

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Дальневосточный государственный аграрный университет»
Факультет строительства и природообустройства
Факультет среднего профессионального образования

**ОРГАНИЗАЦИЯ И ТЕХНОЛОГИЯ ПРОИЗВОДСТВА
ЗЕМЛЕУСТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ (МДК.02.03)**

Методические указания по организации и выполнению
самостоятельной работы

Благовещенск, 2020

УДК 631.15:332.3(078)
ББК 26.12я723
О 64

Организация и технология производства землеустроительных работ

(МДК.02.03) : методические указания по организации и выполнению самостоятельной работы для обучающихся по специальности 21.02.04 Землеустройство / Дальневост. гос. аграр. ун-т, ФСиП, ФСПО ; сост. Н. В. Бельмач. – Благовещенск : Дальневосточный ГАУ, 2020. – 28 с.

В методических указаниях определены основные требования к организации и выполнению внеаудиторной самостоятельной работы (далее – СРС), в полном объеме отражено содержание СРС в соответствии с рабочей программой профессионального модуля ПМ. 02 Проектирование, организация и устройство территорий различного назначения, представлены подробные методические указания по выполнению всех видов запланированных заданий, указана рекомендуемая литература.

Методические указания составлены в соответствии с требованиями федерального государственного стандарта среднего профессионального образования по специальности 21.02.04 Землеустройство и рабочей программы профессионального модуля ПМ. 02 Проектирование, организация и устройство территорий различного назначения.

Р

Методические указания утверждены на заседании Совета факультета среднего профессионального образования (протокол № 6 от 19 февраля 2020 г.)

© Дальневосточный ГАУ, 2020
© Бельмач Н.В., составление, 2020

СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка	4
Самостоятельная работа №1	9
Самостоятельная работа №2	9
Самостоятельная работа №3	15
Самостоятельная работа №4	15
Самостоятельная работа №5	17
Заключение	21
Литература	22
Приложение А Что такое «конспект», как его составлять?	24
Приложение Б Как написать доклад	25

Пояснительная записка

Методические указания предназначены для организации эффективной самостоятельной внеаудиторной работы обучающихся, получающих среднее профессиональное образование по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 21.02.04 Землеустройство .

Методические указания составлены в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 21.02.04 Землеустройство и профессионального модуля ПМ. 02 Проектирование, организация и устройство территорий различного назначения.

Самостоятельная работа должна содействовать активизации познавательной деятельности студентов, развитию творческого отношения к учебной деятельности, формированию навыков самостоятельного творческого труда, умению решать профессиональные задачи, формированию потребности к непрерывному самообразованию, совершенствованию знаний и умений, расширению кругозора, приобретению опыта планирования и организации рабочего времени, выработке умений и навыков самостоятельной работы с учебной литературой, обеспечению ритмичной и качественной работы студентов в течение учебного года, снижению их загруженности в период экзаменационной сессии.

Учебная дисциплина Организация и технология производства землеустроительных работ ПМ. 02 Проектирование, организация и устройство территорий различного назначения. Дополнительной формой обучения обучающихся является самостоятельная систематическая работа над учебным материалом. Организуемые для обучающихся лекции, практические занятия и консультации призваны помочь им в самостоятельной работе.

В результате изучения учебной дисциплины (профессионального модуля) название учебной дисциплины (профессионального модуля) студент должен:

уметь:	составлять сметы на производство работ по рекультивации нарушенных земель и культуртехнических работ; подготавливать геодезические данные и составлять рабочие чертежи; применять компьютерную графику для сельскохозяйственных угодий; переносить проект землеустройства в натуру различными способами; определять площади земельных участков различной конфигурации в натуре и на плане; оформлять договора и дополнительные соглашения на производство землеустроительных работ
знать:	<ul style="list-style-type: none">- принципы организации и планирования землеустроительных работ;- состав рабочих проектов по использованию и охране земель и методике их составления;- региональные особенности землеустройства;- способы и порядок перенесения проекта землеустройства в натуру;

	<ul style="list-style-type: none"> - содержание и порядок составления договоров на выполнение землеустроительных работ; - принципы организации и планирования землеустроительных работ
иметь практический опыт:	составления проектов внутрихозяйственного землеустройства; анализа рабочих проектов по использованию и охране земель; перенесения проектов землеустройства в натуру для организации и устройства территорий различного назначения

Обладать профессиональными компетенциями:

ПК 2.1. Подготавливать материалы почвенных, геоботанических, гидрологических и других изысканий для землеустроительного проектирования и кадастровой оценки земель

ПК 2.2. Разрабатывать проекты образования новых и упорядочения существующих землевладений и землепользований

ПК 2.3. Составлять проекты внутрихозяйственного землеустройства

ПК 2.4. Анализировать рабочие проекты по использованию и охране земель

ПК 2.5. Осуществлять перенесение проектов землеустройства в натуру, для организации и устройства территорий различного назначения

ПК 2.6. Планировать и организовывать землеустроительные работы на производственном участке

Распределение самостоятельной работы по темам

Наименование разделов	Наименование тем	Содержание учебного материала	Объем часов
Раздел 1 Организация и технология производства землеустроительных работ	<i>Тема 1.1</i> Задачи, структура и организация работы землеустроительных органов в Российской Федерации	Подготовка к практическому занятию Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) в Амурской области Индивидуальное домашнее задание № 1 Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) в Амурской области	8
	<i>Тема 1.2</i> Землеустроительный процесс	Подготовка к практическому занятию Расчёт стоимости проектных и изыскательских работ по землеустройству. Определение качества выполнения работ Индивидуальное домашнее задание № 2 Себестоимость работ и ее структура. Прибыль и рентабельность землеустроительных работ	6

	<i>Тема 1.3</i> Сущность и правовой режим землевладений и землепользований, порядок их образования	Подготовка к практическому занятию Изучение инструкции по образованию землевладений и землепользований Индивидуальное домашнее задание № 3 Анализ распределения земель Амурской области по формам собственности	6
	<i>Тема 1.4</i> Планирование землеустроительных работ	Подготовка к практическому занятию Составление сметы на проведение землеустроительных работ Индивидуальное домашнее задание № 4 Себестоимость работ и ее структура. Прибыль и рентабельность землеустроительных работ	8
	<i>Тема 1.5</i> Организация труда на изыскательных и проектных работах	Подготовка к практическому занятию Классификация проектно-изыскательных работ по землеустройству и их выполнение Индивидуальное домашнее задание № 5 Обеспечение специалистов необходимыми материалами и документами. Задачи научной организации труда при проведении изыскательских землеустроительных работ	4
		Всего	30

Данные методические указания содержат рекомендации по выполнению самостоятельной работы по указанным выше темам, которые включают в себя:

- вид и содержание самостоятельной работы;
- цели самостоятельной работы;
- описание последовательности выполнения задания (инструкция);
- требования к оформлению работы;
- требования к форме отчетности;
- объем времени, необходимый для выполнения работы;
- список рекомендуемой учебной литературы, нормативных правовых актов, других источников.

Виды заданий для внеаудиторной самостоятельной работы по учебной дисциплине (профессиональному модулю) (выбрать нужное и(или) добавить свое):

1. Подготовка электронной презентации. Электронная презентация – электронный документ, представляющий набор слайдов, предназначенный для демонстрации проделанной работы. Целью любой презентации является визуальное представление замысла автора, максимально удобное для восприятия. Электронная презентация должна показать то, что трудно объяснить на словах.

Задачи электронной презентации: привлечение внимания аудитории; предоставление необходимой информации, достаточной для восприятия результатов проделанной работы без пояснений; предоставление информации в максимально комфортном виде; акцентирование внимание на наиболее существенных информационных разделах.

Схема презентации:

- титульный слайд (название работы (доклада) и имя автора(ов));
- введение (план презентации);
- основная часть;
- заключение (выводы);
- список использованных источников.

Требования к оформлению слайдов.

Общие требования	<p>Средний расчет времени, необходимого на презентацию ведется исходя из количества слайдов. Обычно на один слайд необходимо не более двух-трех минут.</p> <p>Необходимо использовать максимальное пространство экрана (слайда) – например, растянув рисунки. По возможности используйте $\frac{3}{4}$ площади экрана (слайда), так как с последних рядов нижняя часть экрана обычно не видна.</p> <p>Дизайн должен быть простым и лаконичным.</p> <p>Каждый слайд должен иметь заголовок.</p> <p>Слайды могут быть пронумерованы с указанием общего количества слайдов в презентации.</p> <p>Завершать презентацию следует кратким резюме, содержащим ее основные положения, важные данные, прозвучавшие в докладе и т.д.</p>
Оформление заголовков	<p>Назначение заголовка – однозначное информирование аудитории о содержании слайда. В заголовке нужно указать основную мысль слайда. Из одного слайда можно вынести много смыслов и тезис в заголовке делается для того, чтобы слушатель понял, что именно он должен понять.</p> <p>Все заголовки должны быть выполнены в едином стиле (цвет, шрифт, размер, начертание).</p> <p>Текст слайда для заголовков должен быть размером 24 – 36 пунктов.</p> <p>Точку в конце заголовков не ставить. А между предложениями ставить.</p> <p>Не писать длинные заголовки.</p> <p>Слайды не могут иметь одинаковые заголовки. Если хочется назвать одинаково – желательно писать в конце (1), (2), (3) или Продолжение 1 и т.д.</p>
Выбор шрифтов	<p>Для оформления презентации следует использовать стандартные, широко распространенные пропорциональные шрифты, такие как <i>Arial, Tahoma, Verdana, Times New Roman, Georgia</i> и др.</p> <p>В одной презентации допускается использовать не более 2 – 3 различных шрифтов, хотя в большинстве случаев вполне достаточно и одного.</p> <p>Размер шрифта для информационного текста 18 – 22 пункта. Шрифт менее 16 пунктов плохо читается при проекции на экран. При создании слайда необходимо помнить о том, что резкость изображения на большом экране может быть ниже, чем на мониторе. Чрезмерно крупный размер шрифта затрудняет процесс беглого чтения. Прописные буквы воспринимаются тяжелее, чем строчные. Жирный шрифт, курсив и CAPS LOCK используйте только для выделения.</p>
Цветовая гамма и фон	<p>Для презентации изначально необходимо подобрать цветовую гамму: обычно это три – пять цветов, среди которых могут быть как теплые, так и холодные. При выборе цветовой палитры должны быть учтены эргономические требования: значения цветов должны быть постоянны и соответствовать устойчивым ассоциациям. Психологические моменты: основное свойство «теплых» цветов – вызывать возбуждение, они стимулируют интерес человека к внешнему миру, общению и деятельности. «Холодные» цвета вызывают торможение. Это успокаивающие и снимающие возбуждение цвета, они</p>

	<p>вносят в поведение человека рассудочность, рациональность. При совмещении активных и пассивных цветов нужно учитывать, что активные цвета всегда воспринимаются ярче и лучше запоминаются, поэтому для достижения равновесия они должны подаваться в меньших пропорциях.</p> <p>Цвета сине-голубой части хроматического круга считаются наиболее тяжелыми для восприятия. Желтый цвет выглядит, наоборот, наиболее легким и воздушным.</p> <p>Назначив каждому из текстовых элементов свой цвет, например: крупным заголовкам – красный, мелким заголовкам – зеленый, подрисуночным подписям – оранжевый и т.п., нужно следовать такой схеме на всех слайдах.</p> <p>Выделение различными цветами слов в составе заголовка или абзаца основного текста допускается только с целью акцентирования на них внимания: например, если вводится новый термин или приводятся важные численные значения. «Раскрашивание» текста только из эстетических соображений, как и неудачный выбор шрифтов, могут привести к отвлечению внимания слушателей и их раздражению.</p>
--	---

2. Подготовка к семинарскому занятию (семинар – это форма учебного занятия, построенная на самостоятельном изучении обучающимися по заданию преподавателя отдельных вопросов, проблем, тем с последующим оформлением в виде докладов и совместного обсуждения проработанного материала).

В качестве форм и методов контроля самостоятельной внеаудиторной работы студентов используются: проверка письменных упражнений и задач; представление электронной презентации на учебном занятии; выступление с докладом на занятии, проверка индивидуального домашнего задания

Критерии оценки результатов самостоятельной внеаудиторной работы студентов:

- уровень освоения студентом учебного материала;
- уровень сформированности умения использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- уровень сформированности общих компетенций;
- оформление материала в соответствии с предъявляемыми требованиями.

Самостоятельная работа №1.

Тема: 1 Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) в Амурской области

Цель самостоятельной работы: Изучить деятельность и рабочую документацию РОСРЕЕСТРА

Обеспечение работы:

- нормативно-правовые документы
- Официальный сайт РОСРЕЕСТР [Росреестр \(rosreestr.gov.ru\)](http://rosreestr.gov.ru);
- Управление РОСРЕЕСТРА по Амурской области [Территориальная сеть \(rosreestr.gov.ru\)](http://rosreestr.gov.ru)

Задание : изучить деятельность предприятия, Устав, виды оказываемых услуг. Указать структурные подразделения РОСРЕЕСТРА. Разобрать виды деятельности в сфере земельных отношений.

Самостоятельная работа № 2.

Тема: Себестоимость работ и ее структура. Прибыль и рентабельность землеустроительных работ

Цель самостоятельной работы: Изучить экономическое обеспечение землеустроительных работ.

Задание: Определение рентабельности кадастровых работ

Определение рентабельности кадастровых работ проведено на примере предприятий группы компаний

Таблица Рентабельность кадастровых и землеустроительных работ
(за единицу работ в месяц)

№ п/п	Виды выполняемых работ	Амортизация оборудования, руб.	Арендная плата, руб.	Заработная плата, руб.	Прибыль, руб.	Рентабельность, %
1	Сопровождение СМР	3000	4000	35 000	68 000	62
2	Топографическая съемка	500	350	1500	3650	61
3	Наблюдение за деформациями	50	50	150	200	44
4	Фасадная съемка	5	10	5	10	33

5	Геодезический контроль	2000	1500	5000	6500	43
6	Разбивочные работы	250	500	1200	1050	35
7	Исполнительная съемка	250	500	1200	2050	51
8	Инженерно-геодезические изыскания	200	130	900	270	18
9	Межевание земельных участков	5000	7000	25 000	23 000	38
10	Восстановление межевых знаков	300	90	500	610	41
11	Кадастровые работы	5000	7000	27 000	11 000	22
12	Оформление земли в собственность	2500	5000	15 000	7500	25
13	Оформление земли в аренду	1500	2500	9000	12 000	48
14	Согласование перепланировок	500	150	700	1150	46

Каждый вид выполняемых работ требует затрат различного уровня: трудовых, временных и финансовых. В связи с этим существует разная ценовая политика работ.

Теперь нужно понять, из чего складываются цены на виды работ, для чего необходимо определить затраты на амортизацию оборудования, аренду, заработную плату сотрудникам, налоговые отчисления. После вычета этих затрат из стоимости валовой продукции в итоге получим чистую прибыль и определим коэффициент рентабельности каждого вида выполняемых работ.

Валовая рентабельность рассчитывается по формуле

$$P_v = \Pi_v / B,$$

где P_v — валовая рентабельность продаж, %;

Π_v — валовая прибыль, тыс. руб.;

B — выручка от реализации, тыс. руб.

Коэффициент валовой прибыли показывает эффективность производственной деятельности предприятия, а также эффективность политики ценообразования.

Для дальнейшего повышения эффективности производства землеустроительных и кадастровых работ целесообразно развивать техническую базу, инвестировать капитал в инновационное оборудование, осуществлять переподготовку и повышение квалификации персонала.

Экономическая эффективность предприятия — это критерий его результативности за год. В нем находят отражение все положительные и отрицательные процессы, которые происходят в экономической, технической и социальной сферах деятельности, а также все частные и обобщающие показатели. Все показатели экономической эффективности предприятия рассчитываются по следующей формуле

$$\text{Экономическая эффективность} = \text{Результат} / \text{Затраты}.$$

Частные и обобщающие показатели экономической эффективности можно систематизировать по видам ресурсов и продуктов, а также по предприятию и его подразделениям.

Эффективность использования трудовых ресурсов может быть определена по формуле

$$P_{\text{факт}} = Q_{\text{факт}} / t_{\text{факт}},$$

где $t_{\text{факт}}$ — фактическая эффективность;

$Q_{\text{факт}}$ — фактическое число выполненных работ;

$t_{\text{факт}}$ — фактические затраты труда в единицу времени, ч.

$$P_{\text{факт}} = 269 / 864 = 0,31.$$

Из расчета можно сделать вывод, что производительность труда анализируемого предприятия очень низкая.

Эффективность осуществления кадастровой деятельности определена путем сравнения доходов и затрат на выполнение работ. В таблице представлены данные о доходах.

Таблица Общий доход за выполненные работы за год.

Наименование видов работ	Количество работ, шт.	Цены за единицы работы в среднем, руб.	Общий доход, руб.
Сопровождение СМР	3	130 000	390 000
Топографическая съемка	12	35 000	420 000
Наблюдение за деформациями	2	20 000	40 000
Фасадная съемка	21	150 000	315 000
Геодезический контроль	5	20 000	100 000
Разбивочные работы	10	50 000	500 000
Исполнительная съемка	30	90 000	2 700 000

Инженерно-геодезические изыскания	45	35 000	1 575 000
Межевание земельных участков	25	200 000	5 000 000
Восстановление межевых знаков	30	7500	225 000
Кадастровые работы	40	180 000	7 200 000
Оформление земли в собственность	6	40 000	240 000
Оформление земли в аренду	35	35 000	1 225 000
Согласование перепланировок	5	20 000	100 000
Итого	269	772 500	22 865 000

Таблица Заработная плата сотрудников в год без учета налогов

Наименование должности	Количество сотрудников, чел.	Заработная плата (без учета налогов) в месяц на одного сотрудника, руб.	Заработная плата (без учета налогов) в месяц на отдел, руб.	Заработная плата (без учета налогов) в год, руб.
Генеральный директор	1	80 000	80 000	960 000
Бухгалтер	2	55 000	110 000	1 320 000
Секретарь	1	25 000	25 000	300 000
Главный инженер	1	70 000	140 000	1 680 000

Прибыль определяется по формуле

Прибыль = Доход - Затраты; (67)

Эффективность обеспечения сотрудников новым программным обеспечением и оборудованием связана со снижением временных затрат при одновременном сочетании операций.

Камеральная обработка информации начинается лишь после приезда полевой группы. Проанализируем временные затраты на выполнение работ при последовательном и параллельном выполнении операций.

Длительность технологической части производственного цикла при последовательном виде сочетания операций рассчитывается по формуле

$$O_{\text{посл.цикл}} = O_1 + O_2 + O_3 + O_4 + O_5,$$

где O_1 — время движения полевой группы на объект;

O_2 — время развертывания на местности;

O_3 — время съемки;

- O_4 — время свертывания;

- O_5 — время движения полевой группы в офис.

Длительность технологической части производственного цикла при параллельном виде сочетания операций рассчитывается по формуле

$$O_{\text{однов.цикл}} = O_1 + O_2 - (O_3 + O_4 + O_5).$$

Модемная передача данных с объекта начинается при начале съемки. Камеральная группа производит обработку полевых измерений в режиме реального времени. Экономия времени важна, но не менее важным фактором являются затраты на формирование полевой группы геодезистов и обоснование применения инновационных технологий.

При использовании оборудования Topcon GPT-3005LN требуется один специалист, необходимость в полевой группе из двух специалистов отпадает. Кроме того, если измерения затягиваются, то офисное сохранение данных происходит в автоматическом режиме (экономия труда специалистов камеральной группы). Из приведенных выше расчетов видно, что уже в первый год создание бригады с инновационным оборудованием Topcon GPT-3005LN обходится на 127 020 руб. дешевле, чем с «обычным» оборудованием.

Таблица Временные затраты на выполнение работ

Виды работ	Один сотрудник, мин	Два сотрудника	
		первый	второй
1. Запрос документов у заказчика	30	30	—
2. Заказ необходимых документов в государственных учреждениях	90	15	75
3. Подготовка документов	90	—	90
4. Получение готовых документов	90	—	90
5. Обработка полученной документации	20	20	—
6. Составление межевого плана	5760	5760	
7. Проверка межевого плана главным инженером	1440	1440	
8. Подготовка межевого плана для сдачи в кадастровую палату	60	—	60
9. Сдача межевого плана и получения ответа	90	90	—

Итого	7670	7341	7515
-------	------	------	------

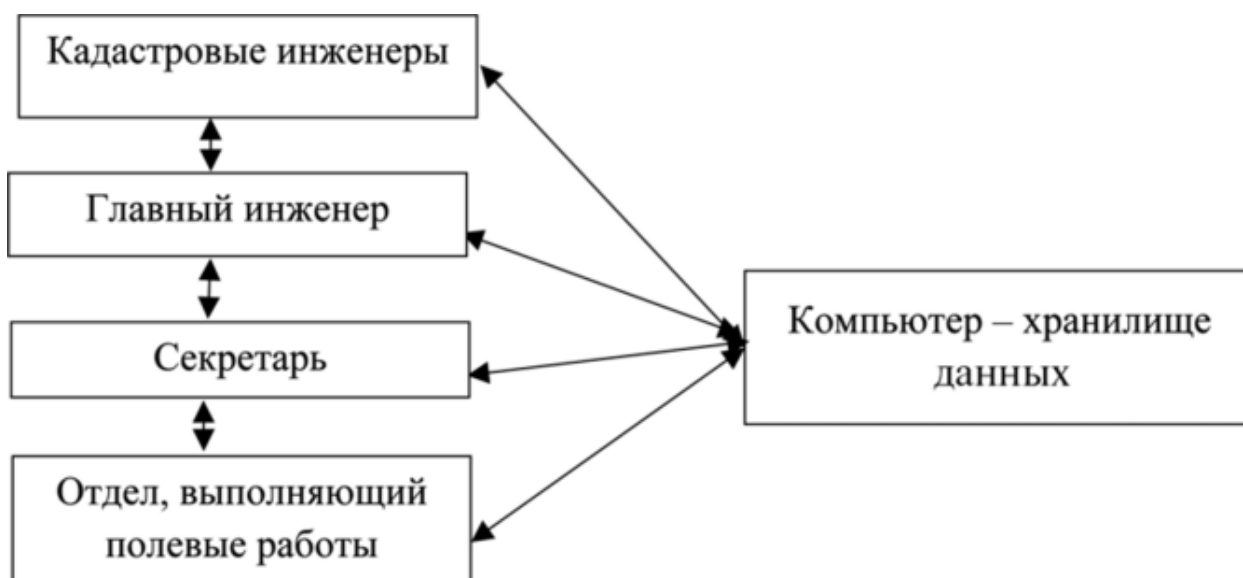


Рис. Использование электронного хранилища данных

Эффективность можно также повысить за счет увеличения количества сотрудников, занимающихся межевыми работами.

У одного сотрудника, занимающегося межевыми работами, одновременно находится около семи объектов. Если увеличить количество работников, то уменьшится срок выполнения работы, а соответственно увеличится прибыль за счет увеличения числа выполняемых работ. Если разделить выполняемые работы на двух сотрудников, то время выполнения одной и той же работы сократится у каждого сотрудника. Также сроки выполнения работы уменьшаются, так как, пока один сотрудник занимается, например, первой задачей, второй сотрудник выполняет задачу номер 2.

Создание электронного хранилища дел также может повысить эффективность кадастровых работ.

Из него видно, что при такой ситуации все сотрудники, которым необходима данная документация, могут в любой момент ею воспользоваться. Находясь на расстоянии, все сотрудники могут видеть одну и ту же документацию и вести переговоры, что уменьшает время выполнения работ.

Годовой эффект от применения новой системы позволит: выполнять измерения без камеральной обработки и повысить объем работ на 178 участков в год; увеличить прибыль на 30 %, без учета налогов.

Общий доход увеличится на 30 % и составит 29 724 500 руб. на год внедрения предложений при благоприятных условиях.

Затраты составят 13 550 660 руб., что на 1 063 960 руб. меньше, чем в исследуемом году.

Экономическая эффективность выполнения работ составит:

$$\mathcal{E}_\phi = D/3 = 29\,724\,500 \text{ руб.} / 13\,550\,660 \text{ руб.} = 2,20.$$

Самостоятельная работа № 3.

Тема: Анализ распределения земель Амурской области по формам собственности

Цель самостоятельной работы: Изучить распределение и использование земельных ресурсов по формам собственности

План

1. По земельному балансу рассмотреть земельный фонд в границах административного района
2. Изучить распределение земель по формам собственности
3. Сделать выводы

Самостоятельная работа №4.

Тема: Себестоимость работ и ее структура. Прибыль и рентабельность землеустроительных работ

Цель самостоятельной работы: Изучить структуру себестоимости работ при землеустройстве

Себестоимость запроектированного технологического процесса - это текущие затраты предприятия на выпуск единицы номенклатурной продукции. Себестоимость определяется на основании сметы расходов. Смета - это документ, в котором в денежном выражении определена полная стоимость выполнения установленного объема работ на объекте.

Структура расходов предприятия при изготовлении номенклатурного изделия приведена на рисунке.



Общая стоимость технологических операций входящих в запроектированный технологический процесс, складывается из основных и накладных расходов.

Основные расходы непосредственно зависят от выбранной технологии производства. К ним относятся:

1. Основная заработная плата производственного персонала.
2. Дополнительная заработная плата производственного персонала.
3. Начисления на заработную плату производственного персонала - отчисления на социальное страхование от основной и дополнительной заработной платы производственного персонала.
4. Полевое довольствие производственного персонала - расходы по выплате полевого довольствия производственному персоналу в размерах, установленных действующим положением.
5. Материалы, используемые непосредственно при выполнении работ.

6. Транспорт производственный. В эту статью включаются расходы по содержанию используемого собственного транспорта; основная и дополнительная заработная плата транспортных рабочих и обслуживающего персонала транспортных парков, начисления на эту заработную плату; стоимость горюче - смазочных материалов, фуража, запасных частей, износ автомобильных шин, амортизация транспортных средств. В случае применения наемного транспорта в эту статью включают затраты на аренду транспорта, стоимость проезда производственного персонала и перевозок грузов от предприятия к месту работы и обратно.

7. Амортизация инструментов, приборов и оборудования. В эту статью расходов включают амортизационные отчисления в установленных размерах от стоимости основных фондов, используемых непосредственно на топографо-геодезических работах.

8. Износ малоценных инструментов и предметов снаряжения - сюда включаются расходы по износу малоценных инструментов и предметов снаряжения, не числящихся в основных фондах. Сумма расходов определяется на основании перечня инструментов и предметов снаряжения, установленного для каждой бригады, и норм износа.

9. Прочие основные расходы - оплата квартирных, суточных, подъемных и стоимости проезда при командировках и перемещениях производственного персонала; возмещение ущерба, причиненного в связи с производством работ.

Накладные расходы включают затраты на организацию и обслуживание производства. К ним относятся затраты на:

1. Содержание управленческого и административно - хозяйственного персонала предприятий;

2. Служебные командировки управленческого и административно - хозяйственного персонала;

3. Повышение квалификации производственного персонала и руководство производственной практикой студентов;

4. Технику безопасности и производственную санитарию - износ спецодежды и предметов снаряжения; приобретение предохранительных приспособлений;

5. Содержание зданий, сооружений, хозяйственного и служебного инвентаря - расходы по аренде и содержанию производственных и обслуживающих помещений (отопление, освещение и другие коммунальные расходы);

6. Амортизацию зданий и сооружений, которые включают в амортизационные отчисления в установленных размерах;

7. Текущий ремонт зданий, сооружений и основного технологического оборудования;

8. Содержание транспорта;

9. Содержание пожарно-сторожевой и военизированной охраны;

В настоящее время расчет сметной стоимости производится преимущественно по сметным укрупненным расценкам (СУР), а на работы, не имеющие расценок, - по справочнику укрупненных норм (СУН). В том случае, когда на запроектированные технологические операции отсутствуют утвержденные технологические нормы выработки - они устанавливаются опытно-статистическим путем и утверждаются распоряжением по предприятию.

Смета для определения себестоимости работ по выполнению инвентаризации для создания и ведения государственного земельного кадастра, применительно для города Новосибирска, составляется по форме, приведенной в приложениях Е, Ж и З.

Исходными данными для составления сметы является упорядоченный список технологических операций /12/, объем работ в натуральных показателях, состав бригады исполнителей с тарифной сеткой, которая соответствует минимальной оплате труда, принятой правительством РФ.

Самостоятельная работа №5.

Тема: Обеспечение специалистов необходимыми материалами и документами. Задачи научной организации труда при проведении изыскательских землеустроительных работ

Цель самостоятельной работы: Рассмотреть организацию труда при проведении изыскательских землеустроительных работ. Составить схему организации работы комитета по земельным ресурсам и землеустройству в районе.

Обеспечение работы:

Государственные комитеты по земельным ресурсам и землеустройству в районе, городе, области, крае выступают как органы государственного управления, а также органы исполнительной власти, контролирующие состояние, использование и охрану земель в районе, городе, области, крае. В их компетенцию входят координация деятельности по контролю за состоянием, использованием и охраной земель; контроль за соответствием действий, предпринимаемых землевладельцами и землепользователями, законодательству и требованиям охраны природы; запрещение деятельности, нарушающей земельное законодательство и наносящей ущерб земле; приостановление решений об использовании земли и назначение экспертизы в случаях, когда осуществление принятых решений может нанести ущерб земле; привлечение к ответственности за нарушение земельного законодательства.

Комитеты по земельным ресурсам и землеустройству и другие специальные органы земельного контроля организуют общественный земельный контроль, осуществляют мониторинг земель, систематически наблюдая за состоянием земельного фонда, чтобы своевременно выявить изменения в целях предупреждения и устранения негативных процессов и тенденций. Кроме того, органы земельного контроля систематизируют данные о распределении земли по владельцам и пользователям, продуктивности земельных ресурсов, деградации почв, загрязнении земель.

Комитеты по земельным ресурсам и землеустройству совмещают функциональное и отраслевое управление земельными ресурсами. Совместно с земельными комиссиями местных администраций в пределах своей компетенции они реализуют исполнительно-распорядительные функции по управлению земельными ресурсами на всей территории административного района независимо от того, в чьем владении, пользовании или ведомственном управлении находится земля. Аппарат землеустроительной службы фактически осуществляет решения местных администраций в области регулирования земельных отношений по распоряжению, предоставлению земли во владение, пользование и аренду предприятиям, организациям и учреждениям, крестьянским хозяйствам, гражданам; регистрации права землевладения, землепользования и договоров аренды земли; организации ведения документации земельного кадастра и землеустройства; изъятия земель и взимания платы за землю; контроля за использованием и охраной земель.

Непосредственное ведение государственного земельного кадастра возлагают на специально создаваемые органы в системе Министерства по земельной политике, строительству и коммунальному хозяйству - кадастровые бюро в районе и городе, осуществляющие свою деятельность в соответствии с действующим земельным законодательством.

Кадастровое бюро возглавляет регистратор, являющийся по должности заместителем председателя комитета по земельным ресурсам и землеустройству и осуществляющий свою деятельность в соответствии с Положением о регистраторе.

Регистратор имеет в своем подчинении заместителей, а также других служащих, которых назначают приказом по соответствующему комитету по земельным ресурсам и землеустройству по предоставлению регистратора.

Специалисты кадастрового бюро осуществляют работу по регистрации прав на земельные участки и сделки с ними, а также ведут работы по информационному обслуживанию пользователей кадастровой информацией; по подготовке материалов государственной отчетности, копий документов, справок и выписок из кадастра; по ведению и обслуживанию автоматизированной кадастровой системы.

Ведение реестров земельной регистрации, внесение в нее записей, выдача документов, справок и выписок возлагают на главного регистратора кадастрового бюро, он же несет ответственность за правильность сведений, содержащихся в реестрах, копиях и выписках из них.

Земельную регистрацию осуществляют путем внесения соответствующих записей в регистрационную поземельную книгу. Достоверность и правильность содержания в кадастре сведений могут быть опровергнуты только в судебном порядке.

Комитеты Российской Федерации по земельным ресурсам и землеустройству и их органы на местах осуществляют государственный контроль:

за соблюдением предприятиями, учреждениями, организациями и гражданами земельного законодательства, установленного режима использования земельных участков в соответствии с их целевым назначением;

недопущением самовольного занятия земельных участков; предоставлением сведений о наличии, состоянии и использовании земельных угодий, а также о наличии свободного земельного фонда;

своевременной рекультивацией нарушенных земель, восстановлением плодородия и других полезных свойств земли, снятием, использованием и сохранением плодородного слоя почвы при проведении работ, связанных с нарушением земель;

проектированием, размещением и строительством объектов, оказывающих влияние на состояние земель;

своевременным и качественным выполнением мероприятий по улучшению земель, предотвращению и ликвидации последствий эрозии почвы, засоления, заболачивания, подтопления, опустынивания, иссушения, переуплотнения, захламления, загрязнения и других процессов, вызывающих деградацию земель;

соблюдением установленных сроков рассмотрения заявлений (ходатайств) граждан о предоставлении им земельных участков; установлением и сохранностью межевых знаков; своевременным возвратом земель, предоставленных во временное пользование.

Председатели комитетов по земельным ресурсам и землеустройству субъектов Российской Федерации, городов и районов являются государственными инспекторами по использованию и охране земель соответствующих территорий, а заместители председателей и начальники подразделений государственного контроля за использованием и охраной земель этих комитетов -- заместителями соответствующих государственных инспекторов по использованию и охране земель.

Председателей комитетов по земельным ресурсам и землеустройству (государственных инспекторов по использованию и охране земель субъектов Российской Федерации) назначает на должность и освобождает от должности руководитель Государственной земельной службы (главный государственный инспектор) по согласованию с органами исполнительной власти этих субъектов Российской Федерации.

Должностные лица и специалисты комитета по земельным ресурсам и землеустройству субъектов Российской Федерации, городов и районов, на которых возложено осуществление госземконтроля, являются инспекторами по использованию и охране земель соответствующих территорий. Они имеют право:

направлять в соответствующие органы материалы о нарушениях земельного законодательства для привлечения виновных лиц к ответственности;

обращаться беспоплавно в суд по делам о возмещении ущерба, причиненного в результате нарушения земельного законодательства;

приостанавливать строительство, разработку месторождений полезных ископаемых и т. д., если их осуществляют с нарушением земельного законодательства;

вносить в местную администрацию предложения о полном или частичном изъятии (выкупе) земельных участков;

составлять протоколы о нарушениях земельного законодательства и передавать их на рассмотрение в соответствующие комиссии для привлечения виновных к административной ответственности;

беспрепятственно посещать и обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде, с учетом установленного режима их посещения;

получать от министерств и ведомств статистическую отчетность о состоянии земельного фонда;

привлекать специалистов для проведения обследований земельных угодий, экспертиз, проверок выполнения мероприятий по охране земель;

приостанавливать неправомерные решения по изъятию и предоставлению земельных участков;

вносить в финансово-кредитные органы предписания о прекращении финансирования (кредитования) строительства и эксплуатации объектов в случае отсутствия документов, удостоверяющих права на землю;

налагать штрафы за самовольное занятие земельных участков, нерациональное использование сельскохозяйственных земель, использование земель не по целевому назначению, захламливание земель, уничтожение межевых знаков и др.

Министерство по земельной политике, строительству и коммунальному хозяйству совместно с другими органами, осуществляющими госземконтроль, составляет ежегодный отчет о контроле за использованием и охраной земель.

В земельных органах республик в составе Российской Федерации, областей, краев, автономных образований, районов, городов созданы комиссии по рассмотрению нарушений земельного законодательства.

Учет и отчетность в проектных организациях по землеустройству подразделяют на статистическую, бухгалтерскую и оперативно-производственную.

В подразделениях предприятий по землеустройству ведут только оперативно-производственный учет и отчетность. Начинают учет в первичных подразделениях -- проектных группах и партиях.

Руководитель проектной группы ежемесячно ведет учетную карточку работы проектной группы, которая включает табель учета использования рабочего времени, справку о затратах времени специалистов по объектам и этапам работ, а также сводный отчет, отражающий затраты, проценты выполнения задания, качество работ по объектам.

Данные учетных карточек по всем проектным группам бригады ГИП ежемесячно заносит в книгу учета проектно-изыскательских работ. Учетные карточки работ проектных групп, а также оформленные акты готовности проектных работ по объектам ГИП представляет начальнику отдела.

Начальник партии в конце каждого месяца составляет наряды-отчеты, которые с приложенными актами по принятым работам, отчетом о выполнении работ и оформленными актами о готовности работ по объектам начальник партии представляет начальнику отдела. Последний обрабатывает учетные и отчетные материалы, представленные первичными подразделениями, сводит их в документы установленной формы и передает в планово-производственную группу. Табель учета использования рабочего времени по своему отделу за подписью главного инженера предприятия сдают непосредственно в бухгалтерию; он является основанием для начисления заработной платы. В целом по дочернему предприятию предусмотрено ведение месячного, квартального, полугодового и годового отчетов.

Оперативно-производственный учет и отчетность в дочернем предприятии возложены на планово-производственную группу (отдел). Эта группа обрабатывает документы (проверяет наряды- отчеты и заполняет книги учета выполненных проектно-изыскательских работ по установленной форме), полученные от производственных подразделений.

Заключение

В соответствии с новыми стандартами и рекомендациями министерства образования на внеаудиторную самостоятельную работу обучающихся отводится 50% времени, рассчитанного на реализацию образовательной программы по учебной дисциплине.

Полученные знания, умения и навыки при выполнении данных самостоятельных работ позволяют повысить мотивацию обучающихся, приобрести практический опыт в области кадастра недвижимости, развивать логическое мышление, умение анализировать и работать с разными источниками информации.

В ходе изучения материала данного курса целесообразно сочетать такие формы организации учебной работы, как практикумы по решению задач, конспекты, тестирование, частично-поисковая деятельность, исследовательская деятельность. Развитию интереса к изучению дисциплины по основам кадастра недвижимости способствуют творческие задания: доклады, презентации и т.д.

Результат работы обучающихся по данному пособию должен быть таким: развитие интереса к кадастровой деятельности; углубление материала основного курса, расширение кругозора и формирование мировоззрения, раскрытие прикладных аспектов осуществления кадастровой деятельности. Инструментарием для оценивания результатов могут быть: тестирование; анкетирование; творческие и исследовательские работы.

Литература

1. Глухих, М.А. Землеустройство с основами геодезии : учебное пособие / М.А. Глухих. – Санкт-Петербург : Лань, 2018. – 168 с. – ISBN 978-5-8114-2806-9 // ЭБС Лань : [сайт]. – URL: <https://e.lanbook.com/book/101850>.
2. Землеустройство, планировка и застройка территорий : сборник нормативных актов и документов / составители Ю. В. Хлистун. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2015. — 418 с. — ISBN 978-5-905916-64-9 // ЭБС IPR books : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/30277.html>
3. Клиорина, Г. И. Инженерная подготовка городских территорий : учебник для СПО / Г. И. Клиорина, В. А. Осин, М. С. Шумилов. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Юрайт, 2019. – 331 с. – ISBN 978-5-534-07118-4 // ЭБС Юрайт : [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/438195>.
4. Кривошапко, С. Н. Конструкции зданий и сооружений : учебник для СПО / С. Н. Кривошапко, В. В. Галишникова. — Москва : Юрайт, 2019. — 476 с. — ISBN 978-5-534-02348-0 // ЭБС Юрайт : [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/433396>.
5. Липски, С. А. Правовое обеспечение землеустройства и кадастров : [учебник] / С. А. Липски, И. И. Гордиенко, К. В. Симонова. – Москва : КноРус, 2016. – 429 с.
6. Планирование на предприятии в строительной отрасли : учебник и практикум для СПО / под общей редакцией Х. М. Гумба. — Москва : Юрайт, 2019. — 253 с. — ISBN 978-5-534-04938-1 // ЭБС Юрайт : [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/438317>.
7. Подготовительные работы при землеустройстве: методические указания / сост.: Н. В. Бельмач. – Благовещенск: Изд-во ДальГАУ, 2011. – 17 [1] с.
8. Современные проблемы землеустройства, земельного кадастра, охраны земельных ресурсов : материалы междунар. научно-практич. конф. (27 ноября 2013 года, г. Благовещенск) / Дальневост. гос. аграр. ун-т, ФСиП ; отв. ред. М. В. Маканникова. – Благовещенск : Изд-во ДальГАУ, 2013. – 234 с. – ISBN 978-5-9642-02240-0.
9. Сулин, М.А. Землеустройство сельскохозяйственных предприятий : учебное пособие / М. А. Сулин. – Санкт-Петербург : Лань, 2002. – 221, [3] с. – ISBN 5-8114-0422-0.
10. Экономика отрасли: ценообразование и сметное дело в строительстве : учебное пособие для СПО / Х. М. Гумба [и др.] ; под общей редакцией Х. М. Гумба. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2020. — 372 с. — ISBN 978-5-534-10319-9 // ЭБС Юрайт : [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456536>.

Электронные библиотечные системы:

Электронно-библиотечная система «Юрайт», <https://urait.ru/>

Электронно-библиотечная система «Лань», <http://e.lanbook.com/>

Электронно-библиотечная система «IPRbooks», <http://www.iprbookshop.ru/>

Что такое «конспект», как его составлять?

Конспект – это краткое, связное и последовательное изложение констатирующих и аргументирующих положений текста.

В качестве примера приведем возможную классификацию видов конспектов:

1. План-конспект. При создании такого конспекта сначала пишется план текста, далее на отдельные пункты плана «наращиваются» комментарии. Это могут быть цитаты или свободно изложенный текст.

2. Тематический конспект. Такой конспект является кратким изложением данной темы, раскрываемой по нескольким источникам.

3. Текстуальный конспект. Этот конспект представляет собой монтаж цитат одного текста.

Как составлять конспект

1. Определите цель составления конспекта.
2. Читая изучаемый материал в первый раз, подразделяйте его на основные смысловые части, выделяйте главные мысли, выводы.
3. Если составляется план-конспект, сформулируйте его пункты и определите, что именно следует включить в план-конспект для раскрытия каждого из них.
4. Наиболее существенные положения изучаемого материала (тезисы) последовательно и кратко излагайте своими словами или приводите в виде цитат.
5. В конспект включаются не только основные положения, но и обосновывающие их выводы, конкретные факты и примеры (без подробного описания).
6. Составляя конспект, можно отдельные слова и целые предложения писать сокращенно, выписывать только ключевые слова, вместо цитирования делать лишь ссылки на страницы конспектируемой работы, применять условные обозначения.
7. Чтобы форма конспекта как можно более наглядно отражала его содержание, располагайте абзацы «ступеньками» подобно пунктам и подпунктам плана, применяйте разнообразные способы подчеркивания, используйте карандаши и ручки разного цвета.

Познакомьтесь с правилами конспектирования

1. Записать название конспектируемого произведения (или его части) и его выходные данные.
2. Осмыслить основное содержание текста, дважды прочитав его.
3. Составить план – основу конспекта.

4. Конспектируя, оставить место (широкие поля) для дополнений, заметок, записи незнакомых терминов и имен, требующих разъяснений.

Помнить, что в конспекте отдельные фразы и даже отдельные слова имеют более важное значение, чем в подробном изложении.

5. Запись вести своими словами, это способствует лучшему осмыслению текста.

6. Применять определенную систему подчеркивания, сокращений, условных обозначений.

7. Соблюдать правила цитирования – цитату заключать в кавычки, давать ссылку на источник с указанием страницы.

Как написать доклад

«Залог успеха,
Соль удачи -
Трудолюбивое терпенье.
А без терпенья мало значат
И озаренье
И умение...»
Л. Татьяничева

Доклад – вид самостоятельной научно – исследовательской работы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы; приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Этапы работы над докладом.

- Подбор и изучение основных источников по теме (как и при написании реферата рекомендуется использовать не менее 8-10 источников).

- Составление библиографии.
- Обработка и систематизация материала. Подготовка выводов и обобщений.
- Разработка плана доклада.
- Написание.
- Публичное выступление с результатами исследования.

В докладе соединяются три качества исследователя: умение провести исследование, умение преподнести результаты слушателям и квалифицированно ответить на вопросы.

Отличительной чертой доклада является научный, академический стиль.

Академический стиль – это совершенно особый способ подачи текстового материала, наиболее подходящий для написания учебных и научных работ. Данный стиль определяет следующие нормы:

- предложения могут быть длинными и сложными;
- часто употребляются слова иностранного происхождения, различные термины;
- употребляются вводные конструкции типа «по всей видимости», «на наш взгляд»;
- авторская позиция должна быть, как можно менее выражена, то есть должны отсутствовать местоимения «я», «моя (точка зрения)»;
- в тексте могут встречаться штампы и общие слова.

Общая структура такого доклада может быть следующей:

1. Формулировка темы исследования (причем она должна быть не только актуальной, но и оригинальной, интересной по содержанию).
2. Актуальность исследования (чем интересно направление исследований, в чем заключается его важность, какие ученые работали в этой области, каким вопросам в данной теме уделялось недостаточное внимание, почему учащимся выбрана именно эта тема).
3. Цель работы (в общих чертах соответствует формулировке темы исследования и может уточнять ее).
4. Задачи исследования (конкретизируют цель работы, «раскладывая» ее на составляющие).

Требования к оформлению письменного доклада такие же, как и при написании реферата.

- Титульный лист
- Оглавление (в нем последовательно указываются названия пунктов доклада, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт)
- Введение (формулируется суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи доклада, дается характеристика используемой литературы)
- Основная часть (каждый раздел ее доказательно раскрывает исследуемый вопрос)
- Заключение (подводятся итоги или делается обобщенный вывод по теме доклада)
- Список литературы

Несколько советов о том, **как блестяще выступить перед аудиторией.**

- Продолжительность выступления обычно не превышает 10-15 минут. Поэтому при подготовке доклада из текста работы отбирается самое главное.
- В докладе должно быть кратко отражено основное содержание всех глав и разделов исследовательской работы.
- Заучите значение всех терминов, которые употребляются в докладе.
- Не бойтесь аудитории — ваши слушатели дружески настроены.
- Выступайте в полной готовности — владейте темой настолько хорошо, насколько это возможно.

- Сохраняйте уверенный вид – это действует на аудиторию и преподавателей.
- Делайте паузы так часто, как считаете нужным.
- Не торопитесь и не растягивайте слова. Скорость вашей речи должна быть примерно 120 слов в минуту.

- Подумайте, какие вопросы вам могут задать слушатели, и заранее сформулируйте ответы.

- Если вам нужно время, чтобы собраться с мыслями, то, наличие заранее подготовленных карт, схем, диаграммы, фотографии и т.д. поможет вам выиграть время для формулировки ответа, а иногда и даст готовый ответ.

При соблюдении этих правил у вас должен получиться интересный доклад, который, будет высоко оценен преподавателем.