

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Алтайский государственный аграрный университет»

СОГЛАСОВАНО

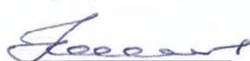
УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета природообустройства

Проректор по учебной работе



Л.А. Беховых



И.А. Косачев

« 28 » 09 2016 г.

« 29 » 09 2016 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
(модуля, курса, предмета)

ЗЕМЛЕУСТРОИТЕЛЬНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ
(наименование)

21.03.02 «Землеустройство и кадастры»
Направление подготовки (специальность)

«Землеустройство», «Кадастр недвижимости»,
Профиль подготовки

Уровень высшего образования
бакалавриат (прикладной)

Барнаул 2016

Рабочая программа учебной дисциплины Землеустроительная документация составлена на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 21.03.02 «Землеустройство и кадастры», (профили) «Землеустройство», «Кадастр недвижимости», в соответствии с учебным планом, утвержденным ученым советом университета в 2016 г. для очной формы обучения

Рассмотрена на заседании кафедры, протокол № 01 от 16 сентября 2016 г.

Зав. кафедрой
д.б.н., профессор
ученая степень, ученое звание


подпись

Л.М. Татаринцев
И.О. Фамилия

Одобрена на заседании методической комиссии факультета природообустройства протокол № 01 от 26 сентября 2016 г.

Председатель методической комиссии
к.с.-х.н., доцент
ученая степень, ученое звание


подпись

А.В. Бойко
И.О. Фамилия

Составил:
к.с.-х.н., доцент
ученая степень, должность


подпись

С.И. Ещенко
И.О. Фамилия

**Лист внесения дополнений и изменений
в рабочую программу учебной дисциплины**

ЗЕМЛЕУСТРОИТЕЛЬНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

(наименование)

<p align="center">на 201<u>6</u>-201<u>7</u> учебный год</p> <p>Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры, протокол № <u>1</u> от <u>16.09</u> 201<u>6</u> г.</p> <p>В рабочую программу вносятся следующие изменения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>пересмотрен список литературы</u> 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ <p>Составители изменений и дополнений:</p> <table style="width:100%; border: none;"> <tr> <td style="width:33%;"><u>В.С.Х.И. Досеит</u> Ученая степень, ученое звание</td> <td style="width:33%;"><u>[Подпись]</u> подпись</td> <td style="width:33%;"><u>С.В.Султанов</u> И.О. Фамилия</td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> </table> <p>Зав. кафедрой <u>Д.Б.И. профессор</u> Ученая степень, ученое звание</p> <p align="center"><u>[Подпись]</u> <u>А.М. Таггаршиев</u> подпись И.О. Фамилия</p> <p>«<u>16</u>» <u>09</u> 201<u>6</u> г.</p>	<u>В.С.Х.И. Досеит</u> Ученая степень, ученое звание	<u>[Подпись]</u> подпись	<u>С.В.Султанов</u> И.О. Фамилия	_____	_____	_____	_____	_____	_____	<p align="center">на 201<u>7</u>-201<u>8</u> учебный год</p> <p>Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры, протокол № <u>3</u> от <u>28.08</u> 201<u>7</u> г.</p> <p>В рабочую программу вносятся следующие изменения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>пересмотрен список литературы</u> 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ <p>Составители изменений и дополнений:</p> <table style="width:100%; border: none;"> <tr> <td style="width:33%;"><u>В.С.Х.И. Досеит</u> Ученая степень, ученое звание</td> <td style="width:33%;"><u>[Подпись]</u> подпись</td> <td style="width:33%;"><u>С.В.Султанов</u> И.О. Фамилия</td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> </table> <p>Зав. кафедрой <u>Д.Б.И. профессор</u> Ученая степень, ученое звание</p> <p align="center"><u>[Подпись]</u> <u>А.М. Таггаршиев</u> подпись И.О. Фамилия</p> <p>«<u>28</u>» <u>08</u> 201<u>7</u> г.</p>	<u>В.С.Х.И. Досеит</u> Ученая степень, ученое звание	<u>[Подпись]</u> подпись	<u>С.В.Султанов</u> И.О. Фамилия	_____	_____	_____	_____	_____	_____												
<u>В.С.Х.И. Досеит</u> Ученая степень, ученое звание	<u>[Подпись]</u> подпись	<u>С.В.Султанов</u> И.О. Фамилия																													
_____	_____	_____																													
_____	_____	_____																													
<u>В.С.Х.И. Досеит</u> Ученая степень, ученое звание	<u>[Подпись]</u> подпись	<u>С.В.Султанов</u> И.О. Фамилия																													
_____	_____	_____																													
_____	_____	_____																													
<p align="center">на 201__-201__ учебный год</p> <p>Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры, протокол №__ от _____ 201__ г.</p> <p>В рабочую программу вносятся следующие изменения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ <p>Составители изменений и дополнений:</p> <table style="width:100%; border: none;"> <tr> <td style="width:33%;">_____</td> <td style="width:33%;">_____</td> <td style="width:33%;">_____</td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> </table> <p>Зав. кафедрой</p> <table style="width:100%; border: none;"> <tr> <td style="width:33%;">_____</td> <td style="width:33%;">_____</td> <td style="width:33%;">_____</td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> </table> <p>«__» _____ 201__ г.</p>	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	<p align="center">на 201__-201__ учебный год</p> <p>Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры, протокол №__ от _____ 201__ г.</p> <p>В рабочую программу вносятся следующие изменения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ <p>Составители изменений и дополнений:</p> <table style="width:100%; border: none;"> <tr> <td style="width:33%;">_____</td> <td style="width:33%;">_____</td> <td style="width:33%;">_____</td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> </table> <p>Зав. кафедрой</p> <table style="width:100%; border: none;"> <tr> <td style="width:33%;">_____</td> <td style="width:33%;">_____</td> <td style="width:33%;">_____</td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> </table> <p>«__» _____ 201__ г.</p>	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____																													
_____	_____	_____																													
_____	_____	_____																													
_____	_____	_____																													
_____	_____	_____																													
_____	_____	_____																													
_____	_____	_____																													
_____	_____	_____																													
_____	_____	_____																													
_____	_____	_____																													

Содержание программы

Цель и задачи освоения дисциплины	5
Место дисциплины в структуре ОПОП ВО	5
Требования к результатам освоения содержание дисциплины	5
Распределение трудоемкости дисциплины по видам занятий	7
Тематический план освоения дисциплины	7
Образовательные технологии	10
Характеристика фондов оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	10
Учебно-методическое обеспечение дисциплины	14
Материально-техническое обеспечение дисциплины	15
Приложение	16

Цели и задачи дисциплины

Целью освоения дисциплины «Землеустроительная документация» является изучение формы и содержания землеустроительных и кадастровых документов, систем документации, включая систему справочно-информационной документации с корреспонденцией, а также изучение движения документов в организации.

Задачи дисциплины:

- 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.

Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Землеустроительная документация» изучается в блоке 1 дисциплины и модули (вариативная часть, дисциплины по выбору) учебного плана.

Для изучения дисциплины необходимы знания, полученные студентами в результате изучения таких дисциплин, входящих в учебный план подготовки бакалавра по направлению «Землеустройство и кадастры», как: информационных технологий, основы землеустройства, основы кадастра недвижимости, кадастр недвижимости

Таблица 1

Сведения о дисциплинах, практиках (и их разделах) на которые опирается содержание данной дисциплины

Наименование дисциплины, других элементов учебного плана	Перечень разделов
Информационные технологии	Основные понятия информационных технологий. Нормативно-правовое обеспечение информационных технологий. Техническое и программное обеспечение информационных технологий. Электронные документы. Электронный документооборот. Вычислительные сети. Работа в вычислительных сетях. Системы земельно-кадастровой информации. Безопасность компьютерных систем.
Основы землеустройства	Концепции современного землеустройства. Понятие, задачи и содержание землеустройства. Виды и принципы землеустройства. Экономические и социальные условия, учитываемые при землеустройстве.
Основы кадастра недвижимости	Земельный фонд РФ. Документы кадастра недвижимости. Документы, подготавливаемые в результате кадастровых работ.

Требования к результатам освоения содержания дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);
- способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
- способность 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 (ОПК-1);
- способностью применять знание законов страны для правового регулирования земельно-имущественных отношений, контроль за использованием земель и недвижимости (ПК-1);

В таблице 2 приводится перечень результатов обучения, формируемых дисциплиной, с указанием уровня их освоения и компетенции в соответствии с ФГОС ВО.

Таблица 2

Сведения о компетенциях и результатах обучения, формируемых данной дисциплиной

Содержание компетенций, формируемых полностью или частично данной дисциплиной	Коды компетенций	Перечень результатов обучения, формируемых дисциплиной		
		По завершении изучения данной дисциплины выпускник должен		
		знать	уметь	владеть
Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	ОК - 4	Содержание норм и правил, гражданского, трудового, административного права, а также основы правовых знаний в различных сферах деятельности	Применять основы правовых знаний в различных сферах деятельности	Способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности
Способностью к самоорганизации и самообразованию	ОК - 7	Методы и приемы самоорганизации и дисциплины в получении и систематизации знаний. Методику самообразования	Развивать свой общекультурный и профессиональный уровень самостоятельно. Самостоятельно приобретать и использовать новые знания и умения	Навыками публичной речи, аргументации и полемики, практического анализа логики различного рода рассуждений. Навыками критического восприятия информации
Способность 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	ОПК - 1	Нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности.	Осуществлять поиск, анализ и использование нормативных и правовых документов. Самостоятельно приобретать новые знания.	Навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
Способностью применять знание законов страны для правового регулирования земельно-имущественных отношений, контроль за использованием земель и недвижимности	ПК - 1	Какие законы страны применяются для правового регулирования земельно-имущественных отношений и контроля за использованием земель и недвижимности	Определить законы, регулирующие конкретную ситуацию регулирования земельно-имущественных отношений и контроля за использованием земель и недвижимности	Навыками использования информационно-правовых систем для составления комплекса законов, регулирующих конкретную ситуацию регулирования земельно-имущественных отношений и контроля за использованием земель и недвижимности

Распределение трудоемкости дисциплины по видам занятий

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа.

Таблица 3

Распределение трудоемкости дисциплины по видам занятий,
реализуемой по учебному плану часов

Вид занятий	Очное обучение (8 семестр)
1. Аудиторные занятия, часов, всего,	32
в том числе:	
1.1. Лекции	8
1.1.2. Лабораторные работы	-
1.3. Практические (семинарские) занятия	24
2. Самостоятельная работа, часов, всего	40
в том числе:	
2.1. Курсовой проект (КП), курсовая работа (КР)	-
2.2. Расчетно-графическое задание (РГР)	-
2.3. Самостоятельное изучение разделов	20
2.4. Текущая самоподготовка	8
2.5. Подготовка и сдача зачета (экзамена)	12
2.6. Контрольная работа (К) 2	-
Итого часов (стр. 1+ стр.2)	72
Форма промежуточной аттестации	Зачет
Общая трудоемкость, зачетных единиц	2

Тематический план изучения дисциплины

Тематический план изучения дисциплины представляется по видам учебной работы:

- лекции;
- практические занятия;
- самостоятельное изучение разделов;
- коллоквиумы (КЛ);
- выполнение контрольной работы (КР).

Темы дисциплины представлены в таблице 4.

Таблица 2

Тематический план изучения дисциплины по учебному плану

Наименование темы	Изучаемые вопросы	Объем часов				Форма текущего контроля
		Лекции	Лабораторные	Практические	Самостоятельная работа	
8 семестр						
Исходные понятия делопроизводства	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.	1		2	2	
Организация делопроизводственного обслуживания.	Служба делопроизводства. Формы работы с документами в организации. Нормативная регламентация работы делопроизводственной службы. Организация рабочего места.			2	2	
Организационно-распорядительные документы	Понятие ОРД. Понятие реквизита документа. Состав реквизитов ОРД. Понятие бланка документа, виды бланков. Гербовые бланки.	1		2	2	КЛ
Требования к бланкам документов	Требования к оформлению реквизитов на поле штампа, рабочем поле документа и на служебном поле документа. Оформление организационных документов организации. Оформление распорядительных документов, оформление организационно-справочных документов.			2	2	
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.	1		2	2	
Регистрация документов	Понятие регистрации, ее цели. Регистрируемые и нерегистрируемые документы. Формы регистрации, их характеристика. справочная и автоматизированная картотека. Контроль за исполнением документа. Виды контроля.	1		2	2	
Систематизация документов	Номенклатура дел и ее составление. Формирование дел. Оперативное хранение дел.	1		2	2	КЛ
Обработка дел для последующего хранения	Экспертиза ценности документов. Экспертная комиссия и результаты ее работы. Оформление дел. Обложка дела. Опись дела. Сдача дел в архив.	1		2	2	

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.			2	2	
Структура, содержание и состав землеустроительной документации	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.	1		3	5	К
Структура, содержание и состав документации государственного кадастра недвижимости	Основная документация КН (ЕГРН, реестровое дело, кадастровые планы (карты), дежурные кадастровые карты и др.). Вспомогательная документация КН (книги учета, каталоги координат и др.). Производная документация КН (реестры федеральных земель, земель субъектов федерации, выписки установленной формы и другие производные документы).	1		3	5	К
Итого		8		24	28	
	Выполнение курсовой работы (проекта)					
	Подготовка к зачету				12	
	Подготовка к экзамену					
	Всего	8		24	40	КЛ, К

Таблица 5

Вид, контроль и методическое обеспечение СРС

№ п/п	Вид СРС	Кол-во часов	Контроль выполнения	Методическое обеспечение
1.	Подготовка докладов	18	Защита	Правовая система «Консультант плюс»: http://www.consultant.ru
2	Выполнение самостоятельных заданий	10	Защита	Ещенко С.И. Землеустроительная и кадастровая документация: учебно-методическое пособие / С.И. Ещенко. – Барнаул: «Концепт», 2013. – 34 с.
3.	Подготовка к зачету	12	Зачет	Основная и дополнительная литература
	Итого	40		

Образовательные технологии

По направлению подготовки реализация компетентного подхода в курсе «Землеустроительная документация» предусмотрено использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития знаний и умений студента.

Таблица 6

Активные и интерактивные формы обучения, используемые на аудиторных занятиях

Семестр	Вид занятия (Л, ПР, ЛР)	Используемые активные и интерактивные формы проведения занятий	Количество часов
8	Л	Презентации	4
	Пр	Работа с организационно-распорядительной документацией (оформление организационных документов, оформление распорядительных документов, оформление информационно-справочных документов, формирование дел) Работа с земельно-кадастровой документацией (оформление землеустроительной документации, оформление кадастровых документов)	8
Итого:			12

Характеристика фондов оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

К фондам оценочных средств текущего контроля успеваемости по данной дисциплине относятся:

- 1) Контрольные вопросы для практических занятий в соответствии с основными разделами дисциплины, приведены в таблице 4;
- 2) Практические задания;
- 3) Задания для самостоятельной (контрольной) работы.

Практические задания

1. Оформление бланка документа «Справка».
2. Оформление заявления о приеме на работу.
3. Оформление бланка документа «Распоряжение».
4. Оформите Распоряжение о проведении проверки соблюдения земельного законодательства.
5. Составьте Распоряжение об уточнении площади земельного участка.
6. Оформление бланка документа «Служебная записка»

7. Оформление бланка документа «Докладная записка (внутренняя)».
8. Оформление бланка документа «Объяснительная записка»
9. Оформление бланка документа «Докладная записка (внешняя)»
10. Оформление бланка документа «Решение».
11. Оформление бланка документа «Письмо»
12. Составьте Письмо ответ на заявку о предоставлении сведений для выполнения комплекса работ по межеванию.
13. Оформление бланка документа «Должностная инструкция».
14. Оформление бланка документа «Указание»
15. Оформление бланка документа «Протокол»
16. Оформление бланка документа «Заявление».
17. Оформите Заявление физического лица о внесении в ЕГРН записи о прекращении права (ограничения (обременения) права).
18. Заявление физического лица о внесении изменений в ЕГРН.
19. Заявление физического лица о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним
20. Заявление физического лица о выдаче кадастровой выписки.
21. Заявление физического лица о представлении дополнительных документов
22. Заявление физического лица о приостановлении государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним
23. Оформление бланка документа «Заявка».
24. Напишите Заявку о подготовке межевого дела земельного участка, предназначенного для эксплуатации склада.
25. Оформите Запрос о предоставлении сведений, содержащихся в ЕГРН
26. Оформление бланка документа «Устав».
27. Оформление бланка документа «Постановление».
28. Оформите Постановление о предоставлении земельного участка.
29. Составьте Постановление о предоставлении в аренду земельного участка.
30. Оформите Постановление о закреплении земельного участка под личное подсобное хозяйство.
31. Оформление бланка документа «Акт»
32. Составьте Акт контроля и приёмки материалов землеустроительных работ.
33. Составьте Акт приёмки полевых топографо-геодезических работ на земельном участке.
34. Составьте Акт проверки материалов межевания на земельный участок.
35. Составьте Акт установления и согласования границ земельного участка.
36. Оформление бланка документа «Устав».
37. Оформление бланка документа «Должностная инструкция»
38. Заполнить «Межевой план»
39. Заполнить «Технический план»
40. Заполнить «Акт обследования»

К фондам оценочных средств промежуточной аттестации по данной дисциплине относятся:

Вопросы к зачету по дисциплине «Землеустроительная документация» (3)

1. Понятие делопроизводства. История становления делопроизводства в России. Нормативно-правовая база делопроизводства.
2. Понятие стандартизации и ее суть. Понятие унификации и ее суть.
3. Понятие документ. Функции документа. Классификация документов.
4. Формы работы с документами в организации. Оформление документов. Правила оформления реквизитов, их состав. Бланки документов. Юридическое значение документов.
5. Организационные документы, их виды: устав и его реквизиты. Положение, инструкция и их реквизиты.
6. Распорядительные документы и их виды. Постановление, решение, распоряжение и их реквизиты. Указание, положение и их реквизиты.
7. Требования к оформлению реквизитов на поле штампа. Требования к оформлению реквизитов на рабочем поле документа. Требования к оформлению реквизитов на служебном поле документа.
8. Оформление организационных документов организации. Оформление распорядительных документов. Оформление организационно-справочных документов.
9. Виды бланков. Реквизиты бланка письма. Бланк конкретного вида документа.
10. Понятие документооборота и его виды. Особенности обработки и прохождения документов.
11. Входящие документы и этапы их обработки. Первичная обработка и предварительное рассмотрение входящих документов. Регистрация, передача ответственному исполнителю и контроль исполнения.
12. Исходящие документы. Этапы обработки исходящих документов. Регистрация исходящих документов.
13. Внутренние документы.
14. Понятие регистрации. Формы регистрации, их характеристика. Цели регистрации. Виды регистрации. Регистрируемые документы. Нерегистрируемые документы.
15. Контроль за исполнением документа. Виды контроля.
16. Номенклатура дел и ее понятие. Виды номенклатуры дел. Типовая номенклатура дел. Примерная номенклатура дел. Номенклатура дел конкретного предприятия. Номенклатура дел бухгалтерии. Разделы номенклатуры дел.
17. Формирование дел. Оперативное хранение дел.
18. Экспертиза ценности документов. Экспертная комиссия и результаты ее работы.
19. Оформление дел. Обложка дела. Опись дела.
20. Подготовка дел к передаче в архив. Прием-передача дел в архив. Сроки хранения дел. Сдача дел в архив.
21. Документы при поступлении на работу. Заявление и его оформление.
22. Приказ по личному составу и его оформлению. Особенности приказа по личному составу.
23. Трудовой договор и его реквизиты. Трудовая книжка, перевод на другую работу.
24. Оформление отпуска. Документы при увольнении.
25. Виды землеустроительной документации.
26. Генеральная схема землеустройства территории Российской Федерации.
27. Схема землеустройства территорий субъектов Российской Федерации.
28. Схемы землеустройства административных районов и других муниципальных образований.
29. Схемы природно-сельскохозяйственного районирования земель
30. Схемы использования и охраны земель. Схемы формирования специальных земельных фондов.
31. Схемы использования и охраны земель. Схемы размещения особо охраняемых природных территорий.

32. Схемы использования и охраны земель. Схемы по защите земель от деградации и других негативных воздействий.
33. Материалы по изучению состояния земель. Материалы геодезических и картографических работ.
34. Материалы по изучению состояния земель. Материалы почвенных обследований.
35. Материалы по изучению состояния земель. Материалы геоботанических обследований.
36. Материалы по изучению состояния земель. Материалы оценки качества земель.
37. Материалы по изучению состояния земель. Материалы инвентаризации земель.
38. Тематические карты и атласы состояния и использования земель.
39. Виды документов по территориальному планированию.
40. Документы территориального планирования Российской Федерации.
41. Документы территориального планирования субъектов РФ.
42. Документы территориального планирования муниципальных образований.
43. Генеральный план поселений и генеральный план городского округа.
44. Проекты планировки территории.
45. Проекты межевания территорий.
46. Градостроительный план земельных участков.
47. Проекты землеустройства.
48. Проект территориального землеустройства.
49. Проект установления и упорядочения границ административно-территориальных образований.
50. Проект перераспределения земель сельскохозяйственного назначения
51. Проекты формирования земельных участков для сделок с ними и регистрации прав на землю
52. Проекты установления (уточнения) границ территорий с особым правовым режимом использования земель
53. Проекты по установлению водоохранных зон и прибрежных защитных полос
54. Материалы межевания объектов землеустройства.
55. Карта (план) объекта землеустройства.
56. Проекты внутрихозяйственного землеустройства.
57. Проект внутрихозяйственного землеустройства сельскохозяйственной организации
58. Проекты внутрихозяйственного землеустройства крестьянских (фермерских) хозяйств
59. Проекты внутрихозяйственного землеустройства на эколого-ландшафтной основе
60. 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.).
61. Рабочий проект по рекультивации земель.
62. Рабочий проект по защите почв от эрозии.
63. Рабочий проект по освоению новых земель, сохранению и повышению плодородия почв.
64. Дежурные карты ограничений и обременений в использовании.
65. Государственная экспертиза землеустроительной документации и надзор за проведением землеустройства.
66. Оформление и выдача землеустроительной документации и осуществление схем проектов землеустройства.

67. Информационное обеспечение землеустройства.
 68. Документы, оформляемые при кадастровых работах
 69. Межевой план.
 70. Технический план.
 71. Акт обследования.
 72. Документы кадастра недвижимости (основные, вспомогательные, производные).
 73. Основные учетные документы кадастра. Единый государственный реестр недвижимости (ЕГРН).
 74. Основные учетные документы кадастра. Дежурные кадастровые карты (ДКК).
 75. Основные учетные документы кадастра. Кадастровая карта (план) территории.
 76. Основные учетные документы кадастра. Реестровое дело.
 77. Основные отчетные документы кадастра. «Отчет о наличии и распределении земель» Форма – 22.
 78. Вспомогательные документы кадастра. Книги учета входящих документов и выданных сведений.
 79. Вспомогательные документы кадастра. Каталоги координат опорной межевой сети.
 80. Производные документы кадастра. Кадастровый паспорт земельного участка.
 81. Производные документы кадастра. Кадастровая выписка.
 82. Производные документы кадастра. Кадастровый план территории.
 83. Производные документы кадастра. Справки по запросам. Справка о кадастровом учете земельного участка.
 84. Производные документы кадастра. Список налогоплательщиков кадастрового района
 85. Производные документы кадастра. Земельно-кадастровая книга предприятия, организации, учреждения.
- Промежуточная аттестация проводится в виде зачета. Для проведения зачета применяются билеты.

Учебно-методическое обеспечение дисциплины

Основной библиографический список рекомендуемых изданий учебной литературы

1. Основы землеустройства: учебное пособие для подготовки бакалавров по направлению 120700 - "Землеустройство и кадастры" / Л. М. Татаринцев [и др.]; АГАУ. - Электрон. текстовые дан. (1,91 МБ). - Барнаул: Изд-во АГАУ, 2014.
2. Кирсанова М. В. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления: учебное пособие / М. В. Кирсанова, Ю. М. Аксенов. - 5-е изд., испр. и доп. - М.; Новосибирск: ИНФРА-М: Сибирское соглашение, 2004. - 320 с.
3. Тонких В.В. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления): учебное пособие. / В.В. Тонких, Е.А. Ерёмин - Барнаул: Изд-во АГАУ, 2009. - 77 с.

Дополнительной библиографический список рекомендуемых изданий учебной литературы

1. Градостроительный кодекс Российской Федерации, М.: Ось-89, 2010. – 71с.
2. Земельный кодекс Российской Федерации. Комментарии к изменениям, принятым в 2013-2014 годах. - Новосибирск: Норматика, 2014. - 96 с
3. Конституция Российской Федерации. Государственные символы России. - Новосибирск: Сиб. унив. изд-во, 2010. - 48 с

Материально-техническое обеспечение дисциплины

При изучении дисциплины предполагается использование поисковых правовых систем «Гарант» и «Консультант плюс». Аудитории оснащены учебными плакатами, стендами, проектором для просмотра презентаций и учебных фильмов.

Приложение № 1

к программе дисциплины «Землеустроительная документация»

Список имеющихся в библиотеке университета изданий основной учебной литературы по дисциплине, по состоянию на «__» _____ 201__ года

№	Библиографическое описание издания	Примечание
1.	Основы землеустройства: учебное пособие для подготовки бакалавров по направлению 120700 - "Землеустройство и кадастры" / Л. М. Татаринцев [и др.]; АГАУ. - Электрон. текстовые дан. (1,91 МБ). - Барнаул: Изд-во АГАУ, 2014.	Сайт Алтайского ГАУ, ЭК библиотеки
2	Кирсанова М. В. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления: учебное пособие / М. В. Кирсанова, Ю. М. Аксенов. - 5-е изд., испр. и доп. - М.; Новосибирск: ИНФРА-М: Сибирское соглашение, 2004. - 320 с.	55
3	Тонких В.В. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления): учебное пособие. / В.В. Тонких, Е.А. Ерёмин - Барнаул: Изд-во АГАУ, 2009. — 77 с.	40

Список имеющихся в библиотеке университета изданий дополнительной учебной литературы по дисциплине, по состоянию на «__» _____ 201__ года

№	Библиографическое описание издания	Примечание
1	Градостроительный кодекс Российской Федерации, М.: Ось-89, 2010. - 71с.	1
2	Земельный кодекс Российской Федерации. Комментарии к изменениям, принятым в 2013-2014 годах. - Новосибирск: Норматика, 2014. - 96 с.	5
3	Конституция Российской Федерации. Государственные символы России. - Новосибирск: Сиб. унив. изд-во, 2010. - 48 с	50

Составитель:
к.с.-х.н., доцент



С.И. Ещенко

Список верен:

зав. отделом



О.В. Чернова