

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)

Организация землеустроительной деятельности рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **кафедра географии и природопользования**

Учебный план 21.03.02_2019_229-ЗФ.plx
21.03.02 Землеустройство и кадастры
Земельный кадастр

Квалификация **Бакалавр**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **7 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 252
в том числе:
аудиторные занятия 14
самостоятельная работа 228,4
часов на контроль 7,75

Виды контроля на курсах:
экзамены 4

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	4		Итого	
	УП	РП		
Лекции	6	6	6	6
Практические	8	8	8	8
Консультации (для студента)	0,6	0,6	0,6	0,6
Контроль самостоятельной работы при проведении аттестации	0,25	0,25	0,25	0,25
Консультации перед экзаменом	1	1	1	1
Итого ауд.	14	14	14	14
Контактная работа	15,85	15,85	15,85	15,85
Сам. работа	228,4	228,4	228,4	228,4
Часы на контроль	7,75	7,75	7,75	7,75
Итого	252	252	252	252

Программу составил(и):

кандидат биологических наук, доцент, Карташова О.В.



Рабочая программа дисциплины

Организация землеустроительной деятельности

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 21.03.02 ЗЕМЛЕУСТРОЙСТВО И КАДАСТРЫ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 01.10.2015 г. № 1084)

составлена на основании учебного плана:

21.03.02 Землеустройство и кадастры

утвержденного учёным советом вуза от 03.06.2019 протокол № 5.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

кафедра географии и природопользования

Протокол от 12.09.2019 протокол № 1

Зав. кафедрой Мердешева Елена Владимировна



Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2019-2020 учебном году на заседании кафедры **кафедра географии и природопользования**

Протокол от _____ 2019 г. № ____
Зав. кафедрой Мердешева Елена Владимировна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2020-2021 учебном году на заседании кафедры **кафедра географии и природопользования**

Протокол от _____ 2020 г. № ____
Зав. кафедрой Мердешева Елена Владимировна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2021-2022 учебном году на заседании кафедры **кафедра географии и природопользования**

Протокол от _____ 2021 г. № ____
Зав. кафедрой Мердешева Елена Владимировна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры **кафедра географии и природопользования**

Протокол от _____ 2022 г. № ____
Зав. кафедрой Мердешева Елена Владимировна

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	<i>Цели:</i> - изучение формы и содержания землеустроительных и кадастровых документов, систем документации, включая систему справочно-информационной документации с корреспонденцией, а также изучение движения документов в организации
1.2	<i>Задачи:</i> - знать терминологию, основные нормативные и методические документы по землеустройству и кадастру, а также обеспечению управленческой деятельности; - уметь составлять документы различных видов и разновидностей (в том числе землеустроительных и кадастровых) в конкретных управленческих ситуациях, оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.ДВ.02
2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	Землеустроительная документация
2.1.2	Экономика недвижимости и землеустройства
2.1.3	Основы землеустройства
2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Региональное землеустройство
2.2.2	Управление земельными ресурсами

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
ОПК-1: способностью осуществлять поиск, хранение, обработку и анализ информации из различных источников и баз данных, представлять ее в требуемом формате с использованием информационных, компьютерных и сетевых технологий	
Знать:	
- нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности	
Уметь:	
- осуществлять поиск, анализ и использование нормативных и правовых документов; - представлять информацию в требуемом формате с использованием информационных, компьютерных и сетевых технологий	
Владеть:	
- навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	
ПК-1: способностью применять знание законов страны для правового регулирования земельно-имущественных отношений, контроль за использованием земель и недвижимости	
Знать:	
- какие законы страны применяются для правового регулирования земельно-имущественных отношений и контроля за использованием земель и недвижимости; - основы, принципы и положения правового, экономического и административного регулирования земельно-имущественных отношений	
Уметь:	
- определить законы, регулирующие конкретную ситуацию регулирования земельно-имущественных отношений и контроля за использованием земель и недвижимости; - анализировать и оценивать социальную информацию; - планировать и осуществлять свою деятельность с учетом результатов этого анализа	
Владеть:	
- навыками использования информационно-правовых систем для составления комплекса законов, регулирующих конкретную ситуацию регулирования земельно-имущественных отношений и контроля за использованием земель и недвижимости; - методикой формирования и сопровождения землеустроительной и кадастровой документации; - методами землеустроительного проектирования	

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте пакт.	Примечание
	Раздел 1. Содержание дисциплины						

1.1	<p>Тема: Исходные понятия делопроизводства. Организация делопроизводственного обслуживания. Содержание: Понятие делопроизводства. История становления делопроизводства в России. Нормативно-правовая база делопроизводства. Понятие стандартизации и ее суть. Понятие унификации и ее суть. Понятие документ. Функции документа. Классификация документа, требования к оформлению документов. Служба делопроизводства. Формы работы с документами в организации. Нормативная регламентация работы делопроизводственной службы. Организация рабочего места.</p> <p>Тема: Организационно-распорядительные документы. Содержание: Понятие ОРД. Состав реквизитов ОРД. Оформление организационных документов организации. Оформление распорядительных документов, оформление организационно-справочных документов. Информационно аналитическая документация. Документы по личному составу.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Требования к бланкам документов. - Организация документов. - Регистрация документов. - Систематизация документов. - Обработка дел для последующего хранения. - Документация по трудовым отношениям. <p>Тема: Структура, содержание и состав землеустроительной документации Содержание: Генеральная схема землеустройства территории Российской Федерации, схема землеустройства территорий субъектов Российской Федерации, схема землеустройства муниципальных образований, схемы использования охраны земель; карты (планы) объектов землеустройства; проекты внутрихозяйственного землеустройства; проекты улучшения сельскохозяйственных угодий, освоения новых земель, рекультивации нарушенных земель, защиты земель от эрозий, селей, подтопления, заболачивания, вторичного засоления, иссушения, уплотнения, загрязнения отходами производства потребления, радиоактивным химическим веществам, заражения других негативных воздействий; Материалы почвенных, геоботанических других обследований изысканий, оценки качества земель, инвентаризации земель; Тематические карты и атласы состояния использования земель и т.д.</p>	4	6	ОПК-1 ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
-----	--	---	---	------------	---------------	---	--

	/Лек/						
	Раздел 2. Практические занятия						
2.1	<p>Тема: Организационно-распорядительные документы. Задание. Используя различные источники литературы, делопроизводство (документационное обеспечение управления), дайте письменные ответы на следующие вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Требования к бланкам документов. (Понятие реквизита документа. Требования к оформлению реквизитов на поле штампа, рабочем поле документа и на служебном поле документа. Понятие бланка документа. Виды бланков. Гербовые бланки) - Организация документов. (Понятие документооборота и его характеристики. Входящие документы, исходящие документы. Внутренние документы. Порядок прохождения документов. работа с письмами и обращением граждан, работа с конфиденциальными документами) - Регистрация документов. (Понятие регистрации, ее цели. Регистрируемые и нерегистрируемые документы. Формы регистрации, их характеристика. Справочная и автоматизированная картотека. Контроль за исполнением документа. Виды контроля) - Систематизация документов. (Номенклатура дел и ее составление. Номенклатура дел Росреестра. Формирование дел. Оперативное хранение дел. Хранение дел в архиве) - Обработка дел для последующего хранения. (Экспертиза ценности документов. Экспертная комиссия и результаты ее работы. Оформление дел. Обложка дела. Опись дела. Сдача дел в архив.) - Документация по трудовым отношениям. (Классификация документов. Документы при поступлении на работу и их оформление. Трудовая книжка, перевод на другую работу. Оформление отпуска. Документы при увольнении) <p>/Пр/</p>	4	8	ОПК-1 ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
	Раздел 3. Самостоятельная работа студента						

3.1	<p>Тема: Структура, содержание и состав землеустроительной документации.</p> <p>1. Генеральная схема землеустройства территории Российской Федерации.</p> <p>2. Схема землеустройства территорий субъектов Российской Федерации.</p> <p>3. Схема землеустройства муниципальных образований.</p> <p>4. Схемы использования и охраны земель.</p> <p>5. Карты (планы) объектов землеустройства.</p> <p>6. Проекты внутрихозяйственного землеустройства;</p> <p>7. Проекты улучшения сельскохозяйственных угодий, освоения новых земель, рекультивации нарушенных земель, защиты земель от эрозий, селей, подтопления, заболачивания, вторичного засоления, иссушения, уплотнения, загрязнения отходами производства потребления, радиоактивным химическим веществам, заражения других негативных воздействий.</p> <p>8. Материалы почвенных, геоботанических других обследований изысканий, оценки качества земель, инвентаризации земель.</p> <p>9. Тематические карты и атласы состояния использования земель и т.д.</p> <p>Тема: Структура, содержание и состав документации государственного кадастра недвижимости.</p> <p>1. Основная документация ГКН (ЕГРН, реестровое дело, кадастровое дело, кадастровые планы (карты), дежурные кадастровые карты и др.).</p> <p>2. Вспомогательная документация КН (книги учета, каталоги координат и др.).</p> <p>3. Производная документация КН (реестры федеральных земель, земель субъектов федерации, выписки установленной формы и другие производные документы).</p> <p>/Ср/</p>	4	228,4	ОПК-1 ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
	Раздел 4. Промежуточная аттестация (экзамен)						
4.1	Подготовка к экзамену /Экзамен/	4	7,75	ОПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
4.2	Контроль СР /КСРАтт/	4	0,25	ОПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
4.3	Контактная работа /КонсЭк/	4	1	ОПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
	Раздел 5. Консультации						
5.1	Консультация по дисциплине /Конс/	4	0,6	ОПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Текущий контроль/промежуточная аттестация по модулю Организация землеустроительной деятельности

1. Указанный в извещении срок для направления заинтересованными лицами требований о проведении согласования местоположения границ с установлением таких границ на местности после ознакомления с проектом

межевого плана не может быть...

- a. Более чем 15 дней со дня получения заинтересованным лицом соответствующего извещения
 - b. Менее чем 15 дней со дня получения заинтересованным лицом соответствующего извещения
 - c. Менее чем 15 рабочих дней со дня получения заинтересованным лицом соответствующего извещения
2. Какие действия обязан выполнить кадастровый инженер при проведении согласования местоположения границ в случае согласования местоположения границ с их установлением на местности?
- a. Обеспечить возможность устойчивого управления земельными участками
 - b. Проверить полномочия заинтересованных лиц или их представителей
 - c. Ознакомить с нормативно-правовыми документами в сфере государственного кадастра недвижимости
3. Какие действия обязан выполнить кадастровый инженер при проведении согласования местоположения границ в случае согласования местоположения границ с их установлением на местности?
- a. Обеспечить проход к характерным точкам границ земельных участков
 - b. Обеспечить заинтересованным лицам или их представителям возможность ознакомления с соответствующим проектом межевого плана и дать необходимые разъяснения относительно его содержания
 - c. Закрепить характерные точки границ долговременными межевыми знаками
4. Продолжите предложение. "Предметом согласования местоположения границ земельных участков с заинтересованным лицом при выполнении кадастровых работ является..."
- a. закрепление характерных точек границы земельного участка на местности межевыми знаками по желанию заказчика кадастровых работ
 - b. определение местоположения границы такого земельного участка, одновременно являющейся границей другого принадлежащего этому заинтересованному лицу земельного участка.
 - c. описание характерных точек границы их плоскими прямоугольными координатами, вычисленными в системе координат, принятой для ведения государственного кадастра недвижимости
5. В форме какого документа кадастровым инженером оформляется результат согласования местоположения границ?
- a. Согласие на образование земельных участков
 - b. Акт учета споров и разногласий заинтересованных лиц
 - c. Акт согласования местоположения границ
6. Кем оформляется акт согласования местоположения границ?
- a. Органом местного самоуправления
 - b. Заказчиком кадастровых работ или его представителем
 - c. Кадастровым инженером
7. Каким органом осуществляется перевод земель из одной категории в другую в отношении земель, находящихся в федеральной собственности?
- a. Органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации
 - b. Органом местного самоуправления
 - c. Правительством Российской Федерации
8. Что выдает орган местного самоуправления заявителю после подачи заявления или обращения о предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности?
- a. Кадастровую выписку
 - b. Схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории
 - c. Кадастровый паспорт
9. В государственном кадастре недвижимости одной из уникальных характеристик земельного участка является...
- a. описание местоположения границ земельного участка
 - b. сведения о вещных правах на объект недвижимости в объеме сведений, определенных порядком ведения государственного кадастра недвижимости
 - c. назначение сооружения, расположенного на земельном участке
10. В государственном кадастре недвижимости одной из уникальных характеристик объекта недвижимости является...
- a. площадь, определенная с учетом установленных в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» требований, если объектом недвижимости является земельный участок, здание или помещение
 - b. год ввода в эксплуатацию здания или сооружения по завершении его строительства или год завершения его строительства, если объектом недвижимости является здание или сооружение
 - c. сведения о прекращении существования объекта недвижимости, если объект недвижимости прекратил существование
11. Изменение русла рек и иные изменения местоположения водных объектов является основанием для...
- a. перевода земель другой категории или земельных участков в составе таких земель в земли водного фонда
 - b. увеличения охранной зоны таких водных объектов
 - c. создания особо охраняемых природных территорий
12. Каким органом осуществляется перевод земель из одной категории в другую в отношении земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности?
- a. Органом местного самоуправления
 - b. Органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации
 - c. Правительством Российской Федерации
13. Могут ли в земли особо охраняемых природных территорий быть включены земельные участки, принадлежащие

гражданам на праве собственности?

- a. Могут, в случаях, предусмотренных федеральными законами
 - b. Не могут, так как земли особо охраняемых природных территорий относятся к объектам общенационального достояния
 - c. Не могут, так как использование этих земель для иных целей ограничивается или запрещается в случаях, установленных Земельным Кодексом Российской Федерации, федеральными законами
14. Какое имущество является муниципальной собственностью?
- a. Любое недвижимое имущество, расположенное на территории муниципального образования
 - b. Имущество, не принадлежащее на праве собственности городским и сельским поселениям, а также другим муниципальным образованиям
 - c. Имущество, принадлежащее на праве собственности городским и сельским поселениям, а также другим муниципальным образованиям
15. Деятельность по развитию территорий, в том числе городов и иных поселений, осуществляемая в виде территориального планирования, градостроительного зонирования, планировки территорий, архитектурно-строительного проектирования, строительства, капитального ремонта, реконструкции объектов капитального строительства это...
- a. кадастровая деятельность
 - b. градостроительная деятельность
 - c. землеустройство
16. Какие зоны являются зонами с особыми условиями использования территорий?
- a. Зоны капитальной застройки
 - b. Зоны нарушенных земель
 - c. Зоны охраняемых объектов, иные зоны
17. Какую задачу выполняют границы городских, сельских населенных пунктов?
- a. Отделяют земли населенных пунктов от границ муниципальных образований
 - b. Разделяют соседние населенные пункты
 - c. Отделяют земли населенных пунктов от земель иных категорий
18. Леса, расположенные на землях лесного фонда, по целевому назначению подразделяются на...
- a. защитные леса, эксплуатационные леса и резервные леса
 - b. леса для ведения охотничьего хозяйства и осуществления охоты, лесные участки для заготовки живицы
 - c. лесопарки, лесные дороги и леса для заготовки древесины
19. Каким образом определяются местоположение, границы и площадь лесных участков?
- a. По охранным зонам, их границам и площади
 - b. По смежным земельным участкам, их границам и площади
 - c. По лесным кварталам и (или) лесотаксационным выделам, их границам и площади
20. Какие бывают поселения в терминологии Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления»?
- a. Густонаселенные и малонаселенные
 - b. Городские и сельские
 - c. Федерального значения и муниципальные
21. Каким будет целевое назначение земельных участков, образованных при разделе земельного участка?
- a. Образуемые земельные участки будут иметь то же целевое назначение, что и земельный участок, раздел которого осуществлен, если иное не установлено федеральными законами
 - b. Любое целевое назначение образуемых земельных участков, за исключением целевого назначения преобразуемых земельных участков
22. У каких лиц возникает право собственности на земельные участки, образуемые в результате раздела находящегося в частной собственности земельного участка?
- a. У выгодоприобретателя по разделу
 - b. У муниципального образования, на территории которого расположен разделяемый земельный участок
 - c. У собственника разделяемого земельного участка
23. Из земельного участка, находящегося в долевой собственности осуществлен выдел нескольких земельных участков. Сохраняется ли земельный участок, из которого осуществлен выдел?
- a. Да, в прежних границах существовавших до выдела
 - b. Да, в измененных границах (измененный земельный участок)
 - c. Нет, такой земельный участок прекращает свое существование с момента государственной регистрации выделенных земельных участков
24. На каком праве физические и юридические лица не вправе обладать лесными участками?
- a. Собственности
 - b. Безвозмездного срочного пользования
 - c. Аренды
25. Каким федеральным законом регулируется использование земельных долей, возникших в результате приватизации сельскохозяйственных угодий?
- a. Гражданским кодексом РФ
 - b. Федеральным законом от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости"
 - c. Федеральным законом от 24.07.2002 г. №101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»
26. С какого момента прекращается право собственности на земельную долю?
- a. с момента подачи заявления в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав
 - b. с даты государственной регистрации прекращения указанного права
 - c. по истечении 5-ти рабочих дней с даты государственной регистрации прекращения указанного права

27. Что является целью выполнения кадастровых работ?
- Проведение обмеров земельных участков
 - Подготовка документов для представления в орган кадастрового учета заявления о постановке на учет объекта недвижимости или объектов недвижимости, об учете изменений объекта недвижимости, учете части объекта недвижимости или о снятии с учета объекта недвижимости
 - Подготовка документов для представления их в орган местного самоуправления
28. Что является основанием выполнения кадастровым инженером кадастровых работ?
- Акт органа местного самоуправления
 - Поручение органа кадастрового учета
 - Договор подряда на выполнение кадастровых работ, заключаемый в соответствии с требованиями гражданского законодательства и Федерального закона от 24.07.07 № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости"
29. Назовите основания для проведения кадастровых работ...
- 1) заявление о государственной регистрации прав; 2) поручение органа кадастрового учета
 - 1) заявление заинтересованного лица о проведении кадастровых работ; 2) решение органа местного самоуправления
 - 1) определение суда; 2) договор подряда на выполнение кадастровых работ
30. Какие документы являются результатом выполнения кадастровых работ?
- 1) Межевой план; 2) землеустроительное дело; 3) карта (план) объекта землеустройства.
 - 1) Межевой план; 2) технический план; 3) акт обследования.
 - 1) Акт обследования; 2) карта (план) объекта землеустройства; 3) акт о выполнении работ по договору.

Вопросы, выносимые на экзамен

- Генеральная схема землеустройства территории РФ.
- Схема землеустройства территорий субъектов РФ.
- Схемы землеустройства административных районов и других муниципальных образований.
- Схемы природно-сельскохозяйственного районирования земель
- Схемы использования и охраны земель. Схемы формирования специальных земельных фондов.
- Схемы использования и охраны земель. Схемы размещения особо охраняемых природных территорий.
- Схемы использования и охраны земель. Схемы по защите земель от деградации и других негативных воздействий.
- Материалы по изучению состояния земель. Материалы геодезических и картографических работ.
- Материалы по изучению состояния земель. Материалы почвенных обследований.
- Материалы по изучению состояния земель. Материалы геоботанических обследований.
- Материалы по изучению состояния земель. Материалы оценки качества земель.
- Материалы по изучению состояния земель. Материалы инвентаризации земель.
- Тематические карты и атласы состояния и использования земель.
- Виды документов по территориальному планированию.
- Документы территориального планирования Российской Федерации.
- Документы территориального планирования субъектов РФ.
- Документы территориального планирования муниципальных образований.
- Генеральный план поселений и генеральный план городского округа.
- Проекты планировки территории.
- Проекты межевания территорий.
- Градостроительный план земельных участков.
- Проекты землеустройства.
- Проект территориального землеустройства.
- Проект установления и упорядочения границ административно-территориальных образований.
- Проект перераспределения земель сельскохозяйственного назначения
- Проекты формирования земельных участков для сделок с ними и регистрации прав на землю
- Проекты установления (уточнения) границ территорий с особым правовым режимом использования земель
- Проекты по установлению водоохраных зон и прибрежных защитных полос
- Материалы межевания объектов землеустройства.
- Проекты внутрихозяйственного землеустройства.
- Проект внутрихозяйственного землеустройства сельскохозяйственной организации
- Проекты внутрихозяйственного землеустройства крестьянских (фермерских) хозяйств
- Проекты внутрихозяйственного землеустройства на экологическом ландшафтной основе
- Рабочие проекты землеустройства (Проекты улучшения сельскохозяйственных угодий, освоения новых земель, рекультивации нарушенных земель, защиты земель от эрозии, селей, подтопления, заболачивания, вторичного засоления, иссушения, уплотнения, загрязнения отходами производства и потребления, радиоактивными и химическими веществами, заражения и других негативных воздействий и др.).
- Рабочий проект по рекультивации земель.
- Рабочий проект по защите почв от эрозии.
- Рабочий проект по освоению новых земель, сохранению и повышению плодородия почв.
- Дежурные карты ограничений и обременений в использовании.
- Государственная экспертиза землеустроительной документации и надзор за проведением землеустройства.
- Оформление и выдача землеустроительной документации.
- Информационное обеспечение землеустройства
- Документы, оформляемые при кадастровых работах.

43. Межевой план.
44. Технический план.
45. Акт обследования.
46. Документы кадастра недвижимости (основные, вспомогательные, производные).
47. Основные учетные документы кадастра. ЕГРН.
48. Основные учетные документы кадастра. Дежурные кадастровые карты (ДКК).
49. Основные учетные документы кадастра. Кадастровый план территории.
50. Основные учетные документы кадастра. Реестровое дело.
51. Основные отчетные документы кадастра. «Отчет о наличии и распределении земель» Форма – 22.
52. Вспомогательные документы кадастра. Книги учета входящих документов и выданных сведений.
53. Вспомогательные документы кадастра. Каталоги координат опорной межевой сети.
54. Производные документы кадастра. Кадастровая выписка. Список налогоплательщиков кадастрового района
55. Производные документы кадастра. Кадастровый план территории. Земельно-кадастровая книга предприятия, организации, учреждения.
5.2. Темы письменных работ
Не предусмотрено
Фонд оценочных средств
Формируется отдельным документом в соответствии с Положением о фонде оценочных средств ГАГУ

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
6.1. Рекомендуемая литература				
6.1.1. Основная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Хлистунов Ю.В.	Землеустройство, планировка и застройка территорий: сборник нормативных актов и документов	Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2015	http://www.iprbookshop.ru/30277
Л1.2	Калиев А.Ж.	Землеустроительное проектирование. Территориальное (межхозяйственное) землеустройство: учебно-методическое пособие	Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2017	http://www.iprbookshop.ru/78904
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Широкова А.А.	Планирование и организация выполнения кадастровых работ для целей кадастрового учета и регистрации прав на объекты недвижимости: учебное пособие	Тюмень: Тюменский индустриальный университет, 2017	http://www.iprbookshop.ru/83712.html
6.3.1 Перечень программного обеспечения				
6.3.1.1	MS Office			
6.3.1.2	MS WINDOWS			
6.3.1.3	Moodle			
6.3.1.4	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса СТАНДАРТНЫЙ			
6.3.2 Перечень информационных справочных систем				
6.3.2.1	База данных «Электронная библиотека Горно-Алтайского государственного университета»			
6.3.2.2	Электронно-библиотечная система IPRbooks			
6.3.2.3	Межвузовская электронная библиотека			

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	
	лекция-визуализация

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)		
Номер аудитории	Назначение	Основное оснащение

229 А1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Рабочее место преподавателя. Посадочные места для обучающихся (по количеству обучающихся). Общие географические карты, проектор, ноутбук, раздвижной экран для проектора, кафедра. Шкафы для хранения учебного оборудования, лотки с раздаточным материалом, оборудование для определения минералов по физическим свойствам, геологические коллекции, утномер портативный HI 98703 HANNA; мультигазовый переносной газосигнализатор «Комета-М5» серии ИГС - 98 с принудительным пробоотбором; КПЭ комплект- практикум экологическим; почвенные лаборатории ИбисЛаб-Почва; ане-мометр Skywatch Xplorer; портативный метеоконкомплекс Skywatch Geos №11 Kit2; дальномер лазерный DISTO D210; измеритель окружающей среды Extech EN300; анализатор дымового газа testo 320; навигационный приёмник; шумомер testo 815; эхолот; нивелир; штатив нивелирный; тахеометр; фотометр; анализатор пыли ИКП-5; анализатор растворенного кислорода Марк-302Э; ГМЦМ-1 микровертушка гидрометрическая; снегомер весовой ВС -43; ЭКОТЕСТ-2000-рН-М (в комплекте рН-комб. эл-д ЭКС-10601); метеостанция М-49М с компьютерным метеодаптером; психрометр МВ-4-2М (механический) с футляром; теодолит; курвиметр механический; термометр контактный ТК 5.01 (поворотный датчик);
219 А1	Компьютерный класс. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещение для	Рабочее место преподавателя. Посадочные места для обучающихся (по количеству обучающихся). Компьютеры с доступом в Интернет

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Для формирования четкого представления об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине с самого начала учебного курса обучающийся должен ознакомиться с рабочей программой дисциплины: с целями и задачами дисциплины, ее связями с другими дисциплинами образовательной программы, перечнем знаний и умений, которыми в процессе освоения должен владеть обучающийся. Систематическое выполнение учебной работы на лекционных занятиях, практических (семинарских), а также выполнение самостоятельной работы позволит успешно освоить дисциплину.

1. Лекционные занятия направлены на формирование теоретических знаний по дисциплине. В процессе занятий лекционного типа: - слушать, конспектировать излагаемый преподавателем материал; - усваивать информацию, преподносимую лектором; - задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

При затруднениях в восприятии материала требует обратиться к литературным источникам. Если разобраться в материале не удалось, то обратиться к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на занятиях практического типа. 2.

Практические (семинарские) занятия направлены на углубление теоретических знаний, формирование практических умений и компетенций обучающихся, предусмотренных программой дисциплины. При подготовке к занятиям необходимо повторить лекционный материал по изучаемой теме, изучить материал, рекомендованный преподавателем по спискам литературы. В процессе занятий практического (семинарского) типа обращать внимание на практическое применение теории и на методику решения типовых задач профессиональной деятельности. 3. Цель самостоятельной работы студентов – развивать умение выбрать нужную информацию по заданной теме или отдельному вопросу, критически анализировать литературу по предложенным проблемам, систематизировать и оформлять прочитанное в виде кратких ответов и докладов. В процессе выполнения самостоятельной работы:

- самостоятельно систематизировать и анализировать материал по изучаемой теме;
- изучить литературу, справочные и научные источники, включая зарубежные;
- уточнить основные понятия по изучаемой теме;
- выполнение заданных преподавателем заданий;
- делать на основе анализа соответствующие выводы по рассматриваемому материалу;
- развивать умение четко и ясно излагать свои мысли письменно (реферат) или устно (доклад).

Методические указания по подготовке тестовых заданий по дисциплине

Тесты и вопросники давно используются в учебном процессе и являются эффективным средством обучения. Тестирование позволяет путем поиска правильного ответа и разбора допущенных ошибок лучше усвоить тот или иной материал.

Предлагаемые тестовые задания разработаны в соответствии с Программой по дисциплине, что позволяет оценить знания студентов по всему курсу. Тесты могут использоваться:

- студентами при подготовке к зачету в форме самопроверки знаний;
- преподавателями для проверки знаний в качестве формы промежуточного контроля на семинарских занятиях;
- для проверки остаточных знаний студентов, изучивших данный курс.

Тестовые задания рассчитаны на самостоятельную работу без использования вспомогательных материалов. То есть при их выполнении не следует пользоваться текстами законов, учебниками, литературой и т.д.

Для выполнения тестового задания, прежде всего, следует внимательно прочитать поставленный вопрос. После ознакомления с вопросом следует приступить к прочтению предлагаемых вариантов ответа. Необходимо прочитать все варианты и в качестве ответа следует выбрать лишь один индекс (цифровое обозначение), соответствующий правильному ответу. Тесты составлены таким образом, что в каждом из них правильным является лишь один из вариантов. Выбор должен быть сделан в пользу наиболее правильного ответа.