

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра «Экономика природопользования и кадастра»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ  
ДИСЦИПЛИНЕ  
«ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ, ПРОГНОЗИРОВАНИЕ И  
ПРОЕКТИРОВАНИЕ ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ»  
ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ  
21.04.02 «ЗЕМЛЕУСТРОЙСТВО И КАДАСТРЫ»,  
ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ «ГОРОДСКОЙ КАДАСТР»,  
ФОРМА ОБУЧЕНИЯ – ЗАОЧНАЯ

Ростов-на-Дону

ДГТУ

2019

УДК 332.6(075)

Составитель: Е.Г. Аксенова

Методические указания для выполнения контрольной работы дисциплине «Территориальное планирование, прогнозирование и проектирование землепользования» для обучающихся по направлению подготовки 21.04.02 «Землеустройство и кадастры», программа подготовки «Городской кадастр», форма обучения – заочная – Ростов н/Д: Дон. гос. техн. ун-т, 2019. – 23 с.

Содержит тематический план практических занятий, приведены контрольные вопросы, а также вопросы для промежуточной аттестации.

УДК 332.6(075)

Печатается по решению редакционно-издательского совета Донского государственного технического университета

Ответственный за выпуск зав. каф. «Экономика природопользования и кадастра», к.э.н., доцент Шевченко О.Ю.

---

В печать \_\_\_\_ . \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
Формат 60×84/16. Объем 1,2 усл. п. л.  
Тираж 50 экз. Заказ № \_\_\_\_.

---

Издательский центр ДГТУ  
Адрес университета и полиграфического предприятия:  
344000, г. Ростов-на-Дону, пл. Гагарина, 1

©Донской государственный  
технический университет, 2019

## **1 Методические указания к выполнению контрольной работы**

Контрольная работа выполняется по вариантам либо в виде индивидуального задания и состоит из 3 частей.

1. Распределение земельного фонда района (области) по категориям земель.
2. Анализ объекта и субъекта управления земельными ресурсами района.
3. Характеристика земельного участка, как объекта недвижимости

Муниципальные районы Ростовской области выдаются по номеру списка в электронной ведомости

- |    |                           |
|----|---------------------------|
| 1  | Азовский район            |
| 2  | Аксайский район           |
| 3  | Багаевский район          |
| 4  | Белокалитвинский район    |
| 5  | Боковский район           |
| 6  | Верхнедонской район       |
| 7  | Весёловский район         |
| 8  | Волгодонской район        |
| 9  | Дубовский район           |
| 10 | Егорлыкский район         |
| 11 | Заветинский район         |
| 12 | Зерноградский район       |
| 13 | Зимовниковский район      |
| 14 | Кагальницкий район        |
| 15 | Каменский район           |
| 16 | Кашарский район           |
| 17 | Константиновский район    |
| 18 | Красносулинский район     |
| 19 | Куйбышевский район        |
| 20 | Мартыновский район        |
| 21 | Матвеево-Курганский район |
| 22 | Миллеровский район        |
| 23 | Милютинский район         |
| 24 | Морозовский район         |
| 25 | Мясниковский район        |
| 26 | Неклиновский район        |
| 27 | Обливский район           |
| 28 | Октябрьский район         |

- 29 Орловский район
- 30 Песчанокопский район
- 31 Пролетарский район
- 32 Ремонтненский район
- 33 Родионово-Несветайский район
- 34 Сальский район
- 35 Семикаракорский район
- 36 Советский район
- 37 Тарасовский район
- 38 Тацинский район
- 39 Усть-Донецкий район
- 40 Целинский район
- 41 Цимлянский район
- 42 Чертковский район
- 43 Шолоховский район

По итогу выполнения 3 заданий проводится оценка состояния и условий использования земельных ресурсов района (области) и сведения заносятся в таблицу. Рекомендуется составить заключение или вывод по использованию земельных ресурсов района (области).

состав/ структура	характеристика	пути решения выявленного нарушения

## 2 Правила оформления контрольной работы

Контрольная работа должна быть выполнена на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210×297 мм) в соответствии с общими требованиями к текстовым документам по ГОСТ 2.105, 2.106.

Листы оформляются рамкой стандартных размеров и основной надписью по ГОСТ 2.104. ***Выполнение текста контрольной работы без рамки не допускается.***

Текст контрольной работы следует размещать в рамках, соблюдая следующие размеры согласно ГОСТ 2.104:

- расстояние от рамки до границ текста в начале и в конце строк не менее 3 мм;

- расстояние от верхней и нижней строки текста до верхней и нижней рамки должно быть не менее 10 мм;

- абзацы в тексте начинают с отступом, равным 12-12,5 мм.

Все листы следует аккуратно подшить (сброшюровать) в папку и переплести. Цвет шрифта должен быть черным, шрифт – Times New Roman, размер шрифта – 14., интервал - 1,5.

Нумерация страниц работы сквозная, начинается с титульного листа.

Номера страниц не ставятся на титульном листе.

Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитываются как одна страница. Номера страниц проставляются внизу страницы в основной надписи арабскими цифрами без точки и черточек, выравнивание выполняется по правому краю.

В тексте основной части, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается:

- применять математический знак «-» перед отрицательными значениями, следует писать слово «минус».

- применять без числовых значений математические знаки, например, «>» (больше), «<» (меньше), «=» (равно), «<sup>3</sup>» (больше или равно), «<sup>1</sup>» (неравно), «≤» (меньше или равно), а также знаки «%» (процент), «№» (номер);

- применять знак «Æ» для обозначения диаметра (следует писать слово «диаметр»);

- применять индексы стандартов технических условий (ГОСТ, ОСТ, СТО, ТУ и т. д.) без регистрационного номера.

Если приводится ряд числовых значений, выраженных в одной и той же единице физической величины, то ее указывают только после последнего числового значения, при этом в ряду величин осуществляется выравнивание числа знаков после запятой, например, 1,50; 1,75; 2,00 м.

Запись вида: 1,50 м, 1,75 м, 2,00 м или 1,5 м, 1,75 м, 2 м – не допускается.

При указании диапазона числовых значений физической величины обозначение единицы физической величины указывается после последнего числового значения диапазона.

#### Примеры

От 1 до 5 мм.

От 10 до 100 кг.

От минус 40 до плюс 25° С.

Недопустимо отделять единицу физической величины от числового значения (переносить их на разные строки или страницы).

Допускается нумеровать рисунки, таблицы и формулы в пределах раздела. В этом случае номер - состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой.

#### **Формулы.**

В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами, например, ГОСТ 8.430.

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку, выравнивая по центру. Выше и ниже каждой отдельно стоящей формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Идущие подряд формулы или расчеты разделяются между собой только межстрочным интервалом.

Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

Первая строка пояснения должна начинаться с новой строки без абзацного отступа со слова «где» без двоеточия после него. При этом после формулы ставят запятую. Вторая и последующие строки расшифровки записываются с абзацным отступом.

Пример

$$M = V \times r, \quad (1)$$

где  $V$  - объем образца, м<sup>3</sup>;

$r$  - плотность образца, кг/м<sup>3</sup>.

Названия глав набирают прописными буквами, названия подразделов, таблиц, рисунков – строчными с заглавной буквы с абзацного отступа.

К символам, повторно используемым в формулах, пояснения не пишутся.

Между последней цифрой численного значения величины и обозначением единицы измерения оставляется пробел: 90 %; 1000 кг; 32 м<sup>2</sup>; 300 см<sup>3</sup>; 36,6° С.

Исключения составляют обозначения в виде знака, поднятого над строкой, перед которыми пробел не оставляют. Например: +36,6°; 10".

Знаки + и – (плюс и минус) также печатаются без пробела.

При указании значений величин с предельными отклонениями (допусками) числовые значения с предельными отклонениями заключают в скобки и обозначения единиц помещают за скобками или проставляют обозначение единицы за числовым значением величины и за ее предельным отклонением. Например: (20±5) °С; (100,0±0,1) кг; 50 г ± 1 г; (200...300) А; от 200 до 300 А.

Не допускается комбинировать сокращенные обозначения и полные наименования единиц. Например, нельзя писать: 20 км в час, нужно: 20 км/ч.

Не допускается помещать единицы измерения внутри формул с буквенными или числовыми обозначениями физических величин. Единицы измерения указываются в конце промежуточных и окончательного расчетов без круглых скобок, например:

$$P = 2 \times (12 + 6) = 36 \text{ т}, \quad (1)$$

Не допускается в одну строку писать исходную формулу и вычисления.

Неправильно:  $\rho = \frac{m}{V} = \frac{4}{2} = 2 \text{ кг/м}^3;$

правильно:  $\rho = \frac{m}{V}$   
 $\rho = \frac{4}{2} = 2 \text{ кг/м}^3.$

### ***Оформление иллюстраций.***

Все иллюстрации в основной части (графики, схемы, диаграммы, чертежи, фотографии и т.д.) именуются рисунками.

Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации располагаются в документе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Иллюстрации, выполненные на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц документа.

Рисунки, размеры которых больше формата А4, учитываются как одна страница и помещаются в приложения.

На одном листе можно располагать несколько иллюстраций. Чертежи, графики, диаграммы, схемы, иллюстрации могут быть черно-белыми или цветными.

Рисунки нумеруются арабскими цифрами: Рисунок 3 – Название рисунка. Номер и название рисунка помещаются по центру под рисунком. Шрифт Times New Roman, размер 12 pt, выравнивание по центру. Точка в конце подрисуночного текста не ставится.

На все рисунки должны быть даны ссылки в тексте документа. При ссылках на рисунки в тексте работы следует писать:

– «...в соответствии с рисунком 4» (при сквозной нумерации иллюстраций по всему тексту);

– «... в соответствии с рисунком 1.2» (при нумерации в пределах раздела).



Рисунки отделяются от текста сверху и снизу одной строкой, интервал полуторный.

Примеры оформления рисунков.

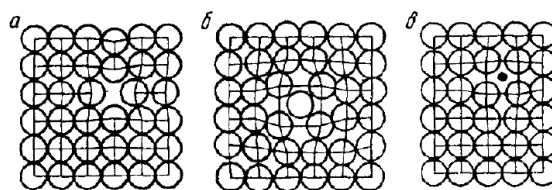


Рисунок 1.3 – Точечные дефекты в кристаллической решетке:  
а – вакансия; б – дислоцированный атом; в – примесный атом внедрения.

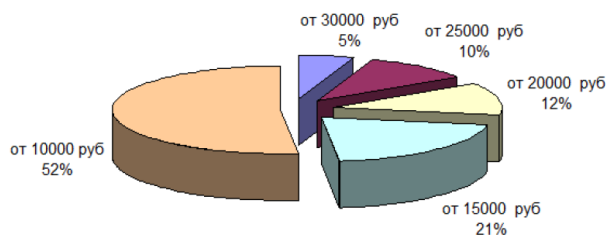


Рисунок 3 – Структура заработной платы

*Оформление таблиц.*

Таблицы применяют для наглядности и удобства сравнения показателей, применяя требования ГОСТ 2.105. Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким.

Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые.

Разрешается выполнять таблицы с меньшим размером шрифта Times New Roman (10, 12, 13), интервал можно делать как полуторным, так и одинарным.

Но, если на одной странице расположено несколько таблиц, то нельзя делать их разными шрифтами.

Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзачного отступа, в одну строку, с номером через тире в соответствии с рисунком 1.

Таблицы необходимо нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Примеры

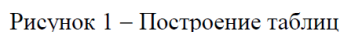
«...данные приведены в таблице 4.» (при сквозной нумерации по всему тексту ПЗ),

или

«... в соответствии с таблицей 3.2...» (при нумерации в пределах раздела).

«...данные приведены в таблице 4.» (при сквозной нумерации по всему  
у ПЗ),

«... в соответствии с таблицей 3.2...» (при нумерации в пределах ла).



## Пример оформления таблицы

Таблица 3.1 – Стоимость работ по монтажу систем

Название системы	Описание системы	Стоимость работ по монтажу, руб.	Примечания
1	2	3	4

Продолжение таблицы 3.1

1	2	3	4

Окончание таблицы 3.1

1	2	3	4

Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводятся, то в ней ставится прочерк «—».

### ***Оформление ссылок, сносок и примечаний.***

В практической работе могут встречаться ссылки двух видов: ссылки внутри текста (на различные рисунки, страницы, формулы, таблицы, иллюстрации) и библиографические ссылки.

При ссылке в тексте на формулу, размещенную в тексте работы, необходимо указать в скобках ее полный номер. Ссылки на очень отдаленные иллюстрации и таблицы рекомендуется сопровождать указанием страницы, где они размещены.

Ссылки внутри работы приводятся без скобок так, чтобы они составляли одно целое с текстом.

### **Примеры**

«...как показано в таблице 1»;

«в соответствии с заданием...»;

«в разделе 2...».

Повторные ссылки на объекты ссылок допускается приводить в круглых скобках. Если ссылка делается в круглых скобках, ее следует начинать сокращенным словом «см.».

Пример – (см. формулу 2.14), (см. задание), (см. раздел 3), (см. рисунок 4.1).

Возможные варианты примеров ссылок внутри текста: в гл. 1; в разделе 4; по п. 3.3; в подпункте 2.3; на рисунке 8; в прим. 6; по формуле (3); в уравнении (2); (см. главу 1); (см. раздел 4); (см. пункт 3.3); (см. подпункт 2.3); (см. рисунок 8) и т.д.

При ссылке на части иллюстрации, обозначенные буквами (а, б, в), после номера иллюстрации ставится соответствующая буква.

Например, «на рисунке 4.1, а»; «(см. рисунок 4.1, а)».

Ссылки на использованные источники (затекстовые ссылки) следует указывать порядковым номером библиографического описания источника в списке использованных источников. Порядковый номер ссылки заключается в квадратные скобки, например, [5].

Ссылки на нормативные и инструктивные источники допускаются на документ в целом или на его разделы. Ссылки на отдельные подразделы, пункты и подпункты не допускаются.

При ссылках на стандарты и технические условия указывают только их обозначение, при этом допускается не указывать год их утверждения при условии полного описания стандарта в библиографическом списке.

Формулы, коэффициенты, нормативные величины должны сопровождаться ссылкой на литературный источник, порядковый номер которого указывают в квадратных скобках, например, [8], или [8, с. 53, таблица 2.15], или «По [8. с. 67] производительность выгрузного шнека должна быть на 3,8 % больше, чем загрузочного», или при повторной ссылке на источник [там же, с. 54].

Возможен пересказ взятых из источника сведений своими словами. В этом случае в конце изложения указывают, по какому источнику приводятся сведения. Для подтверждения рассматриваемых положений в работе могут быть использованы цитаты.

По назначению цитаты условно можно разделить на цитаты с последующей авторской интерпретацией и цитаты, приводимые как подтверждение либо дополнение собственных рассуждений автора.

Цитирование может быть, как прямым, когда текст воспроизводится дословно и указывается конкретная страница источника, так и непрямым, когда мысль автора приводится не дословно. В этом случае перед ссылкой на документ ставят см.

Цитаты должны точно соответствовать тексту первоисточника с соблюдением орфографии, пунктуации, расстановки абзацев, шрифтовых выделений и т.д. Цитата внутри текста заключается в кавычки. Если необходимо пропустить ряд слов в цитируемом предложении место пропуска обозначают многоточием, а при опускании целых предложений используют, многоточие, заключенное в угловые скобки.

Все личные дополнения и пояснения отделяют от текста цитаты прямыми либо угловыми скобками. Например, <...> Говоря о необходимости самосовершенствования человека, его души, Кант подчеркивает: «Развивай свои душевные и телесные силы так, чтобы они были пригодны для всяких целей, которые могут появиться, не зная при этом, какие из них станут твоими» [2, т. 4, ч. 1, с. 260].

Для каждой цитаты оформляется сноска, содержащая точное название источника, его автора, а желательно и страницу, на которой располагается, в оригинальном источнике, текст цитаты.

Оформление сносок необходимо, если надо пояснить отдельные слова, словосочетания или данные, приведенные в работе.

Оформление сносок внизу страницы (постраничные). В этом случае библиографические сведения о цитируемом источнике располагают на той же странице, что и цитату. В конце цитаты ставят знак сноски – цифру, которая обозначает порядковый номер сноски на данной странице (или порядковый номер сноски в работе в случае сквозной нумерации). Внизу страницы, слева,

после укороченной горизонтальной линии, знак сноски повторяется, и за ним следуют библиографические сведения об источнике.

Зачастую требуется, также указание номера цитируемой страницы. Для оформления сноски используется более мелкий размер шрифта, чем в тексте работы.

Пример

«Текст цитаты в тексте работы.»<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup>Иванов И.И. Теоретические основы. – М.: 2000. – С. 25.

При повторном цитировании того же источника на той же странице вместо полных сведений об источнике указывают:

«Там же. И номер цитируемой страницы».

Пример

«Текст цитаты в тексте работы.»<sup>1</sup>

«Текст цитаты в тексте работы.»<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup>Иванов И.И. Теоретические основы. – М.: 2000. – С. 25.

<sup>2</sup>Там же. – С. 25.

В конце работы оформляют список используемых источников, в котором под соответствующим номером дают полные библиографические сведения об источнике.

### ***Список использованных источников.***

Библиографический аппарат работы представляется библиографическим списком и библиографическими ссылками. Список используемой литературы помещается в конце работы.

Список использованных источников должен быть выполнен в соответствии с правилами библиографического описания документов по ГОСТ 7.1 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

Список использованных источников приводится в следующей последовательности:

- официальные документы (законодательные и нормативно методические документы и материалы);
- монографии, учебники, справочники и т.п.;
- научные статьи, материалы из периодической печати;
- электронные ресурсы.

Допускается формирование списка источников в порядке упоминания по тексту работы.

Также возможно алфавитное расположение литературных источников. Книги (монографии, учебники, справочники и т.п.) одного автора расставляются в списке по алфавиту заглавий.

Литература на иностранных языках ставится в конце списка после литературы на русском языке, образуя дополнительный алфавитный ряд.

### ***Приложения.***

В приложениях допускается помещать графический материал, таблицы большого формата, расчеты, описания аппаратуры и приборов, описания алгоритмов и программ задач и т.д.

На все приложения должны быть ссылки в тексте работы. Приложения располагаются в порядке появления ссылок в тексте. Приложения должны иметь общую с остальной частью пояснительной записки сквозную нумерацию страниц.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его обозначения (шрифт полужирный Times New Roman, размер – 14 pt, буквы прописные).

Приложения обозначаются заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением Ё, З, Й, О, Ч, Я, Ъ, Ы, Ь, или латинского алфавита за исключением букв I и O. В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Приложение должно иметь содержательный заголовок, который записывается симметрично относительно текста отдельной строкой с прописной буквы полужирным шрифтом Times New Roman, размером 14 pt.

Текст каждого приложения (при необходимости) может быть разделен на разделы, подразделы, пункты и подпункты, которые нумеруются в пределах каждого приложения и озаглавливаются. Перед номером раздела (подраздела, пункта) ставится обозначение этого приложения, например, А.2.1 (первый подраздел второго раздела приложения А).

Рисунки, таблицы, формулы, помещаемые в приложении, обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения, например, рисунок А.3, формула (Б.1), таблица В.1.

**Вопросы к зачету (экзамену) по дисциплине**  
**«Территориальное планирование, прогнозирование и проектирование**  
**землепользования»**

1. Цели и основные задачи составления схемы землеустройства административно-территориальных образований.
2. Документы территориального планирования муниципальных образований (виды, содержание).
3. Организация системы землевладений и землепользований (понятие, содержание).
4. Карты (схемы) мероприятий по рациональному использованию земель и их охраны.
5. Содержание подготовительных работ при землеустройстве административного района.
6. Схемы территориального планирования субъектов Российской Федерации (содержание).
7. Понятие, роль и значение схемы землеустройства административного района.



8. Стимулирование рационального использования земель сельскохозяйственного назначения.
9. Взаимосвязь и различия землеустроительной и градостроительной документации в сфере планирования использования земель и их охраны.
10. Понятие и обоснование необходимости разработки схемы землеустройства административного района.
11. Правовые основы для проведения землеустройства административно-территориальных образований.
12. Состояние и тенденции использования земель сельскохозяйственного назначения в Российской Федерации.
13. Структурная модель схемы землеустройства муниципального района и её отличия от проекта землеустройства.
14. Документы территориального планирования (виды и содержание).
15. Цели и задачи государственной земельной политики на перспективу.
16. Правовые основы для проведения землеустройства административно-территориальных образований.
17. Перераспределение земель района по категориям и формам собственности.
18. Природоохранные мероприятия, проводимые при землеустройстве административно-территориальных образований (содержание, понятие и цели).
19. Прогнозы, программы, схемы землеустройства территории субъектов Федерации как основа для землеустройства района.
20. Территориальное зонирование по пригодности использования земель.
21. Разработка предложений по упорядочению землевладений и землепользований.
22. Понятие, цели и задачи землеустройства муниципального района.
23. Содержание подготовительных работ при землеустройстве муниципального района.

24. Картографические документы схемы землеустройства (их перечень и содержание).
25. Состав материалов схемы землеустройства административно - территориального образования.
26. Размещение агропромышленного комплекса (содержание составной части схемы землеустройства).
27. Место землеустройства муниципального района в системе землеустроительных действий.
28. Техничко-экономические показатели схемы землеустройства и эффективность разработанных мероприятий.
29. Оформление документации схемы землеустройства.
30. Схемы территориального планирования Российской Федерации (содержание)
31. Принципы прогнозирования, планирования и организации территории административно-территориальных образований.
32. Состав документации схемы землеустройства административно – территориального образования.
33. Организация территорий района.
34. Порядок согласования документов территориального планирования.
35. Совершенствование системы землевладений и землепользований района.
36. Мероприятия по улучшению сельскохозяйственных угодий и освоению новых земель.
37. Связь и различия землеустройства административно-территориальных образований с межхозяйственным и внутрихозяйственным землеустройством.
38. Организация угодий как составная часть схемы землеустройства района (понятие, содержание).
39. Совершенствование землепользования в фонде перераспределения земель.

- 40.Порядок внесения изменений в документы территориального планирования.
- 41.Инвентаризация земель как организационно-территориальное мероприятие.
- 42.Оценка качественного состояния земель в административно-территориальном образовании.
- 43.Состояние и использование земель лесного фонда в Российской Федерации.
- 44.Технико-экономические показатели федеральных (областных) целевых программ по использованию земельных ресурсов и их охраны.
45. Состояние и использование земель особо охраняемых территорий и объектов в Российской Федерации.
- 46.Размещение отраслей АПК в схеме землеустройства административно-территориальных образований.
- 47.Прогнозирование как основа определения перспектив использования земель.
- 48.Экономическая эффективность разработки организационно-территориальных мероприятий в схемах землеустройства.
- 49.Социальная эффективность разработки схем землеустройства.
- 50.Анализ состояния и использования земельного фонда субъекта РФ (в динамике за 10-15 лет).
- 51.Природно-сельскохозяйственное районирование (на примере субъектов РФ или муниципальных образований).
- 52.Землеустроительный процесс при разработке схем землеустройства.
- 53.Организационно-территориальные мероприятия, намечаемы в схеме землеустройства территории административно-территориального образования.
- 54.Административно-территориальные образования как объекты землеустройства.

- 55.Порядок составления и содержание схемы землеустройств административного района.
- 56.Характеристика природных условий и их влияние на подготовку предложений по планированию использования земель.
- 57.Организация территорий района.
- 58.Картографические документы схемы землеустройства (их перечень и содержание).
- 59.Организация угодий как составная часть схемы землеустройства района (понятие, содержание).
- 60.Зонирование территорий.
- 61.Методика разработки природно-сельскохозяйственного районирования.
- 62.Подготовительные работы в схеме землеустройства административно - территориального образования (виды работ, содержание).
- 63.Организационно – территориальные мероприятия, намечаемые в схеме землеустройства территории административно – территориального образования.
- 64.Содержание мероприятий на перспективу в схемах территориального планирования субъектов РФ.
- 65.Классификация единиц природно-сельскохозяйственного районирования и их общая характеристика.
- 66.Карты (схемы) по районированию земель и территориальному зонированию.
- 67.Функциональное зонирование территории АТО.
- 68.Перераспределение земель района по категориям и формам собственности.
- 69.Методика разработки организационно – территориальных мероприятий схемы землеустройства административно – территориального образования (состав и содержание).
70. Описание характеристик единиц природно-сельскохозяйственного районирования.

71. Планирование и организация рационального использования земель сельскохозяйственного назначения.
72. Карты (схемы) в документах территориального планирования.
73. Формирование системы землевладений и землепользований.
74. Нормативно – правовое регулирование территориального планирования.
75. Планирование и организация рационального использования земель.
76. Методика разработки мероприятий по охране земельных ресурсов административно-территориального образования.
77. Предотвращение захламления и загрязнения земель административно-территориального образования.
78. Система территориального планирования.
79. Особенности рекультивации нарушенных земель.
80. Процесс и процедура территориального планирования.
81. Методы планирования и организации рационального использования земель и их охраны.
82. Содержание схемы территориального планирования муниципального района.
83. Планирование и организация использования земель в зарубежных странах.
84. Понятие и принципы устойчивого землепользования.

### **Список информационных ресурсов, литература и интернет источники**

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 3) Водный кодекс Российской Федерации;
- 4) Градостроительный Кодекс РФ от 7 мая 1998 г. № 73-ФЗ;
- 5) Федеральный Закон РФ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан» от 15.04.98. № 66-ФЗ;

- 6) Земельный кодекс Российской Федерации;
- 7) Федеральный Закон «О введении в действие Земельного Кодекса РФ» от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ;
- 8) Федеральный Закон «О личном подсобном хозяйстве» от 07.07.2003 г. № 112-ФЗ;
- 9) Федеральный Закон «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» от 24 июля 2002 г. № 101-ФЗ;
- 10) Федеральный Закон «О крестьянском (фермерском) хозяйстве» от 11.06.2003 г. № 74-ФЗ;
- 11) Федеральный закон «О приватизации государственного и муниципального имущества» от 21 декабря 2001 г. N 178-ФЗ;
- 12) Федеральный закон от 16 июля 1998 г. N 101-ФЗ «О государственном регулировании обеспечения плодородия земель сельскохозяйственного назначения»;
- 13) Федеральный закон от 18 июня 2001 г. N 78-ФЗ «О землеустройстве»;
- 14) Постановление Правительства РФ от 11 ноября 2002 г. N 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков»
- 15) Федеральный закон «О государственной регистрации недвижимости» от 13.07.2015 N 218-ФЗ (последняя редакция)
- 16) В сфере земельных отношений действуют следующие законы области:
  - от 07.06.1996 года № 23/96-ОЗ «О регулировании земельных отношений в области»;
  - от 12.06.2004 года № 75/2004-ОЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения на территории области»;

– от 5.12.2002 года № 142/2002-ОЗ «О плате за земельные участки, предоставляемые в собственность для ведения садоводства, огородничества и дачного хозяйства на территории области»;

– от 17.06.2003 года № 63 «О предельных размерах земельных участков, предоставляемых гражданам в собственность на территории области».

17) Варламов, А.А.: Управление земельными ресурсами. Учебные и методические пособия для студентов высш. Учебных заведений/ А.А. Варламов, А.А. Рассказова 2014.

18) Карпова Н.В. Книга: «Управление земельными ресурсами» / Карпова Н.В. Издательство: Серия: "внесерийное издание" Издательство: "ТНТ" (2015) Формат: 60х84/16, 404 стр. ISBN: 978-5-94178-246-8