МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ГЕОДЕЗИИ И КАРТОГРАФИИ
(МИИГАиК)

Факультет управления территориями
Кафедра экономики

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 5387FD2AF5B17FED816FDE9A1D4973B1
Владелец: Степанченко Алексей Леонидович
Действителен: с 21.07.2025 по 14.10.2026

«УТВЕРЖДАЮ»
Проректор
А. Л. Степанченко
18 апреля 2025 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ) «Б1.В.ДВ.05.01 РИЕЛТОРСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»

Уровень высшего образования: магистратура

Направление подготовки: 21.04.02 Землеустройство и кадастры

Направленность (профиль) подготовки: Земельно-имущественные правоотношения

Квалификация (степень) выпускника: магистр

Форма обучения: очная

Год набора (приема на обучение): 2025

Срок получения образования: 2 года

Объем: в зачетных единицах: 3 з.е.
в академических часах: 108 ак.ч.

Москва, 2025

Разработчики:
Старший преподаватель кафедры Экономики Бахарева Н. А.

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) составлен в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 21.04.02 Землеустройство и кадастры, утвержденного приказом Минобрнауки от 11.08.2020 № 945

Согласование и утверждение

№	Подразделение	Ответственное лицо	ФИО	Виза	Дата, протокол (при наличии)
1	факультет Управления территориями	Председатель ученого совета факультета	Воронцова А. А.	Рассмотрено	19.12.2024, № 2-2024

1. Планируемые результаты обучения, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели

УК-3.1 Вырабатывает стратегию сотрудничества и на ее основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели

Знать:

УК-3.1/Зн1 Принципы формирования эффективной команды и методы сотрудничества в профессиональной деятельности

Уметь:

УК-3.1/Ум1 Разрабатывать стратегию взаимодействия и отбора участников команды для достижения поставленных целей

Владеть:

УК-3.1/Нв1 Навыком организации команды, способной эффективно решать поставленные задачи в землеустроительной и кадастровой деятельности

УК-3.2 Планирует и корректирует работу команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов

Знать:

УК-3.2/Зн2 Методы и методики организации работы подчиненных руководить ими (применительно к сфере недвижимости

Уметь:

УК-3.2/Ум2 Выбрать надлежащие методы и методики организации работы подчиненных и руководства ими применительно к сфере недвижимости

Владеть:

УК-3.2/Нв2 Навыками применения методов и методик организации работы подчиненных и руководства ими

УК-3.3 Разрешает конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон

Знать:

УК-3.3/Зн1 Методы и техники разрешения конфликтов и согласования интересов в профессиональной деятельности

Уметь:

УК-3.3/Ум2 Принимать правомерные и обоснованные решения при разрешении конфликтов при управлении недвижимостью

Владеть:

УК-3.3/Нв2 Современными методами и методиками в области управления недвижимостью

УК-3.4 Организует дискуссии по заданной теме и обсуждение результатов работы команды с привлечением оппонентов разработанным идеям

Знать:

УК-3.4/Зн1 Методы организации и проведения дискуссий и обсуждений в профессиональной среде

Уметь:

УК-3.4/Ум1 Организовывать конструктивные дебаты и привлечение оппонентов для обсуждения и оценки результатов работы команды

Владеть:

УК-3.4/Нв2 Применение своих ресурсов

ПК-1 Способен организовать функционирование структурных подразделений при осуществлении кадастрового учета и регистрации прав

ПК-1.1 Разрабатывает должностные инструкции и инструкции на рабочие места в соответствии с ведомственным регламентом, контролирует исполнение сотрудниками своих должностных обязанностей в соответствии с должностными инструкциями

Знать:

ПК-1.1/Зн8 Приемы и методы делового общения, ведения переговоров

Уметь:

ПК-1.1/Ум8 Выявлять и предотвращать ситуации возникновения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Владеть:

ПК-1.1/Нв3 Определение потребности в ресурсах, обеспечивающих деятельность структурного подразделения, для проведения процедур государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости

ПК-1.1/Нв6 Разработка предложений по повышению качества предоставления услуг в сфере государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости

ПК-1.2 Организует и обеспечивает предоставление услуг по принципу одного окна, доводит письма, приказы, разъяснения до сотрудников подразделения, составляет отчеты по итогам работы подразделения

Знать:

ПК-1.2/Зн8 Приемы и методы делового общения, ведения переговоров

Уметь:

ПК-1.2/Ум8 Выявлять и предотвращать ситуации возникновения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Владеть:

ПК-1.2/Нв5 Координация и контроль выполнения сроков и задач в рамках реализуемых мероприятий в сфере государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости

ПК-1.2/Нв8 Контроль реализации предложений по оптимизации деятельности структурного подразделения в сфере государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости

ПК-1.2/Нв9 Представительство от имени организации на совещаниях, деловых мероприятиях по вопросам государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости

2. Показатели и критерии оценивания компетенций

Планируемые результаты освоения программы	Уровень овладения	Критерии оценивания (перечень сформированных ИДК/ЗУВ по уровням освоения)

УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	Повышенный	ИДК УК-3.1 Вырабатывает стратегию сотрудничества и на ее основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели Знать: УК-3.1/Зн1 Принципы формирования эффективной команды и методы сотрудничества в профессиональной деятельности Уметь: УК-3.1/Ум1 Разрабатывать стратегию взаимодействия и отбора участников команды для достижения поставленных целей Владеть: УК-3.1/Нв1 Навыком организации команды, способной эффективно решать поставленные задачи в землеустроительной и кадастровой деятельности ИДК УК-3.2 Планирует и корректирует работу команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов Знать: УК-3.2/Зн2 Методы и методики организации работы подчиненных руководить ими (применительно к сфере недвижимости Уметь: УК-3.2/Ум2 Выбрать надлежащие методы и методики организации работы подчиненных и руководства ими применительно к сфере недвижимости Владеть: УК-3.2/Нв2 Навыками применения методов и методик организации работы подчиненных и руководства ими ИДК УК-3.3 Разрешает конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон Знать: УК-3.3/Зн1 Методы и техники разрешения конфликтов и согласования интересов в профессиональной деятельности Уметь: УК-3.3/Ум2 Принимать правомерные и обоснованные решения при разрешении конфликтов при управлении недвижимостью Владеть: УК-3.3/Нв2 Современными методами и методиками в области управления недвижимостью

		ИДК УК-3.4 Организует дискуссии по заданной теме и обсуждение результатов работы команды с привлечением оппонентов разработанным идеям Знать: УК-3.4/Зн1 Методы организации и проведения дискуссий и обсуждений в профессиональной среде Уметь: УК-3.4/Ум1 Организовывать конструктивные дебаты и привлечение оппонентов для обсуждения и оценки результатов работы команды Владеть: УК-3.4/Нв2 Применение своих ресурсов
	Базовый	ИДК УК-3.1 Вырабатывает стратегию сотрудничества и на ее основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели Знать: УК-3.1/Зн1 Принципы формирования эффективной команды и методы сотрудничества в профессиональной деятельности Уметь: УК-3.1/Ум1 Разрабатывать стратегию взаимодействия и отбора участников команды для достижения поставленных целей ИДК УК-3.2 Планирует и корректирует работу команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов Знать: УК-3.2/Зн2 Методы и методики организации работы подчиненных руководить ими (применительно к сфере недвижимости Уметь: УК-3.2/Ум2 Выбрать надлежащие методы и методики организации работы подчиненных и руководства ими применительно к сфере недвижимости ИДК УК-3.3 Разрешает конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон Знать: УК-3.3/Зн1 Методы и техники разрешения конфликтов и согласования интересов в профессиональной деятельности Уметь: УК-3.3/Ум2 Принимать правомерные и обоснованные решения при разрешении конфликтов при управлении недвижимостью

		ИДК УК-3.4 Организует дискуссии по заданной теме и обсуждение результатов работы команды с привлечением оппонентов разработанным идеям Знать: УК-3.4/Зн1 Методы организации и проведения дискуссий и обсуждений в профессиональной среде Уметь: УК-3.4/Ум1 Организовывать конструктивные дебаты и привлечение оппонентов для обсуждения и оценки результатов работы команды
	Пороговый	ИДК УК-3.1 Вырабатывает стратегию сотрудничества и на ее основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели Знать: УК-3.1/Зн1 Принципы формирования эффективной команды и методы сотрудничества в профессиональной деятельности ИДК УК-3.2 Планирует и корректирует работу команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов Знать: УК-3.2/Зн2 Методы и методики организации работы подчиненных руководить ими (применительно к сфере недвижимости ИДК УК-3.3 Разрешает конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон Знать: УК-3.3/Зн1 Методы и техники разрешения конфликтов и согласования интересов в профессиональной деятельности ИДК УК-3.4 Организует дискуссии по заданной теме и обсуждение результатов работы команды с привлечением оппонентов разработанным идеям Знать: УК-3.4/Зн1 Методы организации и проведения дискуссий и обсуждений в профессиональной среде

ПК-1 Способен организовать функционирование структурных подразделений при осуществлении кадастрового учета и регистрации прав	Повышенный	ИДК ПК-1.1 Разрабатывает должностные инструкции и инструкции на рабочие места в соответствии с ведомственным регламентом, контролирует исполнение сотрудниками своих должностных обязанностей в соответствии с должностными инструкциями Знать: ПК-1.1/Зн8 Приемы и методы делового общения, ведения переговоров Уметь: ПК-1.1/Ум8 Выявлять и предотвращать ситуации возникновения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов Владеть: ПК-1.1/Нв3 Определение потребности в ресурсах, обеспечивающих деятельность структурного подразделения, для проведения процедур государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости ПК-1.1/Нв6 Разработка предложений по повышению качества предоставления услуг в сфере государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости
ПК-1 Способен организовать функционирование структурных подразделений при осуществлении кадастрового учета и регистрации прав	Повышенный	ИДК ПК-1.2 Организует и обеспечивает предоставление услуг по принципу одного окна, доводит письма, приказы, разъяснения до сотрудников подразделения, составляет отчеты по итогам работы подразделения Знать: ПК-1.2/Зн8 Приемы и методы делового общения, ведения переговоров Уметь: ПК-1.2/Ум8 Выявлять и предотвращать ситуации возникновения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов Владеть: ПК-1.2/Нв5 Координация и контроль выполнения сроков и задач в рамках реализуемых мероприятий в сфере государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости ПК-1.2/Нв8 Контроль реализации предложений по оптимизации деятельности структурного подразделения в сфере государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости

		ПК-1.2/Нв9 Представительство от имени организации на совещаниях, деловых мероприятиях по вопросам государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости
	Базовый	ИДК ПК-1.1 Разрабатывает должностные инструкции и инструкции на рабочие места в соответствии с ведомственным регламентом, контролирует исполнение сотрудниками своих должностных обязанностей в соответствии с должностными инструкциями Знать: ПК-1.1/Зн8 Приемы и методы делового общения, ведения переговоров Уметь: ПК-1.1/Ум8 Выявлять и предотвращать ситуации возникновения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов ИДК ПК-1.2 Организует и обеспечивает предоставление услуг по принципу одного окна, доводит письма, приказы, разъяснения до сотрудников подразделения, составляет отчеты по итогам работы подразделения Знать: ПК-1.2/Зн8 Приемы и методы делового общения, ведения переговоров Уметь: ПК-1.2/Ум8 Выявлять и предотвращать ситуации возникновения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов
	Пороговый	ИДК ПК-1.1 Разрабатывает должностные инструкции и инструкции на рабочие места в соответствии с ведомственным регламентом, контролирует исполнение сотрудниками своих должностных обязанностей в соответствии с должностными инструкциями Знать: ПК-1.1/Зн8 Приемы и методы делового общения, ведения переговоров ИДК ПК-1.2 Организует и обеспечивает предоставление услуг по принципу одного окна, доводит письма, приказы, разъяснения до сотрудников подразделения, составляет отчеты по итогам работы подразделения Знать: ПК-1.2/Зн8 Приемы и методы делового общения, ведения переговоров

3. Шкала оценивания

Оценка	Критерии оценивания (перечень сформированных ИДК/ЗУВ)
Отлично	УК-3.1 Вырабатывает стратегию сотрудничества и на ее основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели УК-3.1/Зн1 Принципы формирования эффективной команды и методы сотрудничества в профессиональной деятельности УК-3.1/Ум1 Разрабатывать стратегию взаимодействия и отбора участников команды для достижения поставленных целей УК-3.1/Нв1 Навыком организации команды, способной эффективно решать поставленные задачи в землеустроительной и кадастровой деятельности УК-3.2 Планирует и корректирует работу команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов УК-3.2/Зн2 Методы и методики организации работы подчиненных руководить ими (применительно к сфере недвижимости УК-3.2/Ум2 Выбрать надлежащие методы и методики организации работы подчиненных и руководства ими применительно к сфере недвижимости УК-3.2/Нв2 Навыками применения методов и методик организации работы подчиненных и руководства ими УК-3.3 Разрешает конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон УК-3.3/Зн1 Методы и техники разрешения конфликтов и согласования интересов в профессиональной деятельности УК-3.3/Ум2 Принимать правомерные и обоснованные решения при разрешении конфликтов при управлении недвижимостью УК-3.3/Нв2 Современными методами и методиками в области управления недвижимостью УК-3.4 Организует дискуссии по заданной теме и обсуждение результатов работы команды с привлечением оппонентов разработанным идеям УК-3.4/Зн1 Методы организации и проведения дискуссий и обсуждений в профессиональной среде УК-3.4/Ум1 Организовывать конструктивные дебаты и привлечение оппонентов для обсуждения и оценки результатов работы команды УК-3.4/Нв2 Применение своих ресурсов ПК-1.1 Разрабатывает должностные инструкции и инструкции на рабочие места в соответствии с ведомственным регламентом, контролирует исполнение сотрудниками своих должностных обязанностей в соответствии с должностными инструкциями ПК-1.1/Зн8 Приемы и методы делового общения, ведения переговоров ПК-1.1/Ум8 Выявлять и предотвращать ситуации возникновения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов ПК-1.1/Нв3 Определение потребности в ресурсах, обеспечивающих деятельность структурного подразделения, для проведения процедур государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости ПК-1.1/Нв6 Разработка предложений по повышению качества предоставления услуг в сфере государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости

	ПК-1.2 Организует и обеспечивает предоставление услуг по принципу одного окна, доводит письма, приказы, разъяснения до сотрудников подразделения, составляет отчеты по итогам работы подразделения ПК-1.2/Зн8 Приемы и методы делового общения, ведения переговоров ПК-1.2/Ум8 Выявлять и предотвращать ситуации возникновения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов ПК-1.2/Нв5 Координация и контроль выполнения сроков и задач в рамках реализуемых мероприятий в сфере государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости ПК-1.2/Нв8 Контроль реализации предложений по оптимизации деятельности структурного подразделения в сфере государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости ПК-1.2/Нв9 Представительство от имени организации на совещаниях, деловых мероприятиях по вопросам государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости
Хорошо	УК-3.1 Вырабатывает стратегию сотрудничества и на ее основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели УК-3.1/Зн1 Принципы формирования эффективной команды и методы сотрудничества в профессиональной деятельности УК-3.1/Ум1 Разрабатывать стратегию взаимодействия и отбора участников команды для достижения поставленных целей УК-3.2 Планирует и корректирует работу команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов УК-3.2/Зн2 Методы и методики организации работы подчиненных руководить ими (применительно к сфере недвижимости УК-3.2/Ум2 Выбрать надлежащие методы и методики организации работы подчиненных и руководства ими применительно к сфере недвижимости УК-3.3 Разрешает конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон УК-3.3/Зн1 Методы и техники разрешения конфликтов и согласования интересов в профессиональной деятельности УК-3.3/Ум2 Принимать правомерные и обоснованные решения при разрешении конфликтов при управлении недвижимостью УК-3.4 Организует дискуссии по заданной теме и обсуждение результатов работы команды с привлечением оппонентов разработанным идеям УК-3.4/Зн1 Методы организации и проведения дискуссий и обсуждений в профессиональной среде УК-3.4/Ум1 Организовывать конструктивные дебаты и привлечение оппонентов для обсуждения и оценки результатов работы команды ПК-1.1 Разрабатывает должностные инструкции и инструкции на рабочие места в соответствии с ведомственным регламентом, контролирует исполнение сотрудниками своих должностных обязанностей в соответствии с должностными инструкциями ПК-1.1/Зн8 Приемы и методы делового общения, ведения переговоров ПК-1.1/Ум8 Выявлять и предотвращать ситуации возникновения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов

	ПК-1.2 Организует и обеспечивает предоставление услуг по принципу одного окна, доводит письма, приказы, разъяснения до сотрудников подразделения, составляет отчеты по итогам работы подразделения ПК-1.2/Зн8 Приемы и методы делового общения, ведения переговоров ПК-1.2/Ум8 Выявлять и предотвращать ситуации возникновения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов
Удовлетворительно	УК-3.1 Вырабатывает стратегию сотрудничества и на ее основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели УК-3.1/Зн1 Принципы формирования эффективной команды и методы сотрудничества в профессиональной деятельности УК-3.2 Планирует и корректирует работу команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов УК-3.2/Зн2 Методы и методики организации работы подчиненных руководить ими (применительно к сфере недвижимости УК-3.3 Разрешает конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон УК-3.3/Зн1 Методы и техники разрешения конфликтов и согласования интересов в профессиональной деятельности УК-3.4 Организует дискуссии по заданной теме и обсуждение результатов работы команды с привлечением оппонентов разработанным идеям УК-3.4/Зн1 Методы организации и проведения дискуссий и обсуждений в профессиональной среде ПК-1.1 Разрабатывает должностные инструкции и инструкции на рабочие места в соответствии с ведомственным регламентом, контролирует исполнение сотрудниками своих должностных обязанностей в соответствии с должностными инструкциями ПК-1.1/Зн8 Приемы и методы делового общения, ведения переговоров ПК-1.2 Организует и обеспечивает предоставление услуг по принципу одного окна, доводит письма, приказы, разъяснения до сотрудников подразделения, составляет отчеты по итогам работы подразделения ПК-1.2/Зн8 Приемы и методы делового общения, ведения переговоров
Неудовлетворительно	Результаты обучения не сформированы на достаточном уровне

4. Контрольные мероприятия по дисциплине

Вид контроля	Форма контроля/Оценочное средство
Текущий контроль	Практическая работа Выполнение контрольных нормативов Письменный опрос Наличие конспекта лекций
Промежуточная аттестация	Контрольная работа Экзамен

№ п/п	Наименование раздела	Контролируемые ИДК	Вид контроля/ используемые оценочные материалы	
			Текущий	Промежут. аттестация
1	Риэлторская деятельность, как вид бизнеса	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 ПК-1.1 ПК-1.2	Наличие конспекта лекций	Экзамен

2	Агентства недвижимости, как основной участник рынка недвижимости	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 ПК-1.1 ПК-1.2	Письменный опрос	Экзамен
3	Информационное обеспечение деятельности риэлторов	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 ПК-1.1 ПК-1.2	Практическая работа	Экзамен
4	Основные аспекты сделки и государственная регистрация прав на недвижимое имущество и сделок с ним	ПК-1.1 ПК-1.2	Практическая работа	Экзамен
5	Особенности проведения сделок с недвижимостью	ПК-1.1 ПК-1.2	Выполнение контрольных нормативов	Экзамен

5. Порядок проведения промежуточной аттестации

Порядок проведения промежуточной аттестации регламентируется локальными нормативными актами Университета:

- Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по основным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный университет геодезии и картографии», п.6 «Организация и проведение промежуточной аттестации».
- Положением о порядке осуществления образовательного процесса, проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный университет геодезии и картографии», п.8 «Проведение промежуточной аттестации с применением ЭО и ДОТ».

Промежуточная аттестация: Экзамен, 2 семестр.

Перечень вопросов к экзамену, составленных в соответствии со структурой дисциплины.

Экзамен проводится по билетам, в каждом из которых содержится три экзаменационных вопроса.

Методика оценивания: при проведении промежуточной аттестации, как правило, применяется среднее арифметическое значение оценок, полученных за каждый элемент оценивания, указанный в билете.

Итоговая оценка по дисциплине рассчитывается как отношение суммы оценок, полученных обучаемым за каждый вопрос в билете и количества полученных оценок. При проведении экзамена преподаватель может учитывать результаты текущего контроля. Обучаемый может быть освобожден от одного экзаменационного вопроса при получении оценки «отлично» за контрольную работу и/или от одного экзаменационного вопроса при получении средней оценки выше 4 или 5.

6. Оценочные материалы текущего контроля

Раздел 1. Риэлторская деятельность, как вид бизнеса

Контролируемые ИДК: ПК-1.1 ПК-1.2 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4

Тема 1.1. Риэлторская деятельность, как вид бизнеса

Форма контроля/оценочное средство: Наличие конспекта лекций

Раздел 2. Агентства недвижимости, как основной участник рынка недвижимости

Контролируемые ИДК: ПК-1.1 ПК-1.2 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4

Тема 2.1. Агентства недвижимости, как основной участник рынка недвижимости

Форма контроля/оценочное средство: Письменный опрос

Раздел 3. Информационное обеспечение деятельности риэлторов

Контролируемые ИДК: ПК-1.1 ПК-1.2 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4

Тема 3.1. Информационное обеспечение деятельности риэлторов

Форма контроля/оценочное средство: Практическая работа

Раздел 4. Основные аспекты сделки и государственная регистрация прав на недвижимое имущество и сделок с ним

Контролируемые ИДК: ПК-1.1 ПК-1.2

Тема 4.1. Основные аспекты сделки и государственная регистрация прав на недвижимое имущество и сделок с ним

Форма контроля/оценочное средство: Практическая работа

Раздел 5. Особенности проведения сделок с недвижимостью

Контролируемые ИДК: ПК-1.1 ПК-1.2

Тема 5.1. Особенности проведения сделок с недвижимостью

Форма контроля/оценочное средство: Выполнение контрольных нормативов

7. Оценочные материалы промежуточной аттестации

2 семестр, Экзамен

Контролируемые ИДК: УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 ПК-1.1 ПК-1.2

Вопросы/Задания:

1. Риэлторская деятельность - это?

Риэлторская деятельность — это профессиональная деятельность, осуществляемая физическими лицами или организациями, связанная с оказанием посреднических услуг на рынке недвижимости. Риэлторы выступают посредниками между продавцом и покупателем (арендатором и арендодателем), помогая сторонам заключить сделку купли-продажи, аренды или обмена недвижимости.

Основные задачи риэлтора:

Поиск покупателей или продавцов недвижимости.

Консультации по юридическим вопросам и сопровождение сделок.

Оценка стоимости недвижимости.

Проведение переговоров и урегулирование споров между сторонами.

Юридическое сопровождение сделки, регистрация прав собственности и прочее.

2. Какие основные функции выполняют агентства недвижимости на рынке?

А) Оказание консультационных услуг по вопросам недвижимости, юридическое сопровождение сделок, поиск объектов недвижимости.

Б) Производство строительных материалов и конструкций.

В) Обучение сотрудников строительной отрасли.

Г) Разработка архитектурных проектов зданий и сооружений.

3. Какие основные источники и инструменты информационной поддержки используют риэлторы в своей работе?

Риэлторы применяют следующие источники и инструменты для информационного обеспечения своей деятельности:

1. Базовые информационные ресурсы:
Базы данных Росреестра и ЕГРН (Единого государственного реестра недвижимости).
Справочники по кадастровой стоимости и земельным участкам.
Электронные справочно-правовые системы (Консультант Плюс, Гарант).
2. Маркетинговые инструменты:
Рекламные площадки и интернет-ресурсы (Авито, Циан, Домклик).
Сайты объявлений о продаже и аренде недвижимости.
Профессиональные ассоциации и объединения риэлторов.
3. Коммуникационные технологии:
Телефонная связь, мессенджеры, почтовые сервисы.
Веб-сайты, блоги, социальные сети для взаимодействия с клиентами.
4. Программы автоматизации работы:
CRM-системы для управления клиентской базой.
Приложения для показа недвижимости клиентам.
Онлайн-сервисы для дистанционной обработки договоров и подписания документов.
5. Юридические консультации и сопровождение:
Консультации юриста по подготовке документов и проверке юридической чистоты объектов.
Сервисы независимой экспертизы недвижимости.
Информационная поддержка позволяет риэлторам эффективно организовать свою работу, сократить время на обработку запросов и обеспечить высокое качество оказания услуг своим клиентам.

4. Какие услуги предоставляют сервисы независимой экспертизы недвижимости?

А) Оценка рыночной стоимости объекта недвижимости.
Б) Проведение юридического аудита документов на недвижимость.
В) Проведение ремонтных работ в квартире.
Г) Доставка документов на регистрацию права собственности.
Д) Выявление технических дефектов и повреждений объекта недвижимости.

5. Какие основные этапы включает сделка с недвижимостью и какие документы необходимы для ее совершения?

Процедура проведения сделки с недвижимостью проходит несколько обязательных этапов:
Заключение предварительного договора (опционально):Стороны договариваются о намерениях совершить сделку и устанавливают условия будущей сделки.
Проверка юридической чистоты недвижимости:Проверяется статус недвижимости, отсутствие обременений, зарегистрированных лиц, законность возведения строений.
Подготовка основного договора купли-продажи:Договор составляется с участием нотариуса или юриста, фиксируется согласие сторон.
Передача задатка или аванса (опционально):Покупатель вносит небольшую сумму в качестве гарантии серьезности намерений.
Переоформление права собственности:Регистрация перехода права собственности осуществляется в Росреестре через подачу соответствующего заявления и пакета документов.
Оплата налога и пошлин:Оплата госпошлины за регистрацию права собственности и налогов (при необходимости).
Физическая передача недвижимости:После перерегистрации продавец передает ключи и подписывает акт приема-передачи.
Документы, необходимые для сделки:
Документ, удостоверяющий личность продавца и покупателя.
Свидетельство о праве собственности или выписка из ЕГРН.
Договор купли-продажи.
Акт приема-передачи недвижимости.
Документы, подтверждающие оплату (расписка, квитанция).
Документы технической инвентаризации (кадастровый паспорт, экспликация).

6. Какие дополнительные расходы могут возникнуть при сделке с недвижимостью?

Помимо основной стоимости объекта недвижимости, при заключении сделки возможны дополнительные расходы, которые следует учитывать. К ним относятся:

Госпошлина за регистрацию права собственности:Уплачивается в размере, установленном законом, за регистрацию перехода права собственности в Росреестре.
Налоги: Возможно возникновение обязанности по уплате налога на доходы физического лица (НДФЛ) при продаже недвижимости.
Услуги нотариуса: Если сделка требует обязательного нотариального удостоверения (например, при продаже доли в недвижимости), потребуются дополнительные расходы на нотариуса.
Услуги риэлтора: Если сделка совершается с участием агента по недвижимости, взимается комиссия за оказание посреднических услуг.
Оценка недвижимости: Может потребоваться привлечение оценщика для определения реальной стоимости объекта.
Юридические консультации: При необходимости может понадобиться консультация юриста для проверки документов и сопровождения сделки.
Экспертиза документов: Профессиональная экспертиза документов может потребоваться для проверки юридической чистоты сделки.
Ремонт и реконструкция: После покупки недвижимости возможно потребуется вложение средств в ремонт или перепланировку объекта.
Коммунальные платежи и налоги на собственность: Сразу после покупки могут появиться обязательства по оплате коммунальных счетов и налога на имущество.