Министерство сельского хозяйства РФ
Колледж Агробизнеса Забайкальского аграрного института - филиала ФГБОУ ВО
Иркутский ГАУ

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

МДК 04.01 «Учет земель и контроль их использования»

Входящего в **ПМ 04. «Осуществление контроля использования и охраны земельных ресурсов и окружающей среды»**

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ 21.02.04 ЗЕМЛЕУСТРОЙСТВО

Чита 2018 г.

Методические указания для выполнения курсовой работы студентами специальности 21.02.04 Землеустройство по МДК 04.01 «Учет земель и контроль их использования» / Шербан Н.Ю. – г. Чита: Колледж Агробизнеса ЗабАИ, 2018.

Методические указания предназначены для выполнения курсовой работы студентами средних специальных учебных заведений, обучающихся по специальности 21.02.04 Землеустройство по МДК04.01 «Учет земель и контроль их использования» входящего в ПМ 04 «Осуществление контроля использования и охраны земельных ресурсов и окружающей среды»

Выполнение курсовой работы необходимо для развития, углубления и систематизации знаний, развития мышления студентов, углубления и закрепления теоретических знаний, и развития познавательной деятельности по дисциплине.

В методических указаниях особое внимание уделено вопросам оценки объектов недвижимости разными методами**.**

Рассмотрены на заседании цикловой комиссии общетехнических дисциплин

(Протокол №___от «___» 201___г.)

Рекомендованы методическим советом Колледжа Агробизнеса

Заб.АИ от«__» ____ 201____ г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ..... 4
2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТ ПО КУРСОВОЙ РАБОТЕ 5
3. ТЕМАТИКА КУРСОВОЙ РАБОТЫ ….....5
4. ЗАДАНИЕ НА ВЫПОЛНЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ ….....6
5. СОСТАВ И ОФОРМЛЕНИЕ ТЕКСТОВОЙ ЧАСТИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ ….....6
6. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ ….....7
ЗАКЛЮЧЕНИЕ ….....11
СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ……..12

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В условиях совершенствования хозяйственного механизма большое значение приобретают вопросы осуществления кадастровых отношений в области недвижимого имущества, внедрения новых технологий в оценочной деятельности, кадастровой оценки земель и применение земельно-кадастровой информации в народном хозяйстве. Эти вопросы должны найти свое отражение в курсовой работе.

Настоящие методические указания разработаны с целью ознакомления студентов с требованиями и порядком подготовки курсовых работ, выполняемых по специальности 21.02.04 Землеустройство по МДК 04.01 «Учет земель и контроль их использования» Они составлены на основании официальных документов и учета опыта по организации написания и оформления курсовых работ.

Написание курсовой работы, является важным этапом обучения студентов и формирования их как специалистов обладающих высокой квалификацией, имеет своей целью:

- систематизацию, закрепление и углубление теоретических и практических знаний по специальности и применением их при решении конкретных научных, технических, социально-экономических и производственных задач;
- развитие навыков самостоятельной работы по составлению договоров на проведение кадастровых работ, овладение методикой формирования технических и межевых планов, осуществление кадастрового учета объектов недвижимости, составления схемы расположения земельных участков на кадастровом плане территории, заполнение кадастровых паспортов и выписок объектов недвижимости, рассматриваемых в курсовой работе проблем и вопросов;
- умение определить и обосновать кадастровую стоимость недвижимого имущества;
- подготовку выпускников для самостоятельной работы.

К написанию курсовой работы допускаются студенты, полностью прошедшие теоретический курс обучения согласно учебному плану.

Курсовая работа студента, позволяет комплексно оценить уровень его знаний, умение самостоятельно и творчески решать конкретные профессиональные задачи в соответствии с современными требованиями и перспективами развития. Курсовая работа разрабатывается на производственном материале, содержит решение конкретных актуальных производственных вопросов в осуществлении кадастровой деятельности.

2 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТ ПО КУРСОВОЙ РАБОТЕ

Курсовая работа выполняется студентом самостоятельно. Руководство выполнением курсовой работы возлагается на ведущего преподавателя, согласно педагогической нагрузки.

Студенту выдается задание на курсовую работу, составленное руководителем, в соответствии с которым студентом готовится программа курсовой работы. На основании этих документов студентом ведется работа над курсовой работой.

Руководитель курсовой работы должен:

- выдать студенту задание;
- рекомендовать студенту необходимую литературу, справочные материалы и другие источники по теме;
- проводить систематические, предусмотренные расписанием, консультации со студентом;
- проверять выполнение работы.

Студент систематически отчитывается и информирует руководителя о ходе написания курсовой работы. За правильность всех данных и принятых решений в курсовой работе, за своевременность выполнения заданий отвечает студент.

3 ТЕМАТИКА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Примерные темы курсовых работ по МДК 04.01 «Учет земель и контроль их использования»

1. Мониторинг земель;
2. Организация учета земель в районе;
3. Инвентаризация земель в населенном пункте;
4. Структура земельного фонда;
5. Учет земель как функция государства в управлении земельного фонда
6. Учет земель как вид статистической отчетности;
7. Государственное управление земельного фонда определенного района;
8. Межевание земель определенного участка.

Примерное содержание к теме: 8

Ведение 5

1 Общие сведения 7

1.1 Общие сведения о местоположении земельного участка 7

1.2 Природные условия 8

2 Геодезическая основа для выполнения кадастровых работ и требования по подготовке межевого плана 11

2.1 Геодезическая и картографическая основы государственного кадастра недвижимости. 11

2.2 Опорная межевая сеть 13
2.3 Межевые съемочные сети 17
2.4 Закрепление границ на местности 18
2.5 Общие требования к подготовке межевого плана……..……..21
2.6. Процедура постановки участка земли на кадастровый учет 25
3 Кадастровые работы при образовании нового земельного участка. 27
3.1 Общие сведения о выполнении кадастровой деятельности. 27
3.2 Подготовительные работы 30
3.3 Порядок согласования местоположения границ земельных участков 31
3.4 Проведение кадастровых работ с использованием тахеометра Leica FlexLine TS02 power arctic (5”) 36
3.5 Затраты на проведение кадастровых работ……..…..38
3.6 Техника безопасности и охрана труда 40
Заключение 43
Список использованной литературы и источников 45
Приложение……..

4 ЗАДАНИЕ НА ВЫПОЛНЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Задание выполнение курсовой работы выдается студенту индивидуально руководителем в ходе проведения теоретических занятий. В задании на курсовую работу формулируется тема, исходные данные к курсовой работе: нормативно-правовая база, литературные источники, исходные данные об объекте исследования. Также указываются все разделы (главы), подлежащие разработке и написанию курсовой работы.

5 СОСТАВ И ОФОРМЛЕНИЕ ТЕКСТОВОЙ ЧАСТИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

В пояснительной записке излагается содержание и обоснование курсовой работы в соответствии с заданием. Объем пояснительной записки не должен превышать 20 - 30 страниц текста, набранного на компьютере.

Кроме текста пояснительная записка может содержать расчеты, таблицы, иллюстрации (схемы, графики и др.), если это предусмотрено заданием.

Содержание пояснительной записки следующее:

1. Титульный лист
2. Содержание

3. Введение
4. Общие сведения об определенном районе по которому делается работа
5 Основная часть исследования согласно теме
6. Заключение
7. Список литературы
8. Приложение

Текст пояснительной записки набирается на компьютере на листах бумаги формата А4, в соответствии с действующими нормативными документами по оформлению курсовых работ. При написании текста необходимо использовать принятую землеустроительную и кадастровую терминологию. Сокращения допускаются только общепринятые.

Содержание должно включать все заголовки, имеющиеся в тексте пояснительной записки и соответствовать заданию на курсовую работу.

Введение должно содержать краткое изложение, применительно к теме курсовой работы; цели, задачи, краткое содержание и состав курсовой работы.

Обзор литературы дается в отдельном разделе, который имеет заголовок.

Все имеющиеся в тексте иллюстрации и таблицы должны быть упомянуты в тексте и связаны с ним.

Заключение должно содержать итог выполненной курсовой работы, сущность авторских решений, их практическое значение и эффективность. Дается теоретическое описание проведенных видов кадастровых работ, методика осуществления учета земель и контроля их использования, уточнение ее целей.

Список использованных источников составляется в соответствии с действующим ГОСТом и должен содержать не менее 10 наименований.

В Приложение включается договор о проведении кадастровых работ и сформированное кадастровое дело и т.д. согласно теме.

Наличие в курсовой работе элементов научных исследований, а также справки о внедрении в производство отдельных разработок повышает его ценность.

6 **ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВЫХ РАБОТ**

Курсовые работы, содержащие сплошной текст, а также текст с таблицами и иллюстрациями (рисунки, графики, диаграммы), являются документами, позволяющими оценить качество выполненного студентом задания и проявленные при этом знания и умения в области освоения теоретических основ кадастрового учета.

Текст может публиковаться под одним заголовком и может делиться на разделы и подразделы.

6.1 Заголовки

Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов и подразделов. Их печатают с абзацного отступа.

Заголовки разделов выполняются заглавными буквами. Перед заголовком проставляется арабской цифрой порядковый номер раздела без точки после него. Выравнивание - по ширине. Введение и список использованных источников не нумеруют.

Заголовки подразделов выполняются строчными буквами без **точки** после его порядкового номера, первая буква - прописная. Между заголовком и подзаголовком, а также между заголовком (подзаголовком) и текстом оставляется расстояние равное одному интервалу. Пример:

1 ВВЕДЕНИЕ

1.1 Кадастровые работы

Кадастровые работы в Российской Федерации регламентируется следующими документами: ….

Располагаются заголовки не симметрично следующему за ним тексту, а сдвигаются влево. Самому заголовку предшествует стандартный абзац (отступ 1,25 см). Номера и подзаголовки размещаются на этой и последующих страницах с соблюдением вышеуказанного правила. В конце заголовков точек не ставят. Переносы слов не допускаются.

6.2 Текст

Тексты пояснительных записок, рефератов необходимо выполнять на белой бумаге формат: А4. Текст печатают через 1,5 интервала (цвет - черный), шрифт Times New Roman, интервал - обычный, размер шрифта - 14, выравнивание текста - по ширине страницы.

Рекомендуемые размеры полей. Слева - 30 мм. Справа - 15 мм. Сверху - 20 мм, снизу - 20 мм.

Каждый раздел начинают с новой страницы. Допускается размещать очередной раздел на одной странице с предыдущим. При этом после заголовка и подзаголовка раздела до нижней границы текста должно умещаться не менее трех строк.

Исправления опечаток, описок, неточностей не допускается. Числовые значения величин в тексте приводят с установленной степенью точности, с одинаковым числом знаков после запятой для одной и той же величины. Между числом и обозначением физической величины оставляют пробел. Например: 1,0 кв.м; 13,4 %; 15 м, и т.д.

При необходимости формулы нумеруют. Нумерация сквозная, цифры - арабские, в скобках, на одной линии с формулой, ближе к правому полю.

Номер страницы проставляют в правом верхнем ее углу на расстоянии 10-12 мм от верхнего и правого краев листа.

6.3 Иллюстрации

К иллюстрациям относятся рисунки, схемы, диаграммы, фотографии, располагают их по тексту после первого упоминания. Нумерация

иллюстраций сквозная, арабскими цифрами. Каждый рисунок снабжается подрисуночной подписью. Пример:
Рисунок 1 Земельно-оценочная карта Брюховецкого района Краснодарского края

При ссылке на рисунок в тексте используют словосочетания «...в соответствии с рисунком 4» или «см. рисунок 4». При масштабировании осей диаграмм риски делений обычно наносят с их внутренней стороны. Цифры располагают снаружи, над делениями.

6.4 Таблицы

Над таблицей слева размещают слово «Таблица» с порядковым номером. Пример:
Таблица 1

После цифры точки не ставят. Если таблица имеет название, то его помещают в той же строке через дефис.

Желательно, чтобы название таблицы было кратким и размещалось в одну строку. Если же название в одну строку не умещается, то его размещают в две и более строки. При этом начало второй строки (в зависимости от ее длины) можно начать под прописной «Т» слова «Таблица» или сдвинуть вправо так, чтобы весь заголовок таблицы располагался симметрично. Например:

Таблица 3 - Земельный фонд муниципального поселения «Домненское» Читинского района Забайкальского края

Таблицы выполняют в закрытой форме, то есть линии обрамляют табличный текст со всех четырех сторон. Графы и строки таблиц отделяют только вертикальными и горизонтальными линиями. Использование диагональных линий в заголовках и подзаголовках граф недопустимо. Между строками таблицы можно не проводить вертикальных и горизонтальных линий, если это не затрудняет пользование ею.

Сама таблица в зависимости от размера и структуры может размещаться вдоль короткой или длинной стороны листа, включаться в текст, переноситься на следующую страницу. В последнем случае таблицу «не закрывают» линией снизу (при расположении вдоль короткой стороны листа) или справа (при расположении вдоль его длинной стороны). Допускается части таблицы размещать на одной странице друг под другом или рядом (на одном уровне). При переносе таблицы повторяют «заголовки» таблицы.

В таблице не выделяют отдельно графы «Номер по порядку» (№ п/п) и «Единицы измерения», исключая узаконенные формы (например, бухгалтерских документов, статистической отчетности).

Нумерация граф (арабскими цифрами) проводится при наличии на них ссылок в тексте, при делении таблицы на части и при переносе таблицы на следующую страницу.

6.5 Приложения

В приложения включают материалы, выполненные в соответствии с заданием.

Заимствования в тексте из иных материалов (цитаты, формулы, косвенная передача суждений, мнений и т.д.), даже самого автора сопровождаются ссылкой на первичный источник (статью, книгу, нормативный документ и прочее). Ссылка в тексте приводится в квадратных скобках, например: [2]; [4, с. 16], [4 - 8], [8, таблица 7] и т.д. Ниже приведен пример оформления списка использованных источников:

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Бабушкин, В.М. Научные основы земледелия и растениеводства фермерских хозяйств на Дону: учебник для вузов/ В.М. Бабушкин, В.П. Ермоленко. - М., 1999.-207 с.
2. Волков, С.Н. Научные основы землеустройства: учебник для вузов/С.Н. Волков, В.В. Коссинский. - М: Колос, 1995,- 285 с.

6.7.1 Содержание

Содержание включает все рубрики (заголовки, подзаголовки и приложения с их обозначениями) с указанием номеров страниц. Слово «Содержание» располагают в виде заголовка симметрично тексту. Отступив несколько от основных рубрик, помещают перечень приложений.

6.7.2 Титульный лист

Титульный лист не нумеруют, но считают первым листом документа. Последующие листы нумеруются, начиная со второго - 2, 3, 4.

Не допускаются:

- переносы слов в строках реквизитов;
- не узаконенные сокращения и аббревиатуры;
- цветовое решение отдельных реквизитов;
- использование не стандартизированных и не принятых в нормативной документации терминов и понятий.

Наименование работы приводят в полном соответствии с её написанием, зарегистрированных в установленном порядке (приказ директора ГБПОУ КК «КАСТ»). Рекомендуется наименование курсовой работы формулировать по возможности кратко, так, чтобы оно достаточно точно характеризовало объект разработки.

Заключение

МДК 04.01 «Учёт земель и контроль их использования» ПМ 04 «Осуществление контроля использования и охраны земельных ресурсов и окружающей среды» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 21.02.04. Землеустройство.

В результате освоения междисциплинарного курса обучающиеся должны:

- изучить факторы, влияющие на состояние природных ресурсов;
- изучить систему контроля за соблюдением земельного законодательства;
- изучить признаки нарушения требований земельного законодательства;
- изучить методику проведения мониторинга и инвентаризации земель;
- изучить режим использования земель различных категорий.

В результате освоения курса формируются следующие компетенции: ОК 1-9; ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

Основные источники:

1. Бурмакина Н.И. Осуществление кадастровых отношений: учебник. – М.: Издательский центр «Академия», 2013. – 304с.
2. Варламов А.А., Гальченко С.А. Государственный кадастр недвижимости – М.: КолосС, 2012. – 679 с.
3. Болтанова Е.С. Земельное право: учебник. – 2-е изд. – М.: РИОР: ИНФРА – М, 2014.-443 с.
4. Жаворонкова Н.Г., Краснова И.О. Земельное право: Учебник – М.: Издательство Юрайт, 2013 – 580 с.
5. Боголюбов С.А., Галиновская Е.А. Земельное право – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2008. – 400 с.

Дополнительные источники:

1. geodesy.ru/
2. social.cadastre.ru/
3. www.clj.ru
4. www.to55.rosreestr.ru/