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
24 марта 2023 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ) «Б1.В.06 РИЕЛТОРСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»

Уровень высшего образования: бакалавриат

Направление подготовки: 21.03.02 Землеустройство и кадастры

Направленность (профиль) подготовки: Управление недвижимостью и развитием территорий

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Год набора (приема на обучение): 2023

Срок получения образования: 4 года

Объем: в зачетных единицах: 2 з.е.
в академических часах: 72 ак.ч.

Москва, 2023

Разработчики:
Старший преподаватель кафедры Экономики Бахарева Н. А.

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) составлен в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 21.03.02 Землеустройство и кадастры, утвержденного приказом Минобрнауки от 12.08.2020 № 978

Согласование и утверждение

№	Подразделение	Ответственное лицо	ФИО	Виза	Дата, протокол (при наличии)
1	факультет Управления территориями	Председатель ученого совета факультета	Зозуля В. В.	Рассмотрено	15.12.2022, № 2-2022

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

ПК-1 Способен осуществлять руководство агентством или структурным подразделением для организации услуг по реализации вещных прав на недвижимость, а также организовывать аттестацию работников по недвижимости

ПК-1.1 Планирует виды работ, разрабатывает организационные схемы выполнения работ, оценивает полученные результаты

Знать:

ПК-1.1/Зн1 Принципы и методы организации и управления объектами недвижимости, юридически значимыми действиями в сфере землеустройства и кадастров недвижимости

Уметь:

ПК-1.1/Ум1 Планировать виды землеустроительных и кадастровых работ, разрабатывать организационные схемы и контролировать исполнение сотрудниками

Владеть:

ПК-1.1/Нв1 Навыком оценки результатов проведенных землеустроительных и кадастровых работ, а также принятием управленческих решений для повышения эффективности агентства или подразделения

ПК-1.2 Выбирает методы анализа нормативных, статистических и других данных, проводит их статистическую обработку и выявляет факторы, влияющие на показатели эффективности работы

Знать:

ПК-1.2/Зн1 Методы анализа нормативных и статистических данных в сфере землеустройства и кадастров недвижимости

Уметь:

ПК-1.2/Ум1 Проводить статистическую обработку данных и выявлять факторы, влияющие на эффективность работы предприятия

Владеть:

ПК-1.2/Нв1 Навыком выбора и применения методов анализа для повышения производительности и эффективности агентства или подразделения

ПК-1.3 Демонстрирует умение осуществлять и организовывать работы по поиску нормативно-правовых актов, отраслевых нормативных документов, анализу, отбору и обработке необходимой информации при организации услуг по реализации вещных прав на недвижимость

Знать:

ПК-1.3/Зн1 Источники и структуру нормативно-правовых актов, регулирующих реализацию вещных прав на недвижимость

Уметь:

ПК-1.3/Ум1 Находить, анализировать и отбирать нужную информацию для организации юридических сделок с землей и имуществом

Владеть:

ПК-1.3/Нв1 Навыком самостоятельной организации и координации работ по подбору, проверке и обработке нормативно-правовой информации в сфере землеустройства и кадастров недвижимости

ПК-2 Способен управлять объектами недвижимости организации на правах собственности и других вещных прав, организовывать и управлять документационным сопровождением

ПК-2.1 Определяет качественные и количественные потребности для обеспечения процессов управления недвижимостью организации

Знать:

ПК-2.1/Зн1 Порядок учёта и оценки объектов недвижимости, права собственности и другие вещные права

Уметь:

ПК-2.1/Ум1 Анализировать состояние и потребность объектов недвижимости организации, определяя требуемый объём ресурсов и мероприятий

Владеть:

ПК-2.1/Нв1 Навыком организации документационного сопровождения, обеспечивающего юридическое сопровождение и управление объектами недвижимости

ПК-2.2 Ставит цели и задачи работникам подразделения в рамках управления собственной недвижимостью и недвижимостью, используемой на основании других вещных прав

Знать:

ПК-2.2/Зн1 Правовые основы управления собственностью и имущественными правами в сфере землеустройства и кадастров недвижимости

Уметь:

ПК-2.2/Ум1 Ставить чёткие цели и задачи подчинённым, исходя из текущих нужд и перспектив развития организации

Владеть:

ПК-2.2/Нв1 Навыком делегирования полномочий и контроля исполнения поручений работниками подразделения

ПК-2.3 Организовывает учет объектов недвижимости организации

Знать:

ПК-2.3/Зн1 Порядок и методы учёта объектов недвижимости в организациях.

Уметь:

ПК-2.3/Ум1 Организовывать процедуру инвентаризации и ведения реестра недвижимого имущества

Владеть:

ПК-2.3/Нв1 Навыком ведения электронного и бумажного документооборота, связанного с регистрацией и управлением объектами недвижимости

ПК-5 Способен осуществлять прием документов для оказания услуг в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав

ПК-5.1 Демонстрирует навыки юридической экспертизы документов для оказания государственных услуг в сфере кадастрового учета и регистрации прав

Знать:

ПК-5.1/Зн1 Порядок приема и оформления документов для кадастрового учета и регистрации прав на недвижимость

Уметь:

ПК-5.1/Ум1 Проводить юридическую экспертизу представленных документов на соответствие требованиям законодательства

Владеть:

ПК-5.1/Нв1 Навыком оперативной проверки комплектности и правильности оформления правоустанавливающих и технических документов

ПК-5.2 Демонстрирует навыки технической экспертизы документов для оказания государственных услуг в сфере кадастрового учета и регистрации прав

Знать:

ПК-5.2/Зн1 Требования к техническим документам, необходимым для кадастрового учета и регистрации прав на недвижимость

Уметь:

ПК-5.2/Ум1 Проводить проверку предоставленных документов на предмет соответствия техническим требованиям и стандартам

Владеть:

ПК-5.2/Нв1 Навыком экспертной оценки технической составляющей документации, необходимой для оказания государственных услуг в сфере кадастра и регистрации

ПК-5.3 Осуществляет действия по приему документов для оказания государственных услуг в сфере кадастрового учета и регистрации прав

Знать:

ПК-5.3/Зн1 Порядок приёма и регистрации документов для оказания государственных услуг в сфере кадастрового учета и регистрации прав

Уметь:

ПК-5.3/Ум1 Принимать и консультировать заявителей по вопросам оформления документов

Владеть:

ПК-5.3/Нв1 Навыком оперативной проверки и приема пакета документов, соответствующего установленным законом требованиям

2. Показатели и критерии оценивания компетенций

Планируемые результаты освоения программы	Уровень овладения	Критерии оценивания (перечень сформированных ИДК/ЗУВ по уровням освоения)
ПК-1 Способен осуществлять руководство агентством или структурным подразделением для организации услуг по реализации вещных прав на недвижимость, а также организовывать аттестацию работников по недвижимости	Повышенный	ИДК ПК-1.1 Планирует виды работ, разрабатывает организационные схемы выполнения работ, оценивает полученные результаты Знать: ПК-1.1/Зн1 Принципы и методы организации и управления объектами недвижимости, юридически значимыми действиями в сфере землеустройства и кадастров недвижимости Уметь: ПК-1.1/Ум1 Планировать виды землеустроительных и кадастровых работ, разрабатывать организационные схемы и контролировать исполнение сотрудниками Владеть: ПК-1.1/Нв1 Навыком оценки результатов проведенных землеустроительных и кадастровых работ, а также принятием управленческих решений для повышения эффективности агентства или подразделения

		ИДК ПК-1.2 Выбирает методы анализа нормативных, статистических и других данных, проводит их статистическую обработку и выявляет факторы, влияющие на показатели эффективности работы Знать: ПК-1.2/Зн1 Методы анализа нормативных и статистических данных в сфере землеустройства и кадастров недвижимости Уметь: ПК-1.2/Ум1 Проводить статистическую обработку данных и выявлять факторы, влияющие на эффективность работы предприятия Владеть: ПК-1.2/Нв1 Навыком выбора и применения методов анализа для повышения производительности и эффективности агентства или подразделения ИДК ПК-1.3 Демонстрирует умение осуществлять и организовывать работы по поиску нормативно-правовых актов, отраслевых нормативных документов, анализу, отбору и обработке необходимой информации при организации услуг по реализации вещных прав на недвижимость Знать: ПК-1.3/Зн1 Источники и структуру нормативно-правовых актов, регулирующих реализацию вещных прав на недвижимость Уметь: ПК-1.3/Ум1 Находить, анализировать и отбирать нужную информацию для организации юридических сделок с землей и имуществом Владеть: ПК-1.3/Нв1 Навыком самостоятельной организации и координации работ по подбору, проверке и обработке нормативно-правовой информации в сфере землеустройства и кадастров недвижимости
	Базовый	ИДК ПК-1.1 Планирует виды работ, разрабатывает организационные схемы выполнения работ, оценивает полученные результаты Знать: ПК-1.1/Зн1 Принципы и методы организации и управления объектами недвижимости, юридически значимыми действиями в сфере землеустройства и кадастров недвижимости Уметь: ПК-1.1/Ум1 Планировать виды землеустроительных и кадастровых работ, разрабатывать организационные схемы и контролировать исполнение сотрудниками

		ИДК ПК-1.2 Выбирает методы анализа нормативных, статистических и других данных, проводит их статистическую обработку и выявляет факторы, влияющие на показатели эффективности работы Знать: ПК-1.2/Зн1 Методы анализа нормативных и статистических данных в сфере землеустройства и кадастров недвижимости Уметь: ПК-1.2/Ум1 Проводить статистическую обработку данных и выявлять факторы, влияющие на эффективность работы предприятия ИДК ПК-1.3 Демонстрирует умение осуществлять и организовывать работы по поиску нормативно-правовых актов, отраслевых нормативных документов, анализу, отбору и обработке необходимой информации при организации услуг по реализации вещных прав на недвижимость Знать: ПК-1.3/Зн1 Источники и структуру нормативно-правовых актов, регулирующих реализацию вещных прав на недвижимость Уметь: ПК-1.3/Ум1 Находить, анализировать и отбирать нужную информацию для организации юридических сделок с землей и имуществом
	Пороговый	ИДК ПК-1.1 Планирует виды работ, разрабатывает организационные схемы выполнения работ, оценивает полученные результаты Знать: ПК-1.1/Зн1 Принципы и методы организации и управления объектами недвижимости, юридически значимыми действиями в сфере землеустройства и кадастров недвижимости ИДК ПК-1.2 Выбирает методы анализа нормативных, статистических и других данных, проводит их статистическую обработку и выявляет факторы, влияющие на показатели эффективности работы Знать: ПК-1.2/Зн1 Методы анализа нормативных и статистических данных в сфере землеустройства и кадастров недвижимости

		ИДК ПК-1.3 Демонстрирует умение осуществлять и организовывать работы по поиску нормативно-правовых актов, отраслевых нормативных документов, анализу, отбору и обработке необходимой информации при организации услуг по реализации вещных прав на недвижимость Знать: ПК-1.3/Зн1 Источники и структуру нормативно-правовых актов, регулирующих реализацию вещных прав на недвижимость
ПК-2 Способен управлять объектами недвижимости организации на правах собственности и других вещных прав, организовывать и управлять документационным сопровождением	Повышенный	ИДК ПК-2.1 Определяет качественные и количественные потребности для обеспечения процессов управления недвижимостью организации Знать: ПК-2.1/Зн1 Порядок учёта и оценки объектов недвижимости, права собственности и другие вещные права Уметь: ПК-2.1/Ум1 Анализировать состояние и потребность объектов недвижимости организации, определяя требуемый объём ресурсов и мероприятий Владеть: ПК-2.1/Нв1 Навыком организации документационного сопровождения, обеспечивающего юридическое сопровождение и управление объектами недвижимости ИДК ПК-2.2 Ставит цели и задачи работникам подразделения в рамках управления собственной недвижимостью и недвижимостью, используемой на основании других вещных прав Знать: ПК-2.2/Зн1 Правовые основы управления собственностью и имущественными правами в сфере землеустройства и кадастров недвижимости Уметь: ПК-2.2/Ум1 Ставить чёткие цели и задачи подчинённым, исходя из текущих нужд и перспектив развития организации Владеть: ПК-2.2/Нв1 Навыком делегирования полномочий и контроля исполнения поручений работниками подразделения ИДК ПК-2.3 Организовывает учет объектов недвижимости организации Знать: ПК-2.3/Зн1 Порядок и методы учёта объектов недвижимости в организациях.

		Уметь: ПК-2.3/Ум1 Организовывать процедуру инвентаризации и ведения реестра недвижимого имущества Владеть: ПК-2.3/Нв1 Навыком ведения электронного и бумажного документооборота, связанного с регистрацией и управлением объектами недвижимости
	Базовый	ИДК ПК-2.1 Определяет качественные и количественные потребности для обеспечения процессов управления недвижимостью организации Знать: ПК-2.1/Зн1 Порядок учёта и оценки объектов недвижимости, права собственности и другие вещные права Уметь: ПК-2.1/Ум1 Анализировать состояние и потребность объектов недвижимости организации, определяя требуемый объём ресурсов и мероприятий ИДК ПК-2.2 Ставит цели и задачи работникам подразделения в рамках управления собственной недвижимостью и недвижимостью, используемой на основании других вещных прав Знать: ПК-2.2/Зн1 Правовые основы управления собственностью и имущественными правами в сфере землеустройства и кадастров недвижимости Уметь: ПК-2.2/Ум1 Ставить чёткие цели и задачи подчинённым, исходя из текущих нужд и перспектив развития организации ИДК ПК-2.3 Организовывает учет объектов недвижимости организации Знать: ПК-2.3/Зн1 Порядок и методы учёта объектов недвижимости в организациях. Уметь: ПК-2.3/Ум1 Организовывать процедуру инвентаризации и ведения реестра недвижимого имущества
	Пороговый	ИДК ПК-2.1 Определяет качественные и количественные потребности для обеспечения процессов управления недвижимостью организации Знать: ПК-2.1/Зн1 Порядок учёта и оценки объектов недвижимости, права собственности и другие вещные права

		ИДК ПК-2.2 Ставит цели и задачи работникам подразделения в рамках управления собственной недвижимостью и недвижимостью, используемой на основании других вещных прав Знать: ПК-2.2/Зн1 Правовые основы управления собственностью и имущественными правами в сфере землеустройства и кадастров недвижимости ИДК ПК-2.3 Организовывает учет объектов недвижимости организации Знать: ПК-2.3/Зн1 Порядок и методы учёта объектов недвижимости в организациях.
ПК-5 Способен осуществлять прием документов для оказания услуг в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав	Повышенный	ИДК ПК-5.1 Демонстрирует навыки юридической экспертизы документов для оказания государственных услуг в сфере кадастрового учета и регистрации прав Знать: ПК-5.1/Зн1 Порядок приема и оформления документов для кадастрового учета и регистрации прав на недвижимость Уметь: ПК-5.1/Ум1 Проводить юридическую экспертизу представленных документов на соответствие требованиям законодательства Владеть: ПК-5.1/Нв1 Навыком оперативной проверки комплектности и правильности оформления правоустанавливающих и технических документов ИДК ПК-5.2 Демонстрирует навыки технической экспертизы документов для оказания государственных услуг в сфере кадастрового учета и регистрации прав Знать: ПК-5.2/Зн1 Требования к техническим документам, необходимым для кадастрового учета и регистрации прав на недвижимость Уметь: ПК-5.2/Ум1 Проводить проверку предоставленных документов на предмет соответствия техническим требованиям и стандартам Владеть: ПК-5.2/Нв1 Навыком экспертной оценки технической составляющей документации, необходимой для оказания государственных услуг в сфере кадастра и регистрации

		ИДК ПК-5.3 Осуществляет действия по приему документов для оказания государственных услуг в сфере кадастрового учета и регистрации прав Знать: ПК-5.3/Зн1 Порядок приёма и регистрации документов для оказания государственных услуг в сфере кадастрового учета и регистрации прав Уметь: ПК-5.3/Ум1 Принимать и консультировать заявителей по вопросам оформления документов Владеть: ПК-5.3/Нв1 Навыком оперативной проверки и приема пакета документов, соответствующего установленным законом требованиям
	Базовый	ИДК ПК-5.1 Демонстрирует навыки юридической экспертизы документов для оказания государственных услуг в сфере кадастрового учета и регистрации прав Знать: ПК-5.1/Зн1 Порядок приема и оформления документов для кадастрового учета и регистрации прав на недвижимость Уметь: ПК-5.1/Ум1 Проводить юридическую экспертизу представленных документов на соответствие требованиям законодательства ИДК ПК-5.2 Демонстрирует навыки технической экспертизы документов для оказания государственных услуг в сфере кадастрового учета и регистрации прав Знать: ПК-5.2/Зн1 Требования к техническим документам, необходимым для кадастрового учета и регистрации прав на недвижимость Уметь: ПК-5.2/Ум1 Проводить проверку предоставленных документов на предмет соответствия техническим требованиям и стандартам ИДК ПК-5.3 Осуществляет действия по приему документов для оказания государственных услуг в сфере кадастрового учета и регистрации прав Знать: ПК-5.3/Зн1 Порядок приёма и регистрации документов для оказания государственных услуг в сфере кадастрового учета и регистрации прав Уметь: ПК-5.3/Ум1 Принимать и консультировать заявителей по вопросам оформления документов

	Пороговый	ИДК ПК-5.1 Демонстрирует навыки юридической экспертизы документов для оказания государственных услуг в сфере кадастрового учета и регистрации прав Знать: ПК-5.1/Зн1 Порядок приема и оформления документов для кадастрового учета и регистрации прав на недвижимость ИДК ПК-5.2 Демонстрирует навыки технической экспертизы документов для оказания государственных услуг в сфере кадастрового учета и регистрации прав Знать: ПК-5.2/Зн1 Требования к техническим документам, необходимым для кадастрового учета и регистрации прав на недвижимость ИДК ПК-5.3 Осуществляет действия по приему документов для оказания государственных услуг в сфере кадастрового учета и регистрации прав Знать: ПК-5.3/Зн1 Порядок приёма и регистрации документов для оказания государственных услуг в сфере кадастрового учета и регистрации прав

3. Шкала оценивания

Оценка	Критерии оценивания (перечень сформированных ИДК/ЗУВ)
Зачтено	ПК-5.1 Демонстрирует навыки юридической экспертизы документов для оказания государственных услуг в сфере кадастрового учета и регистрации прав ПК-5.1/Зн1 Порядок приема и оформления документов для кадастрового учета и регистрации прав на недвижимость ПК-2.1 Определяет качественные и количественные потребности для обеспечения процессов управления недвижимостью организации ПК-2.1/Зн1 Порядок учёта и оценки объектов недвижимости, права собственности и другие вещные права ПК-1.1 Планирует виды работ, разрабатывает организационные схемы выполнения работ, оценивает полученные результаты ПК-1.1/Зн1 Принципы и методы организации и управления объектами недвижимости, юридически значимыми действиями в сфере землеустройства и кадастров недвижимости ПК-1.2 Выбирает методы анализа нормативных, статистических и других данных, проводит их статистическую обработку и выявляет факторы, влияющие на показатели эффективности работы ПК-1.2/Зн1 Методы анализа нормативных и статистических данных в сфере землеустройства и кадастров недвижимости

	ПК-2.2 Ставит цели и задачи работникам подразделения в рамках управления собственной недвижимостью и недвижимостью, используемой на основании других вещных прав ПК-2.2/Зн1 Правовые основы управления собственностью и имущественными правами в сфере землеустройства и кадастров недвижимости ПК-5.2 Демонстрирует навыки технической экспертизы документов для оказания государственных услуг в сфере кадастрового учета и регистрации прав ПК-5.2/Зн1 Требования к техническим документам, необходимым для кадастрового учета и регистрации прав на недвижимость ПК-1.3 Демонстрирует умение осуществлять и организовывать работы по поиску нормативно-правовых актов, отраслевых нормативных документов, анализу, отбору и обработке необходимой информации при организации услуг по реализации вещных прав на недвижимость ПК-1.3/Зн1 Источники и структуру нормативно-правовых актов, регулирующих реализацию вещных прав на недвижимость ПК-2.3 Организовывает учет объектов недвижимости организации ПК-2.3/Зн1 Порядок и методы учёта объектов недвижимости в организациях. ПК-5.3 Осуществляет действия по приему документов для оказания государственных услуг в сфере кадастрового учета и регистрации прав ПК-5.3/Зн1 Порядок приёма и регистрации документов для оказания государственных услуг в сфере кадастрового учета и регистрации прав
Не зачтено	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 Контрольная работа
Промежуточная аттестация	Контрольная работа Зачет

№ п/п	Наименование раздела	Контролируемые ИДК	Вид контроля/ используемые оценочные материалы	
			Текущий	Промежут. аттестация
1	Риэлторская деятельность, как вид бизнеса	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3	Наличие конспекта лекций	Зачет
2	Агентства недвижимости, как основной участник рынка недвижимости	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-2.2 ПК-5.2	Письменный опрос	Зачет
3	Информационное обеспечение деятельности риэлторов	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-2.1 ПК-5.2 ПК-5.3	Практическая работа	Зачет
4	Основные аспекты сделки и государственная регистрация прав на недвижимое имущество и сделок с ним	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-2.2 ПК-5.1 ПК-5.3	Практическая работа	Зачет

5	Особенности проведения сделок с недвижимостью	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-5.2 ПК-5.3	Выполнение контрольных нормативов Контрольная работа	Зачет

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: Зачет, 8 семестр.

К промежуточной аттестации допускаются студенты, полностью выполнившие все обязательные работы в рамках текущего контроля по дисциплине. Промежуточная аттестация проводится по билетам. На подготовку к ответу отводится 20-40 минут. Сначала студент пишет ответ на вопросы билета, затем устно отвечает на наводящие вопросы, связанные с вопросами билета.

6. Оценочные материалы текущего контроля

Раздел 1. Риэлторская деятельность, как вид бизнеса

Контролируемые ИДК: ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3

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 ПК-1.3 ПК-2.2 ПК-5.2

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 ПК-1.3 ПК-2.1 ПК-5.2 ПК-5.3

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 ПК-1.3 ПК-2.2 ПК-5.1 ПК-5.3

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 ПК-1.3 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-5.2 ПК-5.3

Тема 5.1. Особенности проведения сделок с недвижимостью

Форма контроля/оценочное средство: Выполнение контрольных нормативов

Форма контроля/оценочное средство: Контрольная работа

Вопросы/Задания:

1. Риелторская деятельность

7. Оценочные материалы промежуточной аттестации

8 семестр, Зачет

Контролируемые ИДК: ПК-1.1 ПК-2.1 ПК-5.1 ПК-1.2 ПК-2.2 ПК-5.2 ПК-1.3 ПК-2.3 ПК-5.3

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.

Также риэлторы осуществляют подбор подходящей недвижимости, проверку юридической чистоты объектов, ведение рекламной кампании и продвижение объектов на рынке.

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?

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.

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:
1. Заключение предварительного договора (опционально):
Стороны договариваются о намерениях совершить сделку и устанавливают условия будущей сделки.
2. Проверка юридической чистоты недвижимости:
Проверяется статус недвижимости, отсутствие обременений, зарегистрированных лиц, законность возведения строений.
3. Подготовка основного договора купли-продажи:
Договор составляется с участием нотариуса или юриста, фиксируется согласие сторон.
4. Передача задатка или аванса (опционально):
Покупатель вносит небольшую сумму в качестве гарантии серьезности намерений.
5. Переоформление права собственности:
Регистрация перехода права собственности осуществляется в Росреестре через подачу соответствующего заявления и пакета документов.
6. Оплата налога и пошлин:
Оплата госпошлины за регистрацию права собственности и налогов (при необходимости).
7. 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).
Данные этапы и документы гарантируют легитимность и защиту интересов обеих сторон при совершении сделки с недвижимостью.

6. Государственная регистрация прав на недвижимое имущество осуществляется:

А) органами БТИ;
б) Росреестром;
в) нотариусом;
г) агентством недвижимости

7. К недействительным сделкам относится:

А) зарегистрированная сделка;
б) сделка, совершенная с нарушением требований закона;
в) сделка аренды;
г) договор купли-продажи.

8. К сделкам с недвижимостью относится:

А) дарение жилого помещения;
б) выдача технического паспорта;
в) кадастровый учет;
г) межевание участка.

9. Основанием для перехода права собственности на жилое помещение может быть:

А) только договор купли-продажи;
б) только свидетельство о наследстве;
в) договор купли-продажи, дарения, мены, наследование;
г) только договор аренды.

10. Установите соответствие между видом сделки и ее характеристикой:

Купля-продажа
Дарение
Мена
Аренда

а) передача имущества во временное владение и пользование за плату;
б) безвозмездная передача имущества другому лицу;
в) возмездная передача объекта недвижимости в собственность другой стороне;
г) обмен одного объекта недвижимости на другой.

11. Установите соответствие между документом и его назначением:

Выписка из ЕГРН
Договор купли-продажи
Акт приема-передачи
Доверенность

а) подтверждает факт передачи объекта недвижимости от одной стороны другой;
б) подтверждает полномочия представителя действовать от имени доверителя;
в) содержит сведения о зарегистрированных правах и характеристиках объекта недвижимости;
г) закрепляет условия сделки по переходу права собственности.

12. Установите соответствие между видом права и его содержанием:

Право собственности
Право аренды
Право пожизненного наследуемого владения
Право постоянного пользования

а) право владения, пользования и распоряжения имуществом;
б) право владения и пользования чужим имуществом на условиях договора;
в) ограниченное вещное право, передающееся по наследству;
г) право пользования объектом без установления срока.

13. Установите соответствие между участником сделки и его функцией:

Риэлтор
Покупатель
Продавец
Росреестр

а) осуществляет государственную регистрацию перехода прав;
б) организует сопровождение сделки и консультирование сторон;
в) отчуждает объект недвижимости;
г) приобретает объект недвижимости в собственность.

14. Установите правильную последовательность действий при совершении сделки купли-продажи недвижимости:

А) государственная регистрация перехода права собственности;
б) проверка юридической чистоты объекта;
в) подписание договора купли-продажи;
г) передача объекта недвижимости по акту приема-передачи;
д) сбор и подготовка документов.

15. Установите последовательность действий риэлтора при работе с клиентом:

А) консультирование клиента;
б) заключение договора на оказание риэлторских услуг;
в) подбор объекта недвижимости или покупателя;
г) сопровождение сделки;
д) первичное выяснение потребностей клиента.

16. Установите правильную последовательность этапов государственной регистрации прав на недвижимое имущество:

А) внесение записи в ЕГРН;
б) прием заявления и документов;
в) правовая экспертиза представленных документов;
г) выдача результата регистрации заявителю.

17. Установите последовательность действий при приватизации жилого помещения:

А) подача документов в уполномоченный орган;
б) подготовка и сбор необходимых документов;
в) заключение договора передачи жилого помещения в собственность;
г) государственная регистрация права собственности.

18. Установите последовательность действий при вступлении в наследство на объект недвижимости:

А) получение свидетельства о праве на наследство;
б) обращение к нотариусу по месту открытия наследства;
в) государственная регистрация права собственности наследника;
г) сбор документов, подтверждающих состав наследственного имущества.

19. Установите соответствие между основанием недействительности сделки и примером:

Сделка, противоречащая закону
Мнимая сделка
Притворная сделка
Сделка, совершенная недееспособным лицом

а) договор заключен для вида без намерения создать правовые последствия;
б) под видом дарения фактически совершается купля-продажа;
в) сделка заключена лицом, признанным судом недееспособным;
г) содержание сделки нарушает императивные нормы законодательства.

20. Сопоставьте вид сделки с набором характерных признаков:

Купля-продажа
Мена
Дарение
Рента

а) безвозмездный характер, передача имущества в собственность;
б) передача имущества в обмен на периодические выплаты или содержание;
в) возмездный характер, уплата цены;
г) обмен объектами между сторонами.