

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени И.Т. ТРУБИЛИНА»

Землеустроительный факультет
Землеустройства и земельного кадастра

УТВЕРЖДЕНО:

Декан, Руководитель подразделения
Белокур К.А.
(протокол от 20.05.2024 № 24/021)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
« ДОКУМЕНТООБОРОТ И ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В
ЗЕМЛЕУСТРОЙСТВЕ И КАДАСТРАХ»**

Уровень высшего образования: бакалавриат

Направление подготовки: 21.03.02 Землеустройство и кадастры

Направленность (профиль): Землеустройство и кадастры

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Формы обучения: очная, заочная

Год набора: 2024

Срок получения образования: Очная форма обучения – 4 года
Заочная форма обучения – 4 года 8 месяца(-ев)

Объем: в зачетных единицах: 2 з.е.
в академических часах: 72 ак.ч.

Разработчики:

Доцент, кафедра землеустройства и земельного кадастра
Шеуджен З.Р.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки Направление подготовки: 21.03.02 Землеустройство и кадастры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 №978, с учетом трудовых функций профессиональных стандартов: "Специалист в сфере кадастрового учета и государственной регистрации прав", утвержден приказом Минтруда России от 12.10.2021 № 718н; "Специалист по определению кадастровой стоимости", утвержден приказом Минтруда России от 02.09.2020 № 562н; "Землеустроитель", утвержден приказом Минтруда России от 29.06.2021 № 434н; "Специалист в области инженерно-геодезических изысканий для градостроительной деятельности", утвержден приказом Минтруда России от 21.10.2021 № 746н.

Согласование и утверждение

№	Подразделение или коллегиальный орган	Ответственное лицо	ФИО	Виза	Дата, протокол (при наличии)
1	Землеустройства и земельного кадастра	Заведующий кафедрой, руководитель подразделения, реализующего ОП	Яроцкая Е.В.	Согласовано	29.04.2024, № 8
2	Геодезии	Руководитель образовательной программы	Пшидаток С.К.	Согласовано	29.04.2024, № 8

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Цель освоения дисциплины - является формирование комплекса теоретических знаний и практических навыков по основам делопроизводства и документообороту в землеустройстве и кадастрах.

Задачи изучения дисциплины:

- осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах;;
- знать документооборот при государственном кадастровом учете объектов недвижимости и государственной регистрации прав в соответствии с действующим законодательством;;
- знать документооборот при разработке землеустроительной документации;;
- изучить основы делопроизводства..

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенции, индикаторы и результаты обучения

ПК-П1 Способен формировать и обрабатывать документы в сфере кадастрового учёта и государственной регистрации прав на объекты недвижимости

ПК-П1.1 Знает порядок предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, кадастрового деления территории, кадастрового учета и государственной регистрации прав в соответствии с действующим законодательством.

Знать:

ПК-П1.1/Зн1 Законодательство Российской Федерации в сфере ведения ЕГРН

ПК-П1.1/Зн2 Правила ведения документооборота

ПК-П1.1/Зн3 Порядок работы в информационной системе, предназначенной для ведения ЕГРН

ПК-П1.1/Зн4 Порядок и правила использования электронной подписи

Уметь:

ПК-П1.1/Ум1 Осуществлять межведомственное информационное взаимодействие с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия

ПК-П1.1/Ум2 Использовать информационную систему, предназначенную для ведения ЕГРН

ПК-П1.1/Ум3 Использовать электронную подпись

Владеть:

ПК-П1.1/Нв1 Прием документов, содержащих сведения об объектах реестра границ

ПК-П1.1/Нв2 Регистрация документов, содержащих сведения об объектах реестра границ

ПК-П1.1/Нв3 Направление уведомлений о результатах рассмотрения документов, содержащих сведения об объектах реестра границ, поступивших в орган регистрации прав для внесения таких сведений в реестр границ ЕГРН

ПК-П1.2 Формирует документы, содержащие сведения об объектах реестра границ с использованием современных информационных систем и технологий

Знать:

ПК-П1.2/Зн1 Законодательство Российской Федерации в сфере ведения ЕГРН

ПК-П1.2/Зн2 Правила ведения документооборота

ПК-П1.2/Зн3 Порядок работы в информационной системе, предназначенной для ведения ЕГРН

ПК-П1.2/Зн4 Порядок и правила использования электронной подписи

Уметь:

ПК-П1.2/Ум1 Осуществлять межведомственное информационное взаимодействие с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия

ПК-П1.2/Ум2 Использовать информационную систему, предназначенную для ведения ЕГРН

ПК-П1.2/Ум3 Использовать электронную подпись

Владеть:

ПК-П1.2/Нв1 Прием документов, содержащих сведения об объектах реестра границ

ПК-П1.2/Нв2 Регистрация документов, содержащих сведения об объектах реестра границ

ПК-П1.2/Нв3 Направление уведомлений о результатах рассмотрения документов, содержащих сведения об объектах реестра границ, поступивших в орган регистрации прав для внесения таких сведений в реестр границ ЕГРН

ПК-П1.3 Осуществляет ведение делопроизводства и документооборота в сфере кадастрового учёта и государственной регистрации прав на объекты недвижимости

Знать:

ПК-П1.3/Зн1 Законодательство Российской Федерации в сфере ведения ЕГРН

ПК-П1.3/Зн2 Правила ведения документооборота

ПК-П1.3/Зн3 Порядок работы в информационной системе, предназначенной для ведения ЕГРН

ПК-П1.3/Зн4 Порядок и правила использования электронной подписи

Уметь:

ПК-П1.3/Ум1 Осуществлять межведомственное информационное взаимодействие с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия

ПК-П1.3/Ум2 Использовать информационную систему, предназначенную для ведения ЕГРН

ПК-П1.3/Ум3 Использовать электронную подпись

Владеть:

ПК-П1.3/Нв1 Прием документов, содержащих сведения об объектах реестра границ

ПК-П1.3/Нв2 Регистрация документов, содержащих сведения об объектах реестра границ

ПК-П1.3/Нв3 Направление уведомлений о результатах рассмотрения документов, содержащих сведения об объектах реестра границ, поступивших в орган регистрации прав для внесения таких сведений в реестр границ ЕГРН

ПК-П4 Способен разрабатывать землеустроительную документацию и проводить технико-экономическое обоснование проектных решений

ПК-П4.1 Знает порядок составления и хранения материалов, полученных при проведении землеустроительных работ.

Знать:

ПК-П4.1/Зн1 Нормативные правовые акты, нормативно-техническая документация в области описания местоположения, установления и (или) уточнения на местности границ объектов землеустройства

ПК-П4.1/Зн2 Актуальные проблемы и тенденции развития землеустроительной отрасли, отечественный и зарубежный опыт и современные методы (технологии) производства землеустроительных работ

ПК-П4.1/Зн3 Правила использования спутниковых и наземных систем навигации, дистанционного зондирования и технических средств для геопозиционирования, используемых для описания объекта землеустройства

ПК-П4.1/Зн4 Методики технического проектирования и создания землеустроительной документации

ПК-П4.1/Зн5 Требования по соблюдению служебной, коммерческой тайны, неразглашению сведений конфиденциального характера

ПК-П4.1/Зн6 Правила ведения электронного документооборота при разработке землеустроительной документации

ПК-П4.1/Зн7 Требования охраны окружающей среды в области землеустройства

ПК-П4.1/Зн8 Требования охраны труда в части, регламентирующей выполнение трудовых обязанностей

Уметь:

ПК-П4.1/Ум1 Осуществлять поиск, систематизацию, анализ, обработку и хранение информации из различных источников и электронных информационно-аналитических ресурсов

ПК-П4.1/Ум2 Представлять информацию в требуемом формате с использованием информационных, компьютерных и сетевых технологий

ПК-П4.1/Ум3 Выполнять геодезические и картографические работы для установления и (или) уточнения на местности границ объектов землеустройства

ПК-П4.1/Ум4 Пользоваться спутниковыми и наземными системами навигации, дистанционного зондирования и техническими средствами для геопозиционирования при описании объекта землеустройства

ПК-П4.1/Ум5 Проводить оценку и анализ качества выполненных работ, математическую обработку результатов измерений

ПК-П4.1/Ум6 Применять геоинформационные системы, информационно-телекоммуникационные технологии и моделирование в землеустройстве

ПК-П4.1/Ум7 Вести электронную базу данных состояния объектов землеустройства

ПК-П4.1/Ум8 Осуществлять электронный документооборот

ПК-П4.1/Ум9 Пользоваться компьютерными и телекоммуникационными средствами в профессиональной деятельности при описании местоположения и (или) установлении на местности границ объектов землеустройства

Владеть:

ПК-П4.1/Нв1 Сбор и анализ сведений для формирования, описания местоположения объектов землеустройства

ПК-П4.1/Нв2 Планирование проведения землеустроительных работ

ПК-П4.1/Нв3 Выполнение землеустроительных работ по установлению и (или) уточнению на местности границ объектов землеустройства

ПК-П4.1/Нв4 Вычисление площадей объектов землеустройства

ПК-П4.1/Нв5 Составление карты (плана) объекта землеустройства и землеустроительного дела, проектов межевания территорий

ПК-П4.1/Нв6 Формирование землеустроительной документации

ПК-П4.1/Нв7 Сдача землеустроительного дела заказчику и в государственный фонд данных, полученных в результате проведения землеустройства

ПК-П4.2 Разрабатывает землеустроительную документацию с использованием современных программных продуктов, в том числе умеет выполнять описание местоположения границ объектов землеустройства.

Знать:

ПК-П4.2/Зн1 Нормативные правовые акты, нормативно-техническая документация в области производства землеустроительных работ

ПК-П4.2/Зн2 Правила работы со специализированными электронными информационными ресурсами, используемыми для разработки проектной землеустроительной документации

ПК-П4.2/Зн3 Программное обеспечение, используемое для работы с геоинформационными системами и программными комплексами для разработки проектной землеустроительной документации

ПК-П4.2/Зн4 Программное обеспечение для создания и ведения электронных баз данных проектной землеустроительной документации

ПК-П4.2/Зн5 Актуальные проблемы и тенденции развития землеустроительной отрасли, отечественный и зарубежный опыт и современные методы (технологии) производства землеустроительных работ

ПК-П4.2/Зн6 Процедура согласования и утверждения землеустроительной документации

ПК-П4.2/Зн7 Нормативные правовые акты, регламентирующие проведение землеустроительной экспертизы и разрешение споров при проведении землеустройства

ПК-П4.2/Зн8 Методология землеустроительного проектирования и создания землеустроительной документации

ПК-П4.2/Зн9 Порядок составления и оформления, учета и хранения материалов, полученных при внутрихозяйственном землеустройстве

ПК-П4.2/Зн10 Требования по соблюдению служебной, коммерческой тайны, неразглашению сведений конфиденциального характера

ПК-П4.2/Зн11 Основы экономики, организации производства, труда и управления в области землеустройства

ПК-П4.2/Зн12 Требования охраны окружающей среды в области землеустройства

ПК-П4.2/Зн13 Требования охраны труда в части, регламентирующей выполнение трудовых обязанностей

Уметь:

ПК-П4.2/Ум1 Осуществлять поиск, систематизацию, анализ, обработку и хранение информации из различных источников, в том числе электронных информационно-аналитических ресурсов

ПК-П4.2/Ум2 Представлять информацию в требуемом электронном формате с использованием информационных, компьютерных и сетевых технологий

ПК-П4.2/Ум3 Применять методы землеустроительного проектирования

ПК-П4.2/Ум4 Выполнять комплекс землеустроительных работ по переносу в натуру (на местность) и реализации проекта внутрихозяйственного землеустройства

ПК-П4.2/Ум5 Использовать геоинформационные системы, информационно-телекоммуникационные технологии и моделирование в землеустройстве

ПК-П4.2/Ум6 Проводить землеустроительную экспертизу

ПК-П4.2/Ум7 Вести электронную базу данных проектной землеустроительной документации

ПК-П4.2/Ум8 Пользоваться компьютерными и телекоммуникационными средствами в профессиональной деятельности при разработке проектной землеустроительной документации

Владеть:

ПК-П4.2/Нв1 Подготовка землеустроительной прогнозной, проектной и рабочей технической документации, отчетности

ПК-П4.2/Нв2 Составление технико-экономического обоснования землеустроительной документации

ПК-П4.2/Нв3 Контроль соответствия разрабатываемых проектов и технической документации по землеустройству нормативно-технической документации

ПК-П4.2/Нв4 Проведение процедур согласования и утверждения землеустроительной документации

ПК-П4.2/Нв5 Подготовка документации для разрешения споров при проведении землеустройства

ПК-П4.3 Умеет оценивать и обосновывать результаты проектных решений в землеустройстве в соответствии с техническим заданием с использованием стандартных методов, приемов и современных программных продуктов.

Знать:

ПК-П4.3/Зн1 Нормативные правовые акты, нормативно-техническая документация в области производства землеустроительных работ

ПК-П4.3/Зн2 Правила работы со специализированными электронными информационными ресурсами, используемыми для разработки проектной землеустроительной документации

ПК-П4.3/Зн3 Программное обеспечение, используемое для работы с геоинформационными системами и программными комплексами для разработки проектной землеустроительной документации

ПК-П4.3/Зн4 Программное обеспечение для создания и ведения электронных баз данных проектной землеустроительной документации

ПК-П4.3/Зн5 Актуальные проблемы и тенденции развития землеустроительной отрасли, отечественный и зарубежный опыт и современные методы (технологии) производства землеустроительных работ

ПК-П4.3/Зн6 Процедура согласования и утверждения землеустроительной документации

ПК-П4.3/Зн7 Нормативные правовые акты, регламентирующие проведение землеустроительной экспертизы и разрешение споров при проведении землеустройства

ПК-П4.3/Зн8 Методология землеустроительного проектирования и создания землеустроительной документации

ПК-П4.3/Зн9 Порядок составления и оформления, учета и хранения материалов, полученных при внутрихозяйственном землеустройстве

ПК-П4.3/Зн10 Требования по соблюдению служебной, коммерческой тайны, неразглашению сведений конфиденциального характера

ПК-П4.3/Зн11 Основы экономики, организации производства, труда и управления в области землеустройства

ПК-П4.3/Зн12 Требования охраны окружающей среды в области землеустройства

ПК-П4.3/Зн13 Требования охраны труда в части, регламентирующей выполнение трудовых обязанностей

Уметь:

ПК-П4.3/Ум1 Осуществлять поиск, систематизацию, анализ, обработку и хранение информации из различных источников, в том числе электронных информационно-аналитических ресурсов

- ПК-П4.3/Ум2 Представлять информацию в требуемом электронном формате с использованием информационных, компьютерных и сетевых технологий
- ПК-П4.3/Ум3 Применять методы землеустроительного проектирования
- ПК-П4.3/Ум4 Выполнять комплекс землеустроительных работ по переносу в натуру (на местность) и реализации проекта внутрихозяйственного землеустройства
- ПК-П4.3/Ум5 Использовать геоинформационные системы, информационно-телекоммуникационные технологии и моделирование в землеустройстве
- ПК-П4.3/Ум6 Проводить землеустроительную экспертизу
- ПК-П4.3/Ум7 Вести электронную базу данных проектной землеустроительной документации
- ПК-П4.3/Ум8 Пользоваться компьютерными и телекоммуникационными средствами в профессиональной деятельности при разработке проектной землеустроительной документации
- Владеть:*
- ПК-П4.3/Нв1 Подготовка землеустроительной прогнозной, проектной и рабочей технической документации, отчетности
- ПК-П4.3/Нв2 Составление технико-экономического обоснования землеустроительной документации
- ПК-П4.3/Нв3 Контроль соответствия разрабатываемых проектов и технической документации по землеустройству нормативно-технической документации
- ПК-П4.3/Нв4 Проведение процедур согласования и утверждения землеустроительной документации
- ПК-П4.3/Нв5 Подготовка документации для разрешения споров при проведении землеустройства

3. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина (модуль) «Документооборот и основы делопроизводства в землеустройстве и кадастрах» относится к формируемой участниками образовательных отношений части образовательной программы и изучается в семестре(ах): Очная форма обучения - 7, Заочная форма обучения - 7.

В процессе изучения дисциплины студент готовится к видам профессиональной деятельности и решению профессиональных задач, предусмотренных ФГОС ВО и образовательной программой.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Внеаудиторная контактная работа (часы)	Зачет (часы)	Лабораторные занятия (часы)	Лекционные занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Седьмой семестр	72	2	43	1		26	16	29	Зачет

Всего	72	2	43	1		26	16	29	
-------	----	---	----	---	--	----	----	----	--

Заочная форма обучения

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Внеаудиторная контактная работа (часы)	Зачет (часы)	Лабораторные занятия (часы)	Лекционные занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Седьмой семестр	72	2	9	1		6	2	63	Зачет Контроль ная работа
Всего	72	2	9	1		6	2	63	

5. Содержание дисциплины

5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий

(часы промежуточной аттестации не указываются)

Очная форма обучения

Наименование раздела, темы	Всего	Внеаудиторная контактная работа	Лабораторные занятия	Лекционные занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соответствующие результатам освоения программы
Раздел 1. Документооборот и основы делопроизводства в землеустройстве и кадастрах	71		26	16	29	ПК-П1.1 ПК-П1.2 ПК-П1.3 ПК-П4.1 ПК-П4.2 ПК-П4.3
Тема 1.1. Сущность и основные понятия делопроизводства и документооборота	12		6	2	4	
Тема 1.2. Организационная документация Росреестра	11		4	2	5	
Тема 1.3. Распорядительные документы при проведении землеустройства	11		4	2	5	
Тема 1.4. Информационно-справочные документы – основа коммуникаций организации	11		4	2	5	
Тема 1.5. Документационное обеспечение переговоров и совещаний	13		4	4	5	

Тема 1.6. Деловая переписка	13		4	4	5	
Раздел 2. Промежуточная аттестация	1	1				ПК-П1.1 ПК-П1.2 ПК-П1.3
Тема 2.1. Зачет	1	1				ПК-П4.1 ПК-П4.2 ПК-П4.3
Итого	72	1	26	16	29	

Заочная форма обучения

Наименование раздела, темы	Всего	Внеаудиторная контактная работа	Лабораторные занятия	Лекционные занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соответствующие результатам освоения программы
Раздел 1. Документооборот и основы делопроизводства в землеустройстве и кадастрах	71		6	2	63	ПК-П1.1 ПК-П1.2 ПК-П1.3
Тема 1.1. Сущность и основные понятия делопроизводства и документооборота	9,5		1	0,5	8	ПК-П4.1 ПК-П4.2 ПК-П4.3
Тема 1.2. Организационная документация Росреестра	11,5		1	0,5	10	
Тема 1.3. Распорядительные документы при проведении землеустройства	11,5		1	0,5	10	
Тема 1.4. Информационно-справочные документы – основа коммуникаций организации	6,5		1	0,5	5	
Тема 1.5. Документационное обеспечение переговоров и совещаний	16		1		15	
Тема 1.6. Деловая переписка	16		1		15	
Раздел 2. Промежуточная аттестация	1	1				ПК-П1.1 ПК-П1.2 ПК-П1.3
Тема 2.1. Зачет	1	1				ПК-П4.1 ПК-П4.2 ПК-П4.3
Итого	72	1	6	2	63	

5. Содержание разделов, тем дисциплин

Раздел 1. Документооборот и основы делопроизводства в землеустройстве и кадастрах
(Заочная: Лабораторные занятия - 6ч.; Лекционные занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 63ч.; Очная: Лабораторные занятия - 26ч.; Лекционные занятия - 16ч.; Самостоятельная работа - 29ч.)

*Тема 1.1. Сущность и основные понятия делопроизводства и документооборота
(Заочная: Лабораторные занятия - 1ч.; Лекционные занятия - 0,5ч.; Самостоятельная работа - 8ч.; Очная: Лабораторные занятия - 6ч.; Лекционные занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 4ч.)*

1.1 Понятие делопроизводства и сущность документа

1.2 Требования к документам

1.3 Классификация документов

Тема 1.2. Организационная документация Росреестра

(Заочная: Лабораторные занятия - 1ч.; Лекционные занятия - 0,5ч.; Самостоятельная работа - 10ч.; Очная: Лабораторные занятия - 4ч.; Лекционные занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 5ч.)

2.1 Понятие организационной документации

2.2 Устав Росреестра и учредительный договор

2.3 Положение как организационный документ

2.4 Штатное расписание Росреестра

2.5 Инструкции как организационные документы

Тема 1.3. Распорядительные документы при проведении землеустройства

(Заочная: Лабораторные занятия - 1ч.; Лекционные занятия - 0,5ч.; Самостоятельная работа - 10ч.; Очная: Лабораторные занятия - 4ч.; Лекционные занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 5ч.)

3.1 Понятие распорядительных документов

3.2 Постановления и распоряжения

3.3 Понятие указания и приказа

3.4 Основные требования к решению федеральных, региональных и органов местного самоуправления о проведении землеустройства

Тема 1.4. Информационно-справочные документы – основа коммуникаций организации

(Заочная: Лабораторные занятия - 1ч.; Лекционные занятия - 0,5ч.; Самостоятельная работа - 5ч.; Очная: Лабораторные занятия - 4ч.; Лекционные занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 5ч.)

4.1 Понятие, цели и назначение информационно-справочной документации

4.2 Виды справок и правила их составления

4.3 Основные требования к актам

4.4 Докладные, объяснительные и служебные записки

Тема 1.5. Документационное обеспечение переговоров и совещаний

(Заочная: Лабораторные занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 15ч.; Очная: Лабораторные занятия - 4ч.; Лекционные занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 5ч.)

5.1 Понятие, сущность и основные этапы проведения переговоров и совещаний

5.2 Протокол как отражение коллегиального способа принятия решений

5.3 Документирование результатов деловых встреч и переговоров

Тема 1.6. Деловая переписка

(Заочная: Лабораторные занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 15ч.; Очная: Лабораторные занятия - 4ч.; Лекционные занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 5ч.)

6.1 Сущность и виды деловой переписки

6.2 Понятие и разновидности деловых писем

6.3 Основные требования к деловым письмам и стадии их подготовки

6.4 Определение цели составления письма

6.5 Телеграммы, факсограммы и телефонограммы как средства внешних коммуникаций

Раздел 2. Промежуточная аттестация

(Заочная: Внеаудиторная контактная работа - 1ч.; Очная: Внеаудиторная контактная работа - 1ч.)

Тема 2.1. Зачет

(Заочная: Внеаудиторная контактная работа - 1ч.; Очная: Внеаудиторная контактная работа - 1ч.)

Проведение промежуточной аттестации в форме зачета

6. Оценочные материалы текущего контроля

Раздел 1. Документооборот и основы делопроизводства в землеустройстве и кадастрах

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

1. Перечислите виды надбавок, согласно штатному расписанию

1. стимулирующие
2. компенсационные
3. лично-ориентированные
4. материальные

2. Укажите в каком правовом акте содержатся правила тех или иных сторон деятельности организации

1. акт
2. приказ
3. инструкции
4. все ответы неверны

3. Выберите требуется ли внесение изменений в штатное расписание Росреестра при индексации зарплаты

1. нужно, так как индексация представляет из себя повышение заработной платы
2. не нужно, так как отсутствует понятие индексации в штатном расписании
3. нужно, так как индексация — это понижение заработной платы
4. не нужно, так как заработная плата не является динамичной

4. Перечислите как внести изменение в штатное расписание Росреестра при изменении окладов

1. утвердить новую редакцию
2. запрещено вносить изменения в штатное расписание
3. издать приказ о конкретных изменениях
4. не менять до истечения срока действия данного штатного расписания

5. Укажите документ, регламентирующий деятельность конкретного должностного лица

1. служебная записка
2. указание
3. приказ
4. должностная инструкция

6. Определите, что должно присутствовать в каждом распорядительном документе

1. название вида документа, сведения о лицах (должность, Ф. И. О., подпись), ответственных за выполнение
2. наименование составителя, описание факта хозяйственной деятельности, в связи с которым документ составлен
3. количественные характеристики описываемого факта, дата его оформления
4. все ответы верны

7. Выберите, что относится к распорядительной документации

1. постановления, решения, приказы

2. распоряжения, указания
3. своды правил, указания, протоколы
4. накладные, акты, распоряжения

8. Выберите что такое бланк документа

1. стандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации
2. нестандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации
3. оба ответа правильные
4. нет правильного ответа

9. Укажите что такое документ

Укажите что такое документ

1. это какой-либо материальный носитель с информацией, которая обладает определенными реквизитами
2. это бумажный лист с нанесенным на него печатным текстом
3. это объект материального мира, который содержит какую-либо информацию, необходимую для рабочего процесса
4. все ответы неверны

10. Укажите что включает в себя техническое исполнение документа

1. подготовку проекта документа, набор и распечатку текста проекта, корректировку содержания документа после согласования, оформление финального варианта документа
2. предоставление распечатанного проекта документа руководителю на согласование, устранение неточностей, набор окончательного документа
3. составление документа сразу в окончательном варианте, его подписание у руководителя, отправка документа адресату
4. все ответы верны

11. Укажите какой формат бумаги используется для изготовления бланков резолюций

1. А5, А6
2. А4, А5
3. А6, А4
4. все ответы неверны

12. Укажите как проставляются номера страниц в документах, оформленных на двух и более листах, которые нумеруются со второй и последующие листы

1. снизу верхнего поля листа
2. посередине верхнего поля листа
3. сверху верхнего поля листа
4. посередине нижнего поля листа

13. Выберите что указывают в первой части связанного текста, который, как правило, состоит из двух

1. основания
2. цели
3. просьбы
4. все ответы неверны

14. Укажите как классифицируются все бумаги в делопроизводстве в зависимости от их назначения

1. организационно-распорядительные (уставы, решения, приказы по основной деятельности);
2. справочно-информационные (справки, телеграммы);
3. по личному составу (трудовые договоры, приказы по личному составу, заявления).
4. по личному характеру (неслужебные записки, письма)

15. Укажите какие разделы включает в себя устав Росреестра

1. общие положения
2. основные функции организации
3. права и обязанности

4. все ответы верны

Раздел 2. Промежуточная аттестация

Форма контроля/оценочное средство:

Вопросы/Задания:

7. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Очная форма обучения, Седьмой семестр, Зачет

Контролируемые ИДК: ПК-П1.1 ПК-П4.1 ПК-П1.2 ПК-П4.2 ПК-П1.3 ПК-П4.3

Вопросы/Задания:

1. Понятие организационной документации

Продолжите ответ:

комплекс взаимосвязанных документов, регламентирующих структуру, задачи и функции предприятия, организацию его работы, права, обязанности и ответственность руководства и работников предприятия это...

2. Устав Росреестра и учредительный договор

В чем разница между учредительным договором и уставом?

3. Положение Росреестра как организационный документ

4. Штатное расписание Росреестра

Как часто должно утверждаться штатное расписание?

5. Инструкции как организационные документы

Какой группе документов относится инструкции?

6. Понятие распорядительных документов

Прочитайте задание и назовите, какие документы относятся к распорядительной документации :

постановления;

устав;

решения;

заявление;

приказы;

распоряжения;

указания.

7. Постановления и распоряжения Росреестра

Найдите соответствие или разницу между осуществляемой деятельностью кадастровой палатой и Росреестром

8. Понятие указания и приказа

Какая разница между распоряжением и приказом? дайте развернутый ответ

9. Основные требования к решению

Укажите последовательность требований, предъявляемые к управленческим решениям:

10. Распорядительные документы при проведении землеустройства

Перечислите документы, которые относятся к землеустроительной документации?

11. Понятие распорядительных документов

Найдите в чем разница между приказом и распоряжением?

12. Постановления и распоряжения

Составьте иерархию между постановлением и распоряжением

13. Понятие указания и приказа

Алина устроилась секретарем после школы. Опыта не было, но обязанности не выглядели сложными. Первое же задание поставило в тупик: подготовить документ, который упорядочил бы внутреннюю переписку. «Приказ или распоряжение — решай сама», — сказал директор. Какой документ должна подготовить Алина в данном случае?

14. Основные требования к решению федеральных, региональных и органов местного самоуправления о проведении землеустройства

Перечислите документы, которые являются основанием проведения землеустройства

Заочная форма обучения, Седьмой семестр, Зачет

Контролируемые ИДК: ПК-П1.1 ПК-П4.1 ПК-П1.2 ПК-П4.2 ПК-П1.3 ПК-П4.3

Вопросы/Задания:

1. Понятие организационной документации
2. Устав Росреестра и учредительный договор
3. Положение Росреестра как организационный документ
4. Штатное расписание Росреестра
5. Инструкции как организационные документы
6. Понятие распорядительных документов
7. Постановления и распоряжения Росреестра
8. Понятие указания и приказа
9. Основные требования к решению
10. Распорядительные документы при проведении землеустройства
11. Понятие распорядительных документов
12. Постановления и распоряжения
13. Понятие указания и приказа
14. Основные требования к решению федеральных, региональных и органов местного самоуправления о проведении землеустройства

Заочная форма обучения, Седьмой семестр, Контрольная работа

Контролируемые ИДК: ПК-П1.1 ПК-П4.1 ПК-П1.2 ПК-П4.2 ПК-П1.3 ПК-П4.3

Вопросы/Задания:

1. Учредительная документация организаций
2. Система организационной документации

3. Должностные инструкции, особенности составления
4. Структура устава
5. Правила внутреннего трудового распорядка организации
6. Назначение распорядительной документации и ее роль в обеспечении процесса управления
7. Система распорядительной документации
8. Виды приказов, особенности их составления
9. Оформление решения
10. Этапы работы с распорядительной документацией организации
11. Система информационно-справочной документации
12. Виды и функции информации в системе делопроизводства
13. Роль информации в социальных, экономических, управленческих процессах

8. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Егоров В. П. / Егоров В. П., Слинков А. В.. - 4-е изд., стер. - Санкт-Петербург: Лань, 2023. - 372 с. - 978-5-507-45695-6. - Текст: электронный. // RuSpLAN: [сайт]. - URL: <https://e.lanbook.com/img/cover/book/279827.jpg> (дата обращения: 21.02.2024). - Режим доступа: по подписке

2. Нови., И. Н. Кадровое делопроизводство и кадровый учет: учебное пособие / И. Н. Нови., - Кадровое делопроизводство и кадровый учет - Таганрог: Таганрогский институт управления и экономики, 2018. - 84 с. - 2227-8397. - Текст: электронный. // IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/108082.html> (дата обращения: 20.02.2024). - Режим доступа: по подписке

Дополнительная литература

1. Дмитриева,, Л. И. Документационное обеспечение управленческой деятельности: учебное пособие / Л. И. Дмитриева,, И. В. Рузаева,. - Документационное обеспечение управленческой деятельности - Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2019. - 100 с. - 978-5-7782-4029-2. - Текст: электронный. // IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/98703.html> (дата обращения: 20.02.2024). - Режим доступа: по подписке

2. Леонова С. В. Документирование управленческой деятельности: Практикум / Леонова С. В.. - Москва: РТУ МИРЭА, 2021. - 46 с. - Текст: электронный. // RuSpLAN: [сайт]. - URL: <https://e.lanbook.com/img/cover/book/171535.jpg> (дата обращения: 21.02.2024). - Режим доступа: по подписке

8.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся

Профессиональные базы данных

Не используются.

Ресурсы «Интернет»

1. <https://znanium.com/> - Znanium.com
2. <http://www.iprbookshop.ru/> - IPRbook
3. <http://e.lanbook.com/> - Издательство «Лань»
4. <https://edu.kubsau.ru/> - Образовательный портал КубГАУ

8.3. Программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине позволяют:

- обеспечить взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети «Интернет»;
- фиксировать ход образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации по дисциплине и результатов освоения образовательной программы;
- организовать процесс образования путем визуализации изучаемой информации посредством использования презентаций, учебных фильмов;
- контролировать результаты обучения на основе компьютерного тестирования.

Перечень лицензионного программного обеспечения:

- 1 Microsoft Windows - операционная система.
- 2 Microsoft Office (включает Word, Excel, Power Point) - пакет офисных приложений.

Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

- 1 Гарант - правовая, <https://www.garant.ru/>
- 2 Консультант - правовая, <https://www.consultant.ru/>
- 3 Научная электронная библиотека eLibrary - универсальная, <https://elibrary.ru/>

Доступ к сети Интернет, доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

1. Виртуальная лаборатория сопротивления материалов;

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Не используется.

8.4. Специальные помещения, лаборатории и лабораторное оборудование

Университет располагает на праве собственности или ином законном основании материально-техническим обеспечением образовательной деятельности (помещениями и оборудованием) для реализации программы бакалавриата, специалитета, магистратуры по Блоку 1 "Дисциплины (модули)" и Блоку 3 "Государственная итоговая аттестация" в соответствии с учебным планом.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде университета из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", как на территории университета, так и вне его. Условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды могут быть созданы с использованием ресурсов иных организаций.

Лекционный зал

411гд

- 0 шт.

доска ДК11Э2010(мел) - 1 шт.

парты - 26 шт.

проектор - 1 шт.

проектор BenQ Mx613ST - 1 шт.

стол - 1 шт.

тумба подкатная - 1 шт.

экран проекционный Classic Norma 406x305 - 1 шт.

Компьютерный класс

402гд

Компьютер персональный Dell OptiPlex 3050 Mini Tower (N009O3050MT) - 1 шт.

Компьютер персональный Dell OptiPlex 3050 Mini Tower (N009O3050MT) - 1 шт.

Сплит-система LESSAR LS/LU-H18KPA2 - 1 шт.

403гд

Компьютер персональный APM ITP Business - 1 шт.

кондицион. Panasonic CS/CU-A18 HKD (г-х) - 1 шт.

420гд

- 0 шт.

Компьютер персональный iRU/8Гб/512Гб - 0 шт.

9. Методические указания по освоению дисциплины (модуля)

Учебная работа по направлению подготовки осуществляется в форме контактной работы с преподавателем, самостоятельной работы обучающегося, текущей и промежуточной аттестаций, иных формах, предлагаемых университетом. Учебный материал дисциплины структурирован и его изучение производится в тематической последовательности. Содержание методических указаний должно соответствовать требованиям Федерального государственного образовательного стандарта и учебных программ по дисциплине. Самостоятельная работа студентов может быть выполнена с помощью материалов, размещенных на портале поддержки Moodle.

Методические указания по формам работы

Лекционные занятия

Передача значительного объема систематизированной информации в устной форме достаточно большой аудитории. Дает возможность экономно и систематично излагать учебный материал. Обучающиеся изучают лекционный материал, размещенный на портале поддержки обучения Moodle.

Лабораторные занятия

Практическое освоение студентами научно-теоретических положений изучаемого предмета, овладение ими техникой экспериментирования в соответствующей отрасли науки. Лабораторные занятия проводятся с использованием методических указаний, размещенных на образовательном портале университета.

Описание возможностей изучения дисциплины лицами с ОВЗ и инвалидами

Для инвалидов и лиц с ОВЗ может изменяться объём дисциплины (модуля) в часах, выделенных на контактную работу обучающегося с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающегося (при этом не увеличивается количество зачётных единиц, выделенных на освоение дисциплины).

Фонды оценочных средств адаптируются к ограничениям здоровья и восприятия информации обучающимися.

Основные формы представления оценочных средств – в печатной форме или в форме электронного документа.

Формы контроля и оценки результатов обучения инвалидов и лиц с ОВЗ с нарушением зрения:

– устная проверка: дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.;

– с использованием компьютера и специального ПО: работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, дистанционные формы, если позволяет острота зрения - графические работы и др.;

– при возможности письменная проверка с использованием рельефно-точечной системы Брайля, увеличенного шрифта, использование специальных технических средств (тифлотехнических средств): контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, отчеты и др.

Формы контроля и оценки результатов обучения инвалидов и лиц с ОВЗ с нарушением слуха:

– письменная проверка: контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, письменные коллоквиумы, отчеты и др.;

– с использованием компьютера: работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, графические работы, дистанционные формы и др.;

– при возможности устная проверка с использованием специальных технических средств (аудиосредств, средств коммуникации, звукоусиливающей аппаратуры и др.): дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.

Формы контроля и оценки результатов обучения инвалидов и лиц с ОВЗ с нарушением опорно-двигательного аппарата:

– письменная проверка с использованием специальных технических средств (альтернативных средств ввода, управления компьютером и др.): контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, письменные коллоквиумы, отчеты и др.;

– устная проверка, с использованием специальных технических средств (средств коммуникаций): дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.;

– с использованием компьютера и специального ПО (альтернативных средств ввода и управления компьютером и др.): работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, графические работы, дистанционные формы предпочтительнее обучающимся, ограниченным в передвижении и др.

Адаптация процедуры проведения промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ОВЗ.

В ходе проведения промежуточной аттестации предусмотрено:

- предъявление обучающимся печатных и (или) электронных материалов в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- возможность пользоваться индивидуальными устройствами и средствами, позволяющими адаптировать материалы, осуществлять приём и передачу информации с учетом их индивидуальных особенностей;
- увеличение продолжительности проведения аттестации;
- возможность присутствия ассистента и оказания им необходимой помощи (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с преподавателем).

Формы промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ОВЗ должны учитывать индивидуальные и психофизические особенности обучающегося/обучающихся по АОПОП ВО (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с нарушениями зрения:

- предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате, позволяющем переводить плоскочечную информацию в аудиальную или тактильную форму;
- возможность использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие адаптировать материалы, осуществлять приём и передачу информации с учетом индивидуальных особенностей и состояния здоровья студента;
- предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;
- использование чёткого и увеличенного по размеру шрифта и графических объектов в мультимедийных презентациях;
- использование инструментов «лупа», «проектор» при работе с интерактивной доской;
- озвучивание визуальной информации, представленной обучающимся в ходе занятий;
- обеспечение раздаточным материалом, дублирующим информацию, выводимую на экран;
- наличие подписей и описания у всех используемых в процессе обучения рисунков и иных графических объектов, что даёт возможность перевести письменный текст в аудиальный;
- обеспечение особого речевого режима преподавания: лекции читаются громко, разборчиво, отчётливо, с паузами между смысловыми блоками информации, обеспечивается интонирование, повторение, акцентирование, профилактика рассеивания внимания;
- минимизация внешнего шума и обеспечение спокойной аудиальной обстановки;
- возможность вести запись учебной информации студентами в удобной для них форме (аудиально, аудиовизуально, на ноутбуке, в виде пометок в заранее подготовленном тексте);
- увеличение доли методов социальной стимуляции (обращение внимания, апелляция к ограничениям по времени, контактные виды работ, групповые задания и др.) на практических и лабораторных занятиях;
- минимизирование заданий, требующих активного использования зрительной памяти и зрительного внимания;
- применение поэтапной системы контроля, более частый контроль выполнения заданий для самостоятельной работы.

Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с нарушениями опорно-двигательного аппарата (маломобильные студенты, студенты, имеющие трудности передвижения и патологию верхних конечностей):

- возможность использовать специальное программное обеспечение и специальное оборудование и позволяющее компенсировать двигательное нарушение (коляски, ходунки, трости и др.);
- предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;
- применение дополнительных средств активизации процессов запоминания и повторения;
- опора на определенные и точные понятия;
- использование для иллюстрации конкретных примеров;
- применение вопросов для мониторинга понимания;
- разделение изучаемого материала на небольшие логические блоки;

- увеличение доли конкретного материала и соблюдение принципа от простого к сложному при объяснении материала;
- наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;
- увеличение доли методов социальной стимуляции (обращение внимания, апелляция к ограничениям по времени, контактные виды работ, групповые задания др.);
- обеспечение беспрепятственного доступа в помещения, а также пребывания них;
- наличие возможности использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие обеспечить реализацию эргономических принципов и комфортное пребывание на месте в течение всего периода учёбы (подставки, специальные подушки и др.).

Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с нарушениями слуха (глухие, слабослышащие, позднооглохшие):

- предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате, позволяющем переводить аудиальную форму лекции в плоскочечатную информацию;
- наличие возможности использовать индивидуальные звукоусиливающие устройства и сурдотехнические средства, позволяющие осуществлять приём и передачу информации; осуществлять взаимобратный перевод текстовых и аудиофайлов (блокнот для речевого ввода), а также запись и воспроизведение зрительной информации;
- наличие системы заданий, обеспечивающих систематизацию вербального материала, его схематизацию, перевод в таблицы, схемы, опорные тексты, глоссарий;
- наличие наглядного сопровождения изучаемого материала (структурно-логические схемы, таблицы, графики, концентрирующие и обобщающие информацию, опорные конспекты, раздаточный материал);
- наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;
- обеспечение практики опережающего чтения, когда студенты заранее знакомятся с материалом и выделяют незнакомые и непонятные слова и фрагменты;
- особый речевой режим работы (отказ от длинных фраз и сложных предложений, хорошая артикуляция; четкость изложения, отсутствие лишних слов; повторение фраз без изменения слов и порядка их следования; обеспечение зрительного контакта во время говорения и чуть более медленного темпа речи, использование естественных жестов и мимики);
- чёткое соблюдение алгоритма занятия и заданий для самостоятельной работы (называние темы, постановка цели, сообщение и запись плана, выделение основных понятий и методов их изучения, указание видов деятельности студентов и способов проверки усвоения материала, словарная работа);
- соблюдение требований к предъявляемым учебным текстам (разбивка текста на части; выделение опорных смысловых пунктов; использование наглядных средств);
- минимизация внешних шумов;
- предоставление возможности соотносить вербальный и графический материал; комплексное использование письменных и устных средств коммуникации при работе в группе;
- сочетание на занятиях всех видов речевой деятельности (говорения, слушания, чтения, письма, зрительного восприятия с лица говорящего).

Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с прочими видами нарушений (ДЦП с нарушениями речи, заболевания эндокринной, центральной нервной и сердечно-сосудистой систем, онкологические заболевания):

- наличие возможности использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие осуществлять приём и передачу информации;
- наличие системы заданий, обеспечивающих систематизацию вербального материала, его схематизацию, перевод в таблицы, схемы, опорные тексты, глоссарий;
- наличие наглядного сопровождения изучаемого материала;
- наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;
- обеспечение практики опережающего чтения, когда студенты заранее знакомятся с материалом и выделяют незнакомые и непонятные слова и фрагменты;
- предоставление возможности соотносить вербальный и графический материал; комплексное

- использование письменных и устных средств коммуникации при работе в группе;
- сочетание на занятиях всех видов речевой деятельности (говорения, слушания, чтения, письма, зрительного восприятия с лица говорящего);
 - предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате;
 - предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;
 - возможность вести запись учебной информации студентами в удобной для них форме (аудиально, аудиовизуально, в виде пометок в заранее подготовленном тексте);
 - применение поэтапной системы контроля, более частый контроль выполнения заданий для самостоятельной работы;
 - стимулирование выработки у студентов навыков самоорганизации и самоконтроля;
 - наличие пауз для отдыха и смены видов деятельности по ходу занятия.

10. Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля)

Дисциплина "Документооборот и основы делопроизводства в землеустройстве и кадастрах" ведётся в соответствии с календарным учебным планом и расписанием занятий по неделям. Темы проведения занятий определяются тематическим планом рабочей программы дисциплины.