

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета
агробиологии и земельных
ресурсов профессор Есаулко А.Н.

«11» мая 2022 г.

Рабочая программа дисциплины

Б1.О.38 Документооборот и основы делопроиз- водства в кадастре

Шифр и наименование дисциплины по учебному плану

21.03.02 Землеустройство и кадастры

Код и наименование направления подготовки/специальности

Оценка и мониторинг объектов недвижимости

Наименование профиля подготовки/специализации/магистерской программы

Бакалавр

Квалификация выпускника

Очная

Форма обучения

2022

год набора на ОП

Ставрополь, 2022

1. Цель дисциплины

Целью освоения дисциплины «Документооборот и основы делопроизводства в кадастре» является изучение базовой системы знаний в области делопроизводства; правил организации работы с документами управления; основных подходов к проектированию документов и систем документации; законодательной и нормативной базы делопроизводства; методикой составления различных видов документов; получение практических навыков работы с документацией, изучение теории и практики организации документационного обеспечения управления в организациях.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций ОП ВО и овладение следующими результатами обучения по дисциплине:

Код и наименование компетенции*	Код(ы) и наименование (-ия) индикатора(ов) достижения компетенций**	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ОПК-7 Способен анализировать, составлять и применять техническую документацию, связанную с профессиональной деятельностью, в соответствии с действующими нормативными правовыми актами	ОПК-7.1 Анализирует и составляет техническую документацию, связанную с профессиональной деятельностью, в соответствии с действующими нормативными правовыми актами	Знания: технической документации, связанной с профессиональной деятельностью, в соответствии с действующими нормативными правовыми актами
		Умения: Анализировать и составлять техническую документацию, связанную с профессиональной деятельностью, в соответствии с действующими нормативными правовыми актами
		Навыки и/или трудовые действия: Анализировать и составлять техническую документацию, связанную с профессиональной деятельностью, в соответствии с действующими нормативными правовыми актами
	ОПК-7.2 Обеспечивает применение технической документации в соответствии с действующими нормативными правовыми актами	Знания: технической документации в соответствии с действующими нормативными правовыми актами
		Умения: обеспечивать применение технической документации в соответствии с действующими нормативными правовыми актами
		Навыки: по применению технической документации в соответствии с действующими нормативными правовыми актами
ПК-1	ПК-1.1 Вносит и анализирует сведения об объектах реестра и картографо-геодезическую основу в государственный кадастр недвижимости	Знания: Порядок ведения ЕГРН Порядок кадастрового деления территории Российской Федерации Геодезическая и картографическая основа ЕГРН Положения об установлении границ объектов реестра границ
		Умения: Анализировать документы, содержащие сведения об объектах реестра границ

		<p>Навыки: - Анализ поступивших документов, содержащих сведения об объектах реестра границ</p> <p>Внесение в реестр границ ЕГРН сведений об объектах реестра границ</p> <p>Присвоение реестрового номера объекту реестра границ</p>
	<p>ПК-1.2</p> <p>Подготавливает и оформляют документацию в сфере государственного кадастрового учёта, государственной регистрации прав</p>	<p>Знания: - Порядок ведения, порядок и сроки хранения реестровых дел и книг учета документов при ведении реестровых дел объектов реестра границ</p> <p>Порядок ведения архива и правила хранения документов</p>
		<p>Умения: - Основные принципы работы в информационной системе, предназначенной для ведения ЕГРН</p> <p>Требования нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере сохранности служебной, коммерческой тайны, неразглашения сведений конфиденциального характера тайны, неразглашения сведений конфиденциального характера</p>
		<p>Навыки:- Подготовка уведомлений, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по результатам внесения сведений в реестр границ ЕГРН</p> <p>Формирование реестровых дел объектов реестра границ</p>

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.О.41 «Документооборот и основы делопроизводства в кадастре» является дисциплиной базовой части и является обязательной к изучению.

Изучение дисциплины осуществляется:

- для студентов очной формы обучения – в 5 семестре.

Для освоения дисциплины «Документооборот и основы делопроизводства в кадастре» студенты используют знания, умения и навыки, сформированные в процессе изучения дисциплин бакалавриата «Правоведение», «Инженерное обустройство территорий», «Земельное право», «Геодезия», «Картография», «Кадастр и мониторинг земель», «Основы кадастра недвижимости», «Основы зонирования».

Освоение дисциплины «Документооборот и основы делопроизводства в кадастре» является необходимой основой для последующего изучения следующих дисциплин:

- Техническая инвентаризация объектов недвижимости
- Геоинформационные технологии при ведении кадастра
- Кадастр и мониторинг земель
- Земельное право
- Организация и планирование кадастровых работ
- Управление объектами недвижимости
- Правовое обеспечение землеустройства и кадастров
- Техническая оценка зданий и сооружений.

4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу с обучающимися с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины «Документооборот и основы делопроизводства в кадастре» в соответствии с рабочим учебным планом и ее распределение по видам работ представлены ниже

Очная форма обучения

Семестр	Трудоемкость час/з.е.	Контактная работа с преподавателем, час			Самостоятельная работа, час	Контроль, час	Форма промежуточной аттестации (форма контроля)
		лекции	практические занятия	лабораторные занятия			
5	108/3	18	36	-	54	-	Зачет
в т.ч. часов: в интерактивной форме		4	6	-	-	-	-
практической подготовки (при наличии)		10	18	-	28	-	-

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием ответственного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Очная форма обучения

№ пп	Темы (и/или разделы) дисциплины	Количество часов					Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Оценочные средства проверки результатов достижения индикаторов компетенций**	Код индикаторов достижения компетенций
		Всего	Лекции	Семинарские занятия		Самостоятельная работа			
				Практические	Лабораторные				
1	Понятие делопроизводства. История делопроизводства в России.	14	2	4		6	Коллоквиум	Вопросы к письменному и устному опросу	ОПК-7.1; ОПК-7.2; ПК-1.1; ПК-1.2
2	Свойства документов. Классификация документов.	18	2	6		6	Письменный опрос	Вопросы к письменному опросу	ОПК-7.1; ОПК-7.2; ПК-1.1; ПК-1.2

№ пп	Темы (и/или разделы) дисциплины	Количество часов					Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Оценочное средство проверки результатов достижения индикаторов компетенций**	Код индикаторов достижения компетенций
		Всего	Лекции	Семинар ские занятия		Самостоятельная работа			
				Практические	Лабораторные				
3	Организация документооборота и его основные этапы.	18	4	6		8	Письменный опрос	решение практико-ориентированных задач, реферат	ОПК-7.1; ОПК-7.2; ПК-1.1; ПК-1,2
4	Распорядительные документы.	12	2	4	-	6	Письменный опрос	решение практико-ориентированных задач	ОПК-7.1; ОПК-7.2; ПК-1.1; ПК-1,2
5	Организационные документы	16	2	6	-	8	Коллоквиум	решение практико-ориентированных задач	ОПК-7.1; ОПК-7.2; ПК-1.1; ПК-1,2
6	Справочно-информационные документы.	14	2	4	-	8	Письменный опрос	вопросы к практическо-ориентированным задачам	ОПК-7.1; ОПК-7.2; ПК-1.1; ПК-1,2
7	Номенклатура дел	16	2	2	-	8	Коллоквиум	вопросы к практическо-ориентированным задачам	ОПК-7.1; ОПК-7.2; ПК-1.1; ПК-1,2

№ пп	Темы (и/или разделы) дисциплины	Количество часов					Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Оценочное средство проверки результатов достижения индикаторов компетенций**	Код индикаторов достижения компетенций
		Всего	Лекции	Семинарские занятия		Самостоятельная работа			
				Практические	Лабораторные				
8	Архивное делопроизводство, организация, нормативы		2	4		4	Письменный опрос	вопросы к практическо-ориентированным задачам задачам	ОПК-7.1; ОПК-7.2; ПК-1.1; ПК-1,2
	Промежуточная аттестация								ОПК-7.1; ОПК-7.2; ПК-1.1; ПК-1,2
	Итого	108	18	36	-	54			ОПК-7.1; ОПК-7.2; ПК-1.1; ПК-1,2

5.1. Лекционный курс с указанием видов интерактивной формы проведения занятий*

Тема лекции (и/или наименование раздел) (вид интерактивной формы проведения занятий)/(практическая подготовка)	Содержание темы (и/или раздела)	Всего, часов / часов интерактивных занятий/ практическая подготовка		
		очная форма	заочная форма	очно-заочная форма
Понятие делопроизводства. История делопроизводства в России (практическая подготовка)	Законодательное и нормативно-методическое регулирование делопроизводства. История делопроизводства в России	2/-2/-	-	-

Свойства документов. Классификация документов (интерактивная лекция)	Понятие о документе. Функции документов. Способы документирования. Материальные носители информации. Свойства документа. Классификация документов по различным признакам.	4/2/-2	-	-
Организация документооборота и его основные этапы (интерактивная лекция)	Принципы организации движения документооборота. Правила документооборота и его основные этапы.	2/-/-	-	-
Распорядительные документы (практическая подготовка)	Оформление документов, инструкций; договоров; приказов; распоряжений; протоколов, актов; докладных и объяснительных записок; служебных писем; справок.	2/-/2	-	-
Организационные документы (практическая подготовка)	Виды ОРД. Перечень распространенных видов организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению ОРД. Автоматизация ОРД.	2/-/2	-	-
Справочно-информационные документы (практическая подготовка)	Составление и оформление документов, инструкций; договоров; приказов; распоряжений; протоколов, актов; докладных и объяснительных записок; служебных писем; справок.	2/-/2	-	-
Номенклатура дел (практическая подготовка)	Значение и функции номенклатуры. Разработка номенклатуры. Оформление номенклатуры. Порядок составления и утверждения.	2/-/2	-	-
Архивное делопроизводство, организация, нормативы	Делопроизводство и архивное дело, термины и определения. Комплексы документов. Схемы разработки номенклатуры дел. Включение электронных баз.	2/-/	-	-
Итого		18/4/10	-	-

5.2. Семинарские (практические, лабораторные) занятия с указанием видов проведения занятий в интерактивной форме*

Наименование раздела дисциплины	Формы проведения и темы занятий (вид интерактивной формы проведения занятий)/(практическая подготовка)	Всего часов / часов интерактивных занятий/ практическая подготовка					
		очная форма		заочная форма		очно-заочная форма	
		прак	лаб	прак	лаб	прак	лаб
Понятие делопроизводства. История делопроизводства в России	Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 6.30-2003. Правила оформления деловой переписки(интерактивная форма)	2					
Свойства документов. Классификация документов	Требования к тексту делового письма	2					
	Язык и стиль делового письма	2					
Организация документооборота и его основные этапы	Основные особенности языкового стиля делового письма	2					
	Инструкция по делопроизводству. Основные положения. Требования и правила существующего делопроизводства в кадастре (практическая подготовка)	6					
Распорядительные документы	Составление и оформление документов, инструкций; договоров; приказов; распоряжений; протоколов, актов; докладных и объяснительных записок; служебных писем; справок (практическая подготовка)	6					
Организационные документы	Составление и оформление организационных документов (интерактивная форма)	6					
Справочно-информационные документы	Делопроизводство по устным и письменным обращениям граждан(практическая подготовка)	6					

Номенклатура дел	Организация и ведение документооборота в в электронной форме. Составление и оформление номенклатуры дел(интерактивная форма)	4					
Итого		36/6/18					

5.3. Курсовой проект (работа) учебным планом не предусмотрен

5.4. Самостоятельная работа обучающегося

Виды самостоятельной работы	Очная форма, часов	
	к текущему контролю	к промежуточной аттестации
Изучение учебной литературы, ответы на вопросы и тестовые задания самоконтроля, самостоятельное решение задач	34	18
Подготовка эссе, реферата, презентации к докладу, статьи и т.п.	20	10
ИТОГО	54	28

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающегося по дисциплине «Документооборот и основы делопроизводства в кадастре» размещено в электронной информационно-образовательной среде Университета и доступно для обучающегося через его личный кабинет на сайте Университета. Учебно-методическое обеспечение включает:

- Рабочую программу дисциплины «Документооборот и основы делопроизводства в кадастре»;
- Методические рекомендации по освоению дисциплины «Документооборот и основы делопроизводства в кадастре».
- Методические рекомендации для организации самостоятельной работы обучающегося по дисциплине «Документооборот и основы делопроизводства в кадастре».

Для успешного освоения дисциплины, необходимо самостоятельно детально изучить представленные темы по рекомендуемым источникам информации:

№ п/п	Темы для самостоятельного изучения	Рекомендуемые источники информации (№ источника)		
		основная (из п.8 РПД)	дополнительная (из п.8 РПД)	интернет-ресурсы (из п.9 РПД)
1	Понятие делопроизводства. История делопроизводства в России.	1,2	1,2,3,4,5	1,2,3,4,5
2	Свойства документов. Классификация документов	1,2	1,2,3,4,5	1,2,3,4,5
3	Организация документооборота и его основные этапы.	1,2	1,2,3,4,5	1,2,3,4,5
4	Распорядительные документы.	1,2	1,2,3,4,5	1,2,3,4,5

5	Организационные документы	1,2	1,2,3,4,5	1,2,3,4,5
6	Справочно-информационные документы.	1,2	1,2,3,4,5	1,2,3,4,5
7	Номенклатура дел	1,2	1,2,3,4,5	1,2,3,4,5

7. Фонд оценочных средств (оценочных материалов) для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Документооборот и основы делопроизводства в кадастре»

7.1. Перечень индикаторов компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Очная форма обучения

Индикатор компетенции (код и содержание)	Дисциплины/элементы программы (практики, ГИА), участвующие в формировании индикатора компетенции	Семестры												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			
ОПК-7.1 Анализирует и составляет техническую документацию, связанную с профессиональной деятельностью, в соответствии с действующими нормативными правовыми актами	Правоведение		+											
	Земельное право									+				
	Правовое обеспечение землеустройства и кадастров										+			
	Техническая инвентаризация объектов недвижимости					+	+		+					
	Инженерное обустройство территорий				+	+								
	Документооборот и основы делопроизводства в кадастре					+								
ОПК-7.2 Обеспечивает применение технической документации в соответствии с действующими нормативными правовыми актами	Правоведение		+											
	Земельное право									+				
	Правовое обеспечение землеустройства и кадастров										+			
	Документооборот и основы делопроизводства в кадастре					+								
ПК-1.1 Вносит и анализирует сведения об объектах реестра и картографо-геодезическую основу в государственный кадастр недвижимости	Земельное право		+											
	Правовое обеспечение землеустройства и кадастров										+			
	Геодезия	+	+	+										
	Геоинформационные технологии при ведении кадастра						+							
	Организация и планирование кадастровых работ								+					
	Картография			+										
	Документооборот и основы делопроизводства в кадастре					+								
	Управление объектами недвижимости									+	+			

	Кадастр и мониторинг земель						+	+	+			
	Техническая оценка зданий и сооружений									+		
ПК 1,2 Подготавливает и оформляют документацию в сфере государственного кадастрового учёта, государственной регистрации прав	Правоведение		+									
	Правовое обеспечение землеустройства и кадастров									+		
	Основы кадастра недвижимости				+							
	Документооборот и основы					+						
	Управление объектами недвижимости								+	+		
	Кадастр и мониторинг земель						+	+	+			
	Основы зонирования 3			+								

7.2. Критерии и шкалы оценивания уровня усвоения индикатора компетенций, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Оценка знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций по дисциплине «Документооборот и основы делопроизводства в кадастре» проводится в форме текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль проводится в течение семестра с целью определения уровня усвоения обучающимися знаний, формирования умений и навыков, своевременного выявления преподавателем недостатков в подготовке обучающихся и принятия необходимых мер по её корректировке, а также для совершенствования методики обучения, организации учебной работы и оказания индивидуальной помощи обучающемуся.

Промежуточная аттестация по дисциплине «Документооборот и основы делопроизводства в кадастре» проводится в виде зачета.

За знания, умения и навыки, приобретенные студентами в период их обучения, выставляются оценки «ЗАЧТЕНО», «НЕ ЗАЧТЕНО».

Для оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в университете применяется балльно-рейтинговая система оценки качества освоения образовательной программы. Оценка проводится при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточных аттестаций обучающихся. Рейтинговая оценка знаний является интегрированным показателем качества теоретических и практических знаний и навыков студентов по дисциплине.

Состав балльно-рейтинговой оценки студентов очной формы обучения

Для студентов очной формы обучения по осваиваемым компетенциям формируются на лекционных и практических занятиях, а также в процессе самостоятельной подготовки.

В соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки, принятой в Университете студентам начисляются баллы по следующим видам работ:

№ контрольной точки	Оценочное средство результатов индикаторов достижения компетенций***	Максимальное количество баллов
<u>Контрольная точка № 1 (темы 1-2)</u>	Вопросы к письменному и устному опросу	15
<u>Контрольная точка № 2 (тема 3)</u>	Решение практико-ориентированных задач, реферат	15
<u>Контрольная точка № 3 (темы 4 - 5)</u>	Решение практико-ориентированных задач	15

<u>Контрольная точка № 4 (тема 6,7,8)</u>	вопросы к практическо- ориентированным задачам	15
Сумма баллов по итогам текущего контроля		60
Активность на лекционных занятиях		10
Результативность работы на практических занятиях		15
Поощрительные баллы (написание статей, участие в конкурсах, победы на олимпиадах, выступления на конференциях и т.д.)		15
Итого		100

Критерии и шкалы оценивания уровня усвоения индикатора компетенций

По дисциплине « Документооборот и основы делопроизводства в кадастре» к зачету допускаются студенты, выполнившие и сдавшие практические работы по дисциплине, имеющие ежемесячную аттестацию и наличие по текущей успеваемости более 45 баллов. Студентам, набравшим более 55 баллов, зачет выставляется по результатам текущей успеваемости, студенты, набравшие от 45 до 54 баллов, сдают зачет по вопросам, предусмотренным РПД.

7.3. Примерные оценочные материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины «Документооборот и основы делопроизводства в кадастре»

Контрольная точка № 1 (темы 1-2)

Типовые вопросы (оценка знаний):

Понятие делопроизводства. История делопроизводства в России.

Свойства документов. Классификация документов.

Основные понятия.

Термины и определения.

Нормативно-методическая база делопроизводства.

Общие требования.

Формат бумаги и поля.

Бланки документов.

Правила оформления отдельных видов реквизитов документов.

Требования к изготовлению документов

Практико-ориентированные задачи

Контрольная точка № 2 (тема 3- 4)

Организация документооборота и его основные этапы.

Распорядительные документы.

Типовые вопросы (оценка знаний): Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 6.30-2003

Правила оформления деловой переписки.

Требования к тексту делового письма.

Языки, стиль делового письма.

Контрольная точка № 3 (темы 4 - 5)

Организационные документы.

Основные особенности языкового стиля делового письма.

Инструкция по делопроизводству.

Основные положения.

Требования и правила существующего делопроизводства в кадастре.

Контрольная точка № 4 (тема 6,7,8)

Справочно-информационные документы.

Номенклатура дел.

Делопроизводство по устным и письменным обращениям граждан.

**Организация и ведение документооборота в электронной форме.
Составление и оформление номенклатуры дел.**

Вопросы к зачету:

1. Инструкции по организации и ведению делопроизводства в филиале федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ставропольскому краю.
2. Основные требования к составлению документов.
3. Признаки классификации основных видов документов.
4. Реквизиты служебных документов.
5. Расположение реквизитов служебных документов.
6. Правила оформления делового письма.
7. Оформление основных реквизитов делового письма.
8. Организационно-технические мероприятия по подготовке и проведению совещаний.
9. Структура доклада и отчета на заседании, совещании, конференции.
10. Требования к составлению и оформлению протоколов.
11. Требования к составлению справок. Справки.
12. Основные требования к составлению телеграмм.
13. Основные требования к составлению актов. Акт.
14. Требования к составлению и оформлению докладных записок.
15. Требования к составлению и оформлению объяснительных записок.
16. Требования к оформлению документов по личному составу.
17. Организация контроля за исполнением документов.
18. Регистрация и учет документов.
19. Организация контроля за исполнением документов.
20. Организация хранения документов.
21. Порядок обработки поступающих документов.
22. Порядок обработки отправляемых документов.
23. Передача документов внутри организации.
24. Правила регистрации и индексирования документов.
25. Требования к составлению номенклатуры дел.
26. Установление сроков документов.
27. Порядок продления сроков исполнения документов.
28. Передача документов в ведомственный архив.
29. Требования к языку и стилю служебных документов.
30. Особенности официально-делового стиля.
31. Подготовка документов к сдаче в архив.
32. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан.
33. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) как функция управления, современные требования к его организации.
34. Основные термины делопроизводства.
35. Электронный документ и документооборот.
36. Унификация и стандартизация как основное направление совершенствования документов.
37. Системы документации. Унифицированные системы документации.
38. Общие требования к тексту документа.
39. Характеристика, состав и содержание ГОСТа Р 6.30-2003.
40. Юридическая сила документов.
41. Характеристика и состав организационно-правовых документов: требования к составлению и оформлению.
42. Характеристика и состав распорядительных документов: требования к составлению и оформлению.
43. Характеристика и состав информационно-справочных документов: требования к составлению и оформлению.
44. Понятие, принципы и характеристики документооборота
45. Основные этапы документооборота.
46. Первоначальная обработка документов в организации.
47. Технология рассмотрения документов в организации.

48. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан.
49. Виды организационно-распорядительных документов, их классификация.
50. Номенклатура дел, состав реквизитов, особенности построения текстовой части, подписание.
51. Документооборот. Индексация и регистрация документов.
52. Архивное делопроизводство. Подготовка и сдача документов в архив.
53. Организационные документы.
54. Справочно – информационные документы.
55. Распорядительные документы.
56. Инструкции по организации и ведению делопроизводства в филиале федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ставропольскому краю.
57. Основные требования к составлению документов.
58. Признаки классификации основных видов документов.
59. Реквизиты служебных документов.
60. Расположение реквизитов служебных документов.
61. Правила оформления делового письма.
62. Оформление основных реквизитов делового письма.
63. Организационно-технические мероприятия по подготовке и проведению совещаний.
64. Номенклатура дел, состав реквизитов, особенности построения текстовой части, подписание.
65. Документооборот. Индексация и регистрация документов.
66. Архивное делопроизводство. Подготовка и сдача документов в архив.
67. Организационные документы.
68. Справочно – информационные документы.
69. Распорядительные документы.
70. Порядок продления сроков исполнения документов.
71. Передача документов в ведомственный архив.
72. Требования к языку и стилю служебных документов.
73. Особенности официально-делового стиля.
74. Подготовка документов к сдаче в архив.
75. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан.
76. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) как функция управления, современные требования к его организации.
77. Основные термины делопроизводства.
78. Электронный документ и документооборот.
79. Справочно – информационные документы.
80. Распорядительные документы.
81. Порядок продления сроков исполнения документов.
82. Основные требования к составлению актов. Акт.
83. Требования к составлению и оформлению докладных записок.
84. Требования к составлению и оформлению объяснительных записок

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная

1. ЭБС «Znanium»: Быкова Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : Учебное пособие; ВО - Бакалавриат/Российский государственный гуманитарный университет. - Москва:ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020. - 304 с. - URL: <http://new.znanium.com/go.php?id=1078152>.
2. ЭБС «Труды ученых СтГАУ»: Делопроизводство в кадастре : учеб.-метод. пособие для бакалавров очной и заочной формы обучения по направлению – 21.03.02 Землеустройство и кадастры/сост.: Л. В. Кипа, А. В. Лошаков, Д. А. Шевченко ; СтГАУ. - Ставрополь:Бюро новостей, 2017. - 1,45 МБ
3. ЭБС «Труды ученых СтГАУ»: Делопроизводство в кадастре : учеб.-метод. пособие для студентов очной и заочной формы обучения по направлению – 21.03.02 Землеустройство и кадастры

(бакалавр)/сост.: Л. В. Кипа, А. В. Лошаков, Е. В. Письменная, С. В. Одинцов, М. Ю. Азарова, М. Ю. Касмынина ; Ставропольский ГАУ. -

Ставрополь:Бюро новостей, 2021. - 1,46 МБ

4. ЭБС «Znanium»: Кабашов С. Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения : учеб. пособие ; ВО - Бакалавриат/Башкирская академия государственной службы и управления при Главе Республики Башкортостан. - Москва:ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019. - 320 с. - URL: <http://new.znanium.com/go.php?id=1002479>.

5. ЭБС «Лань»: Кузнецов И. Н. Делопроизводство : учебно-справочное пособие; ВО - Бакалавриат, Магистратура/Кузнецов И. Н.. - Москва:Дашков и К, 2017. - 460 с. - URL: <https://e.lanbook.com/book/105543>

Дополнительная

1. ЭБС «Труды ученых СтГАУ»: Делопроизводство в кадастре : методические указания к изучению дисциплины Направление - 120700.62 Землеустройство и кадастры /сост. : О. А. Подколзин, Л. В. Кипа, А. В. Лошаков, Е. В. Письменная, В. А. Стукало, Л. Т. Кретов, Д. А. Шевченко, С. В. Одинцов, И. Ю. Вергунов, С. Г. Лагун, С. И. Лопатин, М. С. Жихарева, Д. И. Иванников, С. С. Ткаченко, Н. Б. Шопская, А. Ю. Перов, И. А. Халин, А. С. Шиян ; СтГАУ. -Ставрополь:АГРУС, 2013. - 1,05 МБ

б) Методические материалы, разработанные преподавателями кафедры по дисциплине, в соответствии с профилем ОП.

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. http://www.consultant.ru/document/cons_doc.
2. http://to26.rosreestr.ru/geokart/gos_mon_zem/
3. <http://www.ntsomz.ru/>
4. <http://www.rosagroland.ru/monitoring/>
5. <http://maps.rosreestr.ru/PortalOnline/>

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Специфика изучения дисциплины «Документооборот и основы делопроизводства в кадастре» обусловлена формой обучения студентов, ее местом в подготовке магистра и временем, отведенным на освоение курса рабочим учебным планом.

При изучении дисциплины «Документооборот и основы делопроизводства в кадастре» необходимо обратить внимание на последовательность изучения тем. Первая тема «Понятие делопроизводства. История делопроизводства в России.» дает основные направления деятельности делопроизводства. Основные понятия. Термины и определения. Нормативно-методическую базу делопроизводства.

Без изучения этих положений дальнейшее усвоение материала будет неэффективным.

Вторая тема «Свойства документов. Классификация документов» определяет порядок Общие требования. Формат бумаги и поля. Бланки документов. Правила оформления отдельных видов реквизитов документов. Требования к изготовлению документов.

Третья тема «Организация документооборота и его основные этапы» дает определение понятий и правила обработки исходящих документов, порядок приема, обработки и распределения поступающих документов, порядок направления на исполнение и работы исполнителя с документами, общие требования по организации документооборота, его развитие и регламентация.

В четвертой теме «Распорядительные документы» даны определения приказов, распоряжений, указаний, приведены общие требования по организации документооборота, его развитие и регламентация.

В пятой теме «Организационные документы» дается понятие об определении положения, должностной инструкции, регламенте, структуре, штатного расписания.

В шестой теме «Справочно-информационные документы» приводятся основные определения и примеры документов в организации актов, протоколов, служебных записок, объяснительных записок, писем, резюме, заявлений.

В седьмой теме «Номенклатура дел» изучается понятие требований к оформлению номенклатуры, систематизация документов, обеспечение сохранности документов в электронной форме, порядок архивного хранения.

В восьмой теме «Архивное делопроизводство, организация, нормативы» изучаются виды

документации, подлежащих хранению. Виды документов постоянного хранения. Учетные карточки.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства и информационных справочных систем (при необходимости).

11.1. Перечень лицензионного программного обеспечения

СПС «Консультант плюс», СПС «Гарант»

11.2. Перечень свободно распространяемого программного обеспечения

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии

11.3. Перечень программного обеспечения отечественного производства

СПС «Консультант плюс», СПС «Гарант»

При осуществлении образовательного процесса студентами и преподавателем используются следующие информационно справочные системы: СПС «Консультант плюс», СПС «Гарант».

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

№ п/п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	Учебная аудитория для проведения лекционных занятий 280	Оснащение: специализированная мебель на 46 посадочных мест, персональные компьютеры – 1 шт., информационные плакаты – 1 шт., интерактивная доска – 1 шт., трибуна для лектора – 1 шт., микрофон – 1 шт., документ камера 1 шт., проектор – 1 шт., подключение к сети «Интернет», доступ в электронную информационно-образовательную среду университета, выход в корпоративную сеть университета.
2	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа 281	Оснащение: специализированная мебель на 23 посадочных мест, персональный компьютер – 8 шт., телевизор – 1 шт., доска школьная меловая – 1 шт., тематические плакаты – 3шт., подключение к сети «Интернет», доступ в электронную информационно-образовательную среду университета, выход в корпоративную сеть университета.
3	Учебные аудитории для самостоятельной работы студентов:	
	1. Читальный зал научной библиотеки (площадь 177 м ²)	Оснащение: специализированная мебель на 100 посадочных мест, персональные компьютеры – 56 шт., телевизор – 1шт., принтер – 1шт., цветной принтер – 1шт., копировальный аппарат – 1шт., сканер – 1шт., Wi-Fi оборудование, подключение к сети «Интернет», доступ в электронную информационно-образовательную среду университета, выход в корпоративную сеть университета.
	2. Учебная аудитория № 277 (площадь – 55,1 м ²)	Оснащение: специализированная мебель на 25 посадочных места, персональный компьютер – 6 шт., телевизор – 1 шт., информационные плакаты – 7 шт., подключение к сети «Интернет», выход в корпоративную сеть университета.
4	Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций (ауд. № 277, площадь – 55,1 м ²).	Оснащение: специализированная мебель на 25 посадочных места, персональный компьютер – 6 шт., телевизор – 1 шт., информационные плакаты – 7 шт., подключение к сети «Интернет», выход в корпоративную сеть университета.

5	Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации (ауд. № 281, площадь 51,3 м ²).	Оснащение: специализированная мебель на 23 посадочных мест, персональный компьютер – 8 шт., телевизор – 1 шт., доска школьная меловая – 1 шт., тематические плакаты – 3шт., подключение к сети «Интернет», доступ в электронную информационно-образовательную среду университета, выход в корпоративную сеть университета.
---	---	--

13. Особенности реализации дисциплины лиц с ограниченными возможностями здоровья-

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

а) для слабовидящих:

- на промежуточной аттестации присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе записывая под диктовку);

- задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения промежуточной аттестации оформляются увеличенным шрифтом;

- задания для выполнения на промежуточной аттестации зачитываются ассистентом;

- письменные задания выполняются на бумаге, надиктовываются ассистенту;

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- студенту для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

в) для глухих и слабослышащих:

- на промежуточной аттестации присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе записывая под диктовку);

- промежуточная аттестация проводится в письменной форме;

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости поступающим предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- по желанию студента промежуточная аттестация может проводиться в письменной форме;

д) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

- по желанию студента промежуточная аттестация проводится в устной форме.

Рабочая программа дисциплины «Документооборот и основы делопроизводства в кадастре» составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 21.03.02 «Землеустройство и кадастры» и учебного плана по профилю подготовки «Оценка и мониторинг объектов недвижимости».

Автор

ст. преподаватель

Кипа Л.В.

Рецензенты

доцент кафедры агрономической химии и физиологии растений,

к. с.-х. наук

степень, звание ФИО

С.А. Коростылев

Рецензенты

профессор кафедры общего

и мелиоративного земледелия, доктор с.-х. н.

степень, звание ФИО

О.И. Власова

Рабочая программа дисциплины «Документооборот и основы делопроизводства в кадастре» рассмотрена на заседании кафедры протокол №32 от 11 мая 2022 г. и признана соответствующей требованиям ФГОС ВО и учебного плана по направлению подготовки 21.03.02 Землеустройство и кадастры.

Зав. кафедрой землеустройства

и кадастра, доктор геогр. н.

Лошаков А.В

Рабочая программа дисциплины «Документооборот и основы делопроизводства в кадастре» рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии факультета протокол № 6 от 11 мая 2022 года и признана соответствующей требованиям ФГОС ВО и учебного плана по направлению подготовки 21.03.02 Землеустройство и кадастры

Руководитель ОП

канд. экон. наук, доцент кафедры

землеустройства и кадастры

степень, звание ФИО

Хасай Н.Ю.

Аннотация рабочей программы дисциплины
«Документооборот и основы делопроизводства в кадастре»
 по подготовке обучающегося по программе бакалавриата/магистратуры/специалитета
 по направлению подготовки

21.03.02	Землеустройство и кадастры
код	Наименование направления подготовки/специальности
Оценка и мониторинг объектов недвижимости	
Профиль/магистерская программа/специализация	
Форма обучения – очная.	
Общая трудоемкость изучения дисциплины составляет 3 ЗЕТ, 108 час.	
Программой дисциплины предусмотрены следующие виды занятий	<u>Очная форма обучения:</u> лекции – 18ч., в том числе практическая подготовка -10 ч. практические занятия – 36ч., в том числе практическая подготовка – 18 ч., самостоятельная работа – 54 ч, в том числе практическая подготовка – 28 ч.
Цель изучения дисциплины	Формирование компетенций, направленных на получение базовой системы знаний в области делопроизводства; правил организации работы с документами управления; основных подходов к проектированию документов и систем документации; законодательной и нормативной базы делопроизводства; методикой составления различных видов документов; получение практических навыков работы с документацией, изучение теории и практики организации документационного обеспечения управления в организациях
Место дисциплины в структуре ОП ВО	Дисциплина Б 1 . О . 3 8 «Документооборот и основы делопроизводства в кадастре» является дисциплиной базовой части и является обязательной к изучению.
Компетенции и индикатор (ы) достижения компетенций, формируемые в результате освоения дисциплины	Универсальные компетенции (УК)-; Общепрофессиональные компетенции (ОПК) ОПК-7.1- Анализирует и составляет техническую документацию, связанную с профессиональной деятельностью, в соответствии с действующими нормативными правовыми актами; ОПК-7.2 - Обеспечивает применение технической документации в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Профессиональные компетенции (ПК): ПК-1.1 Вносит и анализирует сведения об объектах реестра и картографо-геодезическую основу в государственный кадастр недвижимости; ПК-1.2 Подготавливает и оформляют документацию в сфере государственного кадастрового учёта, государственной регистрации прав

<p>Знания, умения и навыки, получаемые в процессе изучения дисциплины</p>	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - технической документации, связанной с профессиональной деятельностью, в соответствии с действующими нормативными правовыми актами (ОПК-7.1); - технической документации в соответствии с действующими нормативными правовыми актами (ОПК-7.2); - Порядок ведения ЕГРН, - Порядок кадастрового деления территории Российской Федерации, - Геодезическая и картографическая основа ЕГРН (ПК 1.1); - Порядка ведения, порядок и сроки хранения реестровых дел и книг учета документов при ведении реестровых дел объектов реестра границ Порядок ведения архива и правила хранения документов (ПК-1.2); <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять техническую документацию, связанную с профессиональной деятельностью, в соответствии с действующими нормативными правовыми актами(ОПК-7.1); - обеспечивать применение технической документации в соответствии с действующими нормативными правовыми актами(ОПК-7.2); - Анализировать документы, содержащие сведения об объектах реестра границ (ПК-1.1), Порядка ведения, порядок и сроки хранения реестровых дел и книг учета документов при ведении реестровых дел объектов реестра границ Порядок ведения архива и правила хранения документов (ПК-1.2). <p>Навыки и/или трудовые действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Анализировать и составлять техническую документацию, связанную с профессиональной деятельностью, в соответствии с действующими нормативными правовыми актами (ОПК-7.1); - по применению технической документации в соответствии с действующими нормативными правовыми актами (ОПК-7.2); - Анализ поступивших документов, содержащих сведения об объектах реестра границ Внесение в реестр границ ЕГРН сведений об объектах реестра границ Присвоение реестрового номера объекту реестра границ(ПК-1.1), - Подготовка уведомлений, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по результатам внесения сведений в реестр границ ЕГРН Формирование реестровых дел объектов реестра границ(ПК-1.2).
<p>Краткая характеристика учебной дисциплины (основные разделы и темы)</p>	<p>Тема 1: Понятие делопроизводства. История делопроизводства в России.</p> <p>Тема 2.Свойства документов. Классификация документов.</p> <p>Тема 3.Организация документооборота и его основные этапы.</p> <p>Тема 4.Распорядительные документы.</p> <p>Тема 5.Организационные документы</p> <p>Тема 6.Справочно-информационные документы.</p> <p>Тема 7.Номенклатура дел</p> <p>Тема 8. Архивное делопроизводство, организация, нормативы.</p>
<p>Форма контроля</p>	<p>Очная форма обучения: семестр 5.</p>
<p>Автор(ы):</p>	<p>Кипа Л.В., старший преподаватель кафедры землеустройства и кадастра</p>