора, систематизации и накопления информации для определения кадастровой стоимости ПК 4.1.1: Знать нормативные и нормативно-технические акты по охране окружающей среды; технологию землеустроительного проектирования; правовой режим землевладений и землепользования, порядок их образования ПК 4.1.2: Уметь оценивать состояние земель; подготавливать фактические сведения; вести земельно-учетную документацию, выполнять ее автоматизированную обработку ПК 4.1.3: Владеть навыками проведения проверок и обследований земель для соблюдения требований законодательства ПК 4.2.1: Знать виды работ при почвенных, геоботанических, гидрологических изысканиях, их значение ПК 4.2.2: Уметь проводить проверки и обследования для выявления нарушений; составлять акты; отслеживать качественные изменения земель и отражать в базе данных ПК 4.2.3: Владеть навыками проведения количественного и качественного учета земель; участия в инвентаризации и мониторинге ПК 4.3.1: Знать способы определения площадей; виды недостатков землевладений и землепользований, их влияние и способы устранения ПК 4.3.2: Уметь планировать и контролировать выполнение мероприятий по улучшению земель, охране почв, предотвращению ухудшения ПК 4.3.3: Владеть навыками осуществления контроля использования и охраны земельных ресурсов ПК 4.4.1: Знать требования в области охраны окружающей среды ПК 4.4.2: Уметь осуществлять меры по защите земель от деградации, загрязнения; контролировать выполнение природоохранных требований при отводе земель ПК 4.4.3: Владеть навыками разработки природоохранных мероприятий и контроля их выполнения /СР/		

4. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОЦЕДУРЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

4.1. Формирование государственных экзаменационных комиссий

В целях определения соответствия результатов освоения выпускниками имеющих государственную аккредитацию образовательных программ среднего профессионального образования соответствующим требованиям ФГОС СПО ГИА проводится государственными экзаменационными комиссиями (далее - ГЭК), создаваемыми Университетом по каждой укрупненной группе профессий, специальностей среднего профессионального образования, либо по отдельным профессиям и специальностям среднего профессионального образования.

ГЭК формируется из числа педагогических работников Университета, лиц, приглашенных из сторонних организаций, в том числе:

– педагогических работников;

– представителей организаций-партнеров, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники;

– экспертов организации, наделенной полномочиями по обеспечению прохождения ГИА в форме демонстрационного экзамена (далее - оператор) (при проведении ГИА в форме демонстрационного экзамена), обладающих профессиональными знаниями, навыками и опытом в сфере, соответствующей профессии, специальности среднего профессионального образования, по которой проводится демонстрационный экзамен (далее - эксперты).

На период проведения ГИА для обеспечения работы ГЭК приказом ректора Университета назначается секретарь ГЭК из числа педагогических или административных работников Университета. Секретарь ГЭК может назначаться из членов ГЭК, либо не входить в ее состав. Секретарь ГЭК ведет протоколы заседаний ГЭК, представляет необходимые материалы в апелляционную комиссию.

При проведении демонстрационного экзамена в составе ГЭК создается экспертная группа из числа экспертов, обладающих профессиональными знаниями, навыками и опытом в сфере, соответствующей профессии, специальности

среднего профессионального образования, по которой проводится демонстрационный экзамен (далее - экспертная группа).
Состав ГЭК не может превышать 6 человек, включая председателя ГЭК, заместителя председателя ГЭК, эксперта, обладающего профессиональными знаниями, навыками и опытом в сфере, соответствующей профессии, специальности среднего профессионального образования.
Состав ГЭК утверждается приказом ректора Университета не позднее 30 календарных дней до начала проведения ГИА согласно календарному учебному графику и действует в течение одного календарного года. В состав ГЭК входят председатель ГЭК, заместитель председателя ГЭК и члены ГЭК.
Предложения по составу ГЭК формируются директором университетского колледжа информационных технологий, деканами факультетов, директорами филиалов и представляются в сектор итоговой аттестации и выдачи дипломов департамента по учебно-методической работе. Предложения предоставляются в сектор итоговой аттестации и выдачи дипломов департамента по учебно-методической работе не позднее 45 дней до начала проведения ГИА согласно календарному учебному графику посредством электронного документооборота (1С).
Руководитель сектора итоговой аттестации и выдачи дипломов департамента по учебно-методической работе (в филиале – соответствующее структурное подразделение) организует работу по утверждению состава ГЭК и несет персональную ответственность за своевременное издание приказа ректора Университета.
ГЭК возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность ГЭК, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.
Председатель ГЭК утверждается не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря) Министерством науки и высшего образования Российской Федерации.
Председателем ГЭК утверждается лицо, не работающее в Университете, из числа:
– руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники;
– представителей работодателей или их объединений, организаций-партнеров, при условии, что направление деятельности данных представителей соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.
Директор университетского колледжа информационных технологий, деканы факультетов, директора филиалов не позднее 15 июля года, предшествующего проведению ГИА, предоставляют предложения по кандидатурам председателей ГЭК в соответствии с требованиями, а также согласование возможности их участия в ГИА.
Руководитель сектора итоговой аттестации и выдачи дипломов департамента по учебно-методической работе организует сбор предложений по кандидатурам председателей ГЭК в соответствии с требованиями, обеспечивает их утверждение в установленном порядке в установленные сроки.
Директор университетского колледжа информационных технологий, декан соответствующего факультета, директор филиала Университета являются заместителями председателей соответствующих ГЭК. В случае создания нескольких ГЭК назначается несколько заместителей председателей ГЭК из числа заместителей директора университетского колледжа информационных технологий, декана, директора филиала или педагогических работников.

4.2. Процедура проведения демонстрационного экзамена

Демонстрационный экзамен проводится в центре проведения демонстрационного экзамена, представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с контрольными измерительными материалами. Центр проведения экзамена может располагаться на базе Университета (филиала) или на территории иной организации, обладающей необходимыми ресурсами.
Директор университетского колледжа информационных технологий, декан факультета, директор филиала обеспечивают необходимые технические условия для обеспечения заданиями во время демонстрационного экзамена выпускников, членов ГЭК, членов экспертной группы.
Директор университетского колледжа информационных технологий, декан факультета, директор филиала обеспечивают своевременное определение центров проведения экзаменов, имеющих аккредитацию, и оформление соответствующей документации. Директор университетского колледжа информационных технологий, декан факультета, директор филиала предоставляют сведения о центрах проведения экзаменов в департамент по учебно-методической работе не позднее 1 месяца до начала проведения демонстрационного экзамена. Выпускники проходят демонстрационный экзамен в центре проведения экзамена в составе экзаменационных групп.
Демонстрационный экзамен проводится в соответствии с планом проведения демонстрационного экзамена. План проведения демонстрационного экзамена утверждается председателем ГЭК совместно с университетским колледжем информационных технологий, факультетом, филиалом не позднее чем за 20 календарных дней до даты проведения демонстрационного экзамена.
План проведения демонстрационного экзамена включает место расположения центра проведения экзамена, дату и время начала проведения демонстрационного экзамена, расписание сдачи экзаменов в составе экзаменационных групп, планируемую продолжительность проведения демонстрационного экзамена, технические перерывы.
Директор университетского колледжа информационных технологий, декан факультета, директор филиала знакомят с планом проведения демонстрационного экзамена выпускников, сдающих демонстрационный экзамен и лиц, обеспечивающих проведение демонстрационного экзамена в срок не позднее чем за 5 рабочих дней до даты проведения экзамена.
Демонстрационный экзамен проводится с использованием контрольных измерительных материалов, представляющих собой комплексы заданий стандартизированной формы, спецификации к ним, критерии оценивания заданий.
Спецификация контрольных измерительных материалов включает комплекс требований для проведения

демонстрационного экзамена, перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания, примерный план застройки площадки демонстрационного экзамена, требования к составу экспертных групп, условия привлечения добровольцев (волонтеров) (при необходимости), инструкции по технике безопасности, образцы заданий.
Задания и критерии оценивания демонстрационного экзамена доводятся до главного эксперта в день, предшествующий дню проведения демонстрационного экзамена.
Не позднее чем за 1 рабочий день до даты проведения демонстрационного экзамена главным экспертом проводится проверка готовности центра проведения экзамена в присутствии членов экспертной группы, выпускников, а также технического эксперта, назначаемого организацией, на территории которой расположен центр проведения экзамена, ответственного за соблюдение установленных норм и правил охраны труда и техники безопасности.
В день проведения демонстрационного экзамена в центре проведения экзамена присутствуют:
а) руководитель (уполномоченный представитель) организации, на базе которой организован центр проведения экзамена;
б) не менее одного члена ГЭК, не считая членов экспертной группы;
в) члены экспертной группы;
г) главный эксперт;
д) представители организаций-партнеров (по согласованию с Университетом);
е) выпускники;
ж) технический эксперт;
з) представитель Университета, ответственный за сопровождение выпускников к центру проведения экзамена (при необходимости);
и) тьютор (ассистент), оказывающий необходимую помощь выпускнику из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов (далее - тьютор (ассистент);
к) организаторы, назначенные образовательной организацией из числа педагогических работников, оказывающие содействие главному эксперту в обеспечении соблюдения всех требований к проведению демонстрационного экзамена.
Главным экспертом осуществляется осмотр центра проведения экзамена, распределение обязанностей между членами экспертной группы по оценке выполнения заданий демонстрационного экзамена, а также распределение рабочих мест между выпускниками с использованием способа случайной выборки. Результаты распределения обязанностей между членами экспертной группы и распределения рабочих мест между выпускниками фиксируются главным экспертом в соответствующих протоколах.
Выпускники знакомятся со своими рабочими местами, под руководством главного эксперта также повторно знакомятся с планом проведения демонстрационного экзамена, условиями оказания первичной медицинской помощи в центре проведения экзамена. Факт ознакомления отражается главным экспертом в протоколе распределения рабочих мест.
Технический эксперт под подпись знакомит главного эксперта, членов экспертной группы, выпускников с требованиями охраны труда и безопасности производства.
В случае отсутствия в день проведения демонстрационного экзамена в центре проведения экзамена лиц, указанных в настоящем пункте, решение о проведении демонстрационного экзамена принимается главным экспертом, о чем главным экспертом вносится соответствующая запись в протокол проведения демонстрационного экзамена.
Допуск выпускников в центр проведения экзамена осуществляется главным экспертом на основании документов, удостоверяющих личность.
В соответствии с планом проведения демонстрационного экзамена главный эксперт ознакамливает выпускников с заданиями, передает им копии заданий демонстрационного экзамена.
После ознакомления с заданиями демонстрационного экзамена выпускники занимают свои рабочие места в соответствии с протоколом распределения рабочих мест.
После того, как все выпускники и лица, привлеченные к проведению демонстрационного экзамена, займут свои рабочие места в соответствии с требованиями охраны труда и производственной безопасности, главный эксперт объявляет о начале демонстрационного экзамена.
Время начала демонстрационного экзамена фиксируется в протоколе проведения демонстрационного экзамена, составляемом главным экспертом по каждой экзаменационной группе.
После объявления главным экспертом начала демонстрационного экзамена выпускники приступают к выполнению заданий демонстрационного экзамена.
Демонстрационный экзамен проводится при неукоснительном соблюдении выпускниками, лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена, требований охраны труда и производственной безопасности, а также с соблюдением принципов объективности, открытости и равенства выпускников.
Центры проведения экзамена могут быть оборудованы средствами видеонаблюдения, позволяющими осуществлять видеозапись хода проведения демонстрационного экзамена.
Видеоматериалы о проведении демонстрационного экзамена в случае осуществления видеозаписи подлежат хранению в образовательной организации не менее одного года с момента завершения демонстрационного экзамена.
Явка выпускника, его рабочее место, время завершения выполнения задания демонстрационного экзамена подлежат фиксации главным экспертом в протоколе проведения демонстрационного экзамена.
В случае удаления из центра проведения экзамена выпускника, лица, привлеченного к проведению демонстрационного экзамена, или присутствующего в центре проведения экзамена, главным экспертом составляется акт об удалении.
Результаты ГИА выпускника, удаленного из центра проведения экзамена, аннулируются ГЭК, и такой выпускник признается ГЭК не прошедшим ГИА по неуважительной причине.
Главный эксперт сообщает выпускникам о течении времени выполнения задания демонстрационного экзамена каждые 60 минут, а также за 30 и 5 минут до окончания времени выполнения задания.

После объявления главным экспертом окончания времени выполнения заданий выпускники прекращают любые действия по выполнению заданий демонстрационного экзамена.
Технический эксперт обеспечивает контроль за безопасным завершением работ выпускниками в соответствии с требованиями производственной безопасности и требованиями охраны труда.
Выпускник по собственному желанию может завершить выполнение задания досрочно, уведомив об этом главного эксперта.
Результаты выполнения выпускниками заданий демонстрационного экзамена подлежат фиксации экспертами экспертной группы в соответствии с требованиями контрольных измерительных материалов.
По решению ГЭК результаты демонстрационного экзамена, проведенного при участии оператора, в рамках промежуточной аттестации по итогам освоения профессионального модуля по заявлению выпускника могут быть учтены при выставлении оценки по итогам ГИА в форме демонстрационного экзамена.

5. СПИСОК ЛИТЕРАТУРНЫХ ИСТОЧНИКОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ И ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОЦЕДУРЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

5.1. Основная литература

5.1. Основная литература

5.1. Основная литература

5.1. Основная литература

5.1. Основная литература

5.1. Основная литература

5.2. Перечень программного обеспечения

Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Расширенный Russian Edition Microsoft Windows 10 Pro Microsoft Office 2013 Pro Plus

5.3. Перечень информационных справочных систем

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

6.1. Порядок формирования оценочных материалов

Демонстрационный экзамен проводится с использованием контрольных измерительных материалов, представляющих собой комплексы заданий стандартизированной формы, спецификации к ним, критерии оценивания заданий.
Спецификация контрольных измерительных материалов включает комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена, перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания, примерный план застройки площадки демонстрационного экзамена, требования к составу экспертных групп, условия привлечения добровольцев (волонтеров) (при необходимости), инструкции по технике безопасности, образцы заданий.
Контрольные измерительные материалы для проведения демонстрационного экзамена, а также спецификации контрольных измерительных материалов и критерии их оценивания разрабатываются организацией, определяемой Министерством просвещения Российской Федерации из числа подведомственных ему организаций (федеральным оператором).
Контрольные измерительные материалы включают комплексные практические задачи, моделирующие профессиональную деятельность и выполняемые в режиме реального времени.
Контрольные измерительные материалы и критерии оценивания член государственной экзаменационной комиссии получает в личном кабинете в информационной системе не позднее, чем за 1 рабочий день до дня проведения демонстрационного экзамена.

Контрольные измерительные материалы выдаются участникам демонстрационного экзамена в день проведения демонстрационного экзамена для выполнения заданий.

6.2. Критерии оценки результатов демонстрационного экзамена

Процедура оценивания результатов выполнения заданий демонстрационного экзамена осуществляется членами экспертной группы по 100-балльной системе в соответствии с требованиями контрольных измерительных материалов. Перевод полученного количества баллов в оценки осуществляется государственной экзаменационной комиссией с обязательным участием главного эксперта. Максимальное количество баллов, которое возможно получить за выполнение задания демонстрационного экзамена, принимается за 100 % с учетом специфики компетенций и уровней сложности компонентов контрольных измерительных материалов.

7. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИЕЙ

Результаты проведения государственной итоговой аттестации оцениваются с проставлением одной из отметок: «Отлично», «Хорошо», «Удовлетворительно», «Неудовлетворительно» - и объявляются в тот же день после оформления протоколов заседаний ГЭК.

Статус победителя, призера чемпионатов профессионального мастерства, проведенных Агентством (Союзом «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)»») либо международной организацией «WorldSkills lntemational», в том числе «WorldSkills Europe» и «WorldSkills Asia», и участника национальной сборной России по профессиональному мастерству по стандартам «Ворлдскиллс» выпускника по профилю осваиваемой образовательной программы среднего профессионального образования засчитывается в качестве оценки «отлично» по демонстрационному экзамену в рамках проведения ГИА по данной образовательной программе среднего профессионального образования.

Выпускникам, не прошедшим ГИА по уважительной причине, в том числе не явившимся по уважительной причине для прохождения одного из аттестационных испытаний, предусмотренных формой ГИА, предоставляется возможность пройти ГИА, в том числе не пройденное аттестационное испытание, без отчисления из Университета.

Выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, в том числе не явившихся для прохождения ГИА без уважительных причин, и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, могут быть допущены для повторного участия в ГИА не более двух раз.

Выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, отчисляются из Университета и проходят ГИА не ранее чем через шесть месяцев после прохождения ГИА впервые.

8. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АППЕЛЯЦИЙ

8.1. Порядок подачи апелляций

По результатам государственной итоговой аттестации выпускник имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, Порядка и (или) несогласии с результатами ГИА.

Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию Университета.

Апелляция о нарушении Порядка подается непосредственно в день проведения ГИА, в том числе до выхода из центра проведения экзамена.

Апелляция о несогласии с результатами ГИА подается не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления.

Апелляция рассматривается апелляционной комиссией не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления.

Состав апелляционной(ых) комиссии (ий) утверждается приказом ректора Университета не позднее 30 календарных дней до начала проведения ГИА согласно календарному учебному графику и действует в течение одного календарного года.

8.2. Порядок рассмотрения апелляций

Апелляция рассматривается апелляционной комиссией не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления.

Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей ГЭК, а также главный эксперт при проведении ГИА в форме демонстрационного экзамена.

При проведении ГИА в форме демонстрационного экзамена по решению председателя апелляционной комиссии к участию в заседании комиссии могут быть также привлечены члены экспертной группы, технический эксперт.

По решению председателя апелляционной комиссии заседание апелляционной комиссии может пройти с применением средств видео, конференц-связи, а равно посредством предоставления письменных пояснений по поставленным апелляционной комиссией вопросам.

Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей).

Рассмотрение апелляции не является пересдачей ГИА.

При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях Порядка не подтвердились и (или) не повлияли на результат ГИА;
- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях Порядка подтвердились и повлияли на результат ГИА.

В последнем случае результаты проведения ГИА подлежат аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении

апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК для реализации решения апелляционной комиссии.
Выпускнику предоставляется возможность пройти ГИА в дополнительные сроки, установленные Университетом без отчисления такого выпускника из образовательной организации в срок не более четырех месяцев после подачи апелляции.
Дополнительные сроки устанавливаются приказом ректора (в том числе для филиалов).
Руководитель сектора итоговой аттестации и выдачи дипломов (в филиале – соответствующее структурное подразделение) обеспечивает своевременное издание приказа ректора.
В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при прохождении демонстрационного экзамена, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ГЭК, протокол проведения демонстрационного экзамена, письменные ответы выпускника (при их наличии), результаты работ выпускника, подавшего апелляцию, видеозаписи хода проведения демонстрационного экзамена (при наличии).
В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата ГИА либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата ГИА. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов ГИА выпускника и выставления новых результатов в соответствии с мнением апелляционной комиссии.
Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим.
Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию выпускника в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.
Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.
Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем (заместителем председателя) и секретарем апелляционной комиссии.
Секретарь апелляционной комиссии в течение двух рабочих дней после завершения работы ГЭК по соответствующей специальности (профессии) передает предоставляют оригиналы протоколов апелляционной комиссии вместе с протоколами ГЭК в соответствующее структурное подразделение Университета (филиала).

9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Демонстрационный экзамен проводится в центре проведения демонстрационного экзамена, представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с контрольными измерительными материалами. Контрольные измерительные материалы для проведения демонстрационного экзамена разрабатываются организацией, определяемой Министерством просвещения Российской Федерации из числа подведомственных ему организаций (федеральным оператором).
Центр проведения демонстрационного экзамена может располагаться на базе Университета (филиала) или на территории иной организации, обладающей необходимыми ресурсами.
Перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания, примерный план застройки площадки демонстрационного экзамена, инструкции по технике безопасности указывается в контрольных измерительных материалах по соответствующей специальности/профессии.

10. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ВЫПУСКНИКОВ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья государственная итоговая аттестация проводится
образовательной организацией с учетом особенностей психофизического развития,
индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее - индивидуальные особенности).
При проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:
- проведение государственной итоговой аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории
совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении государственной итоговой аттестации;
- присутствие в аудитории ассистента, оказывающего выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами
государственной экзаменационной комиссии);
- пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении государственной итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;
- обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников в аудитории, туалетные и другие помещения, а также
их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных
проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и
других приспособлений).
Дополнительно при проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих требований
в зависимости от категорий выпускников с ограниченными возможностями здоровья:

а) для слепых:
задания для выполнения, а также инструкция о порядке государственной итоговой аттестации оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом;
письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту;
выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением
для слепых;
б) для слабовидящих:
обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;
задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения государственной аттестации оформляются увеличенным шрифтом;
в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:
обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости предоставляется
звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
по их желанию демонстрационный экзамен может проводиться в письменной форме;
д) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):
письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;
по их желанию демонстрационный экзамен может проводиться в устной форме.
Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее чем за 3 месяца до начала государственной итоговой аттестации подают письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении государственной итоговой аттестации.

11. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения	Согласовано: Должность, ФИО