ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет народного хозяйства»

Утверждена решением
Ученого совета ДГУНХ,
протокол № 11
от 30 мая 2019 г.

Кафедра «Землеустройство и кадастры»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО ПО ФОРМИРОВАНИЮ КАДАСТРОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ»

Направление подготовки – 21.03.02 Землеустройство и кадастры,

профиль «Кадастр недвижимости»

Уровень высшего образования - бакалавриат

Формы обучения – очная, заочная

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 0D8142F19CA901112FC315F43B93C341
Владелец: Бучаев Ахмед Гамидович
Действителен: с 19.05.2022 до 12.08.2023

Махачкала – 2019

УДК 332.2
ББК 65.32-5

Составитель - Курбанова Зухра Адамовна, кандидат технических наук, доцент кафедры «Землеустройство кадастры» ДГУНХ.

Внутренний рецензент - Селимханов Даниял Нажидинович кандидат технических наук, доцент кафедры «Землеустройство и кадастры» ДГУНХ.

Внешний рецензент - Магомедова Милада Руслановна, кандидат технических наук, доцент кафедры мелиорации, землеустройства и кадастров ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный технический университет».

Представитель работодателя – Дагуев Апанди Магомедбекович, директор Филиала федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Республике Дагестан.

Рабочая программа дисциплины «Делопроизводство по формированию кадастровой документации» разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 21.03.02 Землеустройство и кадастры, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 октября 2015 г. № 1084., в соответствии с приказом от 5 апреля 2017г., № 301 Министерства образования и науки РФ.

Рабочая программа дисциплины «Делопроизводство по формированию кадастровой документации» размещена на официальном сайте www.dgunh.ru

Курбанова З.А. Рабочая программа по дисциплине «Делопроизводство по формированию кадастровой документации» для направления подготовки 21.03.02 Землеустройство и кадастры, профиль «Кадастр недвижимости». - Махачкала: ДГУНХ, 2019 г. - 15 с.

Рекомендована к утверждению Учебно-методическим советом ДГУНХ 29 мая 2019 г.

Рекомендована к утверждению руководителем основной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки 21.03.02 Землеустройство и кадастры, профиль «Кадастр недвижимости», к.б.н., Пайзулаевой Р.М.

Одобрена на заседании кафедры «Землеустройство и кадастры» 24 мая 2019 г., протокол № 10.

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1.	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине	4
Раздел 2.	Место дисциплины в структуре образовательной программы……	6
Раздел 3.	Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), на самостоятельную работу обучающихся и формы промежуточной аттестации……. .	6
Раздел 4.	Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий……...	8
Раздел 5.	Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины……...	12
Раздел 6.	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины…….	13
Раздел 7.	Перечень лицензионного программного обеспечения, информационных справочных систем и профессиональных баз данных..	14
Раздел 8.	Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине……	14
Раздел 9.	Образовательные технологии…….	15

Лист актуализации рабочей программы дисциплины «Делопроизводство по формированию кадастровой документации»

Раздел 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

Целью освоения дисциплины является формирование теоретических знаний по документированию деятельности предприятий и учреждений, организации документооборота, использованию в делопроизводстве современных технологий.

Задачи изучения дисциплины :

- изучение основных понятий, структуры и задач делопроизводства по формированию кадастра недвижимости;
- изучение методов получения, обработки и использования кадастровой информации;
- изучение методов, приемов и порядка ведения государственного реестра недвижимости; порядка осуществления кадастровой деятельности; изучение кадастровой документации;
- изучение современных методик и технологий делопроизводство по формированию кадастровой документации.

1.1 Компетенции выпускников, формируемые в результате освоения дисциплины «Делопроизводство по формированию кадастровой документации» как часть планируемых результатов освоения образовательной программы

Код компетенции	Формулировка компетенции
ПК	**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ**
ПК-1	Способность применять знание законов страны для правового регулирования земельно-имущественных отношений, контроль за использованием земель и недвижимости
ПК-3	Способность осуществлять мероприятия по реализации проектных решений по землеустройству и кадастрам
ПК-10	Способность использовать знания современных технологий при проведении землеустроительных и кадастровых работ

1.2 Планируемые результаты обучения по дисциплине

код и формулировка компетенции	компонентный состав компетенции		
	знать	уметь	владеть
ПК-1 Способность применять знание законов страны для правового	**З1**- законодательные и нормативно-правовые акты,	**У1**- самостоятельно анализировать нормативно-	**В1**- методами управления документооборотом на производстве;

регулирования земельно-имущественных отношений, контроль за использованием земель и недвижимости	регламентирующие производственно-хозяйственную деятельность предприятия, а также систему управления документооборотом на предприятии; **З2-** требования к оформлению, регистрации, учету и хранению документов, принципы документирования деятельности коллегиальных органов, основные принципы этики деловых отношений.	правовую, экономическую и научную литературу; **У2-** готовить современное деловое письмо, вести делопроизводство с помощью офисных программных средств, вести делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан.	**В-2** методами оформления, регистрации, учета и хранения документов, принципами документирования деятельности коллегиальных органов, основными принципами этики деловых отношений.
ПК-3 Способность осуществлять мероприятия по реализации проектных решений по землеустройству и кадастрам	**З1-** основные методы, осуществления мероприятий по реализации проектных решений по землеустройству и кадастрам	**У1-** использовать знания современных методик осуществления мероприятий по реализации проектных решений по землеустройству и кадастрам	**В1-** приемами и методами разработки осуществления мероприятий по реализации проектных решений по землеустройству и кадастрам
ПК-10 Способность использовать знания современных технологий при проведении землеустроительных и кадастровых работ	**З1**-современные методы, технологии организации мероприятий по реализации проектных решений по землеустройству и кадастрам	**У1-** использовать знания современных методик и технологий организации мероприятий по реализации проектных решений по землеустройству и кадастрам	**В1**-современными методами, технологии организации мероприятий по реализации проектных решений по землеустройству и кадастрам

1.3 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины

Код компетенции	Этапы формирования компетенций				
	Тема 1 История отечественного делопроизводства. Государственное регулирование работы с документами в Российской Федерации.	Тема 2 Документирование управленческой деятельности.	Тема 3 Правила подготовки и оформления отдельных видов документов.	Тема 4 Организация службы делопроизводства (ДОУ).	Тема 5 Организация документооборота. .
ПК-1	+	+	+	+	+
ПК-3	+	+	+	+	+
ПК-10	+	+	+	+	+

Код компетенции	Этапы формирования компетенций (темы дисциплин)				
	6 семестр				
	Тема 6 Регистрация документов и организация информационно-справочной работы.	Тема 7 Организация делопроизводства по обращениям граждан.	Тема 8 Контроль сроков исполнения документов.	Тема 9 Документальный фонд организации	Тема 10 Государственная регистрация прав на объекты недвижимости
ПК-1	+	+	+		
ПК-3	+	+	+	+	+
ПК-10	+	+	+	+	+

Раздел 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина ФТД.2 «Делопроизводство по формированию кадастровой документации» относится к факультативным дисциплинам учебного плана направления подготовки 21.03.02 «Землеустройство и кадастры», профиля «Кадастр недвижимости».

Изучение данной дисциплины опирается на знания, умения и навыки, полученные в ходе освоения таких дисциплин как: «Почвоведение», «Основы кадастра недвижимости», «Земельное право», «Управление земельными ресурсами».

Раздел 3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), на самостоятельную работу обучающихся и формы промежуточной аттестации

3.1.Очная форма обучения

Объем дисциплины в зачетных единицах составляет 1 зачетная единица.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), составляет – **20** часов, в том числе:

на занятия лекционного типа – **20** ч.,

Количество академических часов, выделенных на самостоятельную работу обучающихся – **16** ч.

Формы промежуточной аттестации:

8 семестр – зачет;

3.2.Заочная форма обучения

Объем дисциплины в зачетных единицах составляет 1 зачетная единица.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), составляет – **6** часов, в том числе:

- на занятия лекционного типа – **2** ч.,
- на занятия практического типа – **4** ч.,

Количество академических часов, выделенных на самостоятельную работу обучающихся – **28** ч.

Формы промежуточной аттестации:

4 курс – зачет, **2** ч.

Раздел 4. Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий:

4.1. Для очной формы обучения

№ п/п	№ Тема дисциплины	Всего академических часов	В т.ч. занятия лекционного типа	В т.ч. занятия семинарского типа:					Самостоятельная работа	Форма текущего контроля успеваемости
				Семинары	практические занятия	лабораторные занятия (лабораторные работы, лабораторный практикум)	коллоквиумы	Иные аналогичные занятия		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	12
1	**8 семестр**									
1.	История отечественного делопроизводства. Государственное регулирование работы с документами в РФ.	4	2						2	Проведение опроса
2.	Документирование управленческой деятельности.	4	2						2	Проведение опроса Тестирование
3.	Правила подготовки и оформления отдельных видов документов.	4	2						2	Проведение опроса Тестирование
4.	Организация службы делопроизводства (ДОУ).	4	2						2	Проведение опроса Тестирование
5.	Организация документо-оборота.	4	2						2	Проведение опроса Тестирование
6.	Регистрация документов и организация информационно-справочной работы. Документальный	4	2						2	Проведение опроса Подготовка реферата

	фондорганизации									
7.	Организация делопроизводства по обращениям граждан	3	2						1	Тестирование Подготовка реферата
8.	Контроль сроков исполнения документов.	3	2						1	Проведение письменной контрольной работы
9.	Документальный фонд организации	3	2						1	Проведение письменной контрольной работы
10.	Государственная регистрация прав на объекты недвижимости	3							1	Проведение письменной контрольной работы
	Итого	**34**	**18**						**16**	
	Зачет	**2**								Контроль
	Всего	**36**								

4.2. Для заочной формы обучения

№ п/п	Раздел дисциплины	Всего академических часов	В т.ч. лекционного типа/интеракт.	В т.ч. занятия семинарского типа:					Самостоятельная работа	Форма текущего контроля успеваемости. Форма промежуточной аттестации
				семинары	практические занятия	лабораторные занятия (лабораторные работы, лабораторный практикум)	коллоквиумы	Иные аналогичные занятия		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	12
1	**4 курс**									
1.	История отечественного делопроизводства. Государственное регулирование работы с документами в РФ.	6			2				4	Проведение опроса
2.	Документирование управленческой деятельности.	8	2		2				4	Проведение опроса Тестирование
3.	Правила подготовки и оформления отдельных видов документов.	4							4	
4.	Организация службы делопроизводства (ДОУ).	4							4	
5.	Организация документо-оборота.	2							2	
6.	Регистрация документов и организация информационно-справочной работы. Документальный фондорганизации	2							2	

7.	Организация делопроизводства по обращениям граждан	2							2	
8.	Контроль сроков исполнения документов.	2							2	
9.	Документальный фонд организации	2							2	
10.	Государственная регистрация прав на объекты недвижимости	2							2	
	Итого	**34**	**2**		**4**				**28**	
	Зачет	**2**								Контроль
	Всего	**36**								

***** Реализуется в форме практической подготовки

Раздел 5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

№ п/п	Автор	Название основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	Выходные данные по стандарту	Количество экземпляров в библиотеке ДГУНХ/адрес доступа
	Основная учебная литература			
1.	Басовская Е. Н.	Делопроизводство: Учебное пособие	- М.: Форум, 2017. - 256 с.	https://znanium.com/catalog/document?pid=198625
2.	Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина	Делопроизводство: Учебник	-М.: ИНФРА-М, 2015. - 364 с	http://znanium.com/bookread.php?book=236384
3.	М.В. Кирсанова	Современное делопроизводство: Учебное пособие /	М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сиб. согл., 2010. - 312 с.	http://znanium.com/bookread.php?book=130145
	Дополнительная учебная литература			
	А) Дополнительная учебная литература			
1.	Шувалова Н.Н.	Основы делопроизводства: учебник	- М. : Издательство Юрайт, 2019.- 428 с.	
2.	Зайцева Е.В.	Делопроизводство и документооборот в системегосударственного и муниципиального управления: учебно-методическое пособие	- Екатеринбург: Издательство Уральского университета, 2017.- 178 с.	
3.	Басаков М.И.	Делопроизводство: Учебник	-Ростов н/Д: Феникс, 2013.- 234 с.	
4.	Кузнецова Т.В.	Делопроизводство: документационное обеспечение управления: учебноепособие	- М.: Издательский дом МЭИ, 2011. — 344 с.	
Б) Официальные издания: сборники законодательных актов, нормативно-правовых документов и кодексов РФ				
1.	Конституция РФ, http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/			
2.	Федеральный закон "О государственной регистрации недвижимости" от			

	13.07.2015 N 218-ФЗ http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_182661/
3.	Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ (ред. от 02.08.2019) http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_33773/
4.	Гражданский кодекс РФ N 51-ФЗ (ред. от 18.07.2019) http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/
5.	Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ (ред. от 02.08.2019) http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_51040/
6.	Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (с изменениями и дополнениями). http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/
	В) Периодические издания
1.	Научный журнал «Вестник Росреестра» https://rosreestr.ru/site/press/pechatnye-izdaniya/zhurnal-vestnik-rosreestra/
2.	Специализированный журнал «Кадастр недвижимости» https://www.roscadastre.ru/magazine/

Раздел 6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «интернет», необходимых для освоения дисциплины

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к одной или нескольким электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде университета (http://e-dgunh.ru). Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивает возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", как на территории университета, так и вне ее.

Рекомендуется ознакомление с ресурсами правовых систем (онлайн-версии), а также сайты официальных регуляторов в области информационной безопасности:

1. http://window.edu.ru/ – Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам".
2. http://www.edu.ru/ – Федеральный портал «Российское образование».
3. http://elibrary.ru – Информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты научных статей и публикаций.
4. http://www.garant.ru – Сайт НПП «Гарант-Сервис»
5. www.kodeks.net - Сайт Консорциум «Кодекс»
6. www.consultant.ru. - Сайт АО «Консультант Плюс»
7. www.fccland.ru - Сайт Федеральной службы земельного кадастра России
8. http://www.nlr.ru - Сайт Российской национальной библиотеки;
9. http://elibrary.ru - Информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты научных статей и публикаций;

10. http://www.roscadastre.ru - Сайт некоммерческого партнерства «Кадастровые инженеры»);

11. http://www.economy.gov.ru - Сайт Министерство экономического развития РФ;

12. http://fkprf.ru-Официальный сайт федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

13. http://dagcadastr.ru - Сайт филиала ФГБУ «ФКП Росреестр» по РД.

Раздел 7. Перечень лицензионного программного обеспечения, информационных справочных систем и профессиональных баз данных

7.1. Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения

- Windows 10 - операционная система для образовательных учреждений;
- «7-Zip» - файловый архиватор;
- Microsoft Office Professional - версия офисного пакета Microsoft ;
- Adobe Acrobat Reader D.C - средство просмотра PDF-файлов ;
- «VLC media player» - медиаплеер.

7.2. Перечень информационных справочных систем

http://www.garant.ru – Справочная информационно-правовая система «Гарант»;

http://www.consultant.ru/ – Справочная информационно-правовая система «КонсультантПлюс»;

http://window.edu.ru / – Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»;

7.3. Перечень профессиональных баз данных:

- Открытая база ГОСТов http://Standartgost.ru/
- База данных Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии
- https://rosreestr.ru/
- Научная электронная библиотека «Elibrary» (https://elibrary.ru);

Раздел 8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для преподавания дисциплины «Делопроизводство по формированию кадастровой документации» используются следующие специальные помещения - учебные аудитории:

I. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 5-14 (Россия, Республика Дагестан, 367008, г. Махачкала, ул. Джамалутдина Атаева, дом 5, учебный корпус №2

литер «В»)

Перечень основного оборудования:

Комплект специализированной мебели.

Компьютерный стол.

Доска меловая.

Набор демонстрационного оборудования: проектор, персональный компьютер (моноблок) с доступом к сети «Интернет» и корпоративной сети университета, ЭБС «Университетская библиотека ONLINE» (www.biblioclub.ru), ЭБС «Юрайт» (www.urait.ru).

Перечень учебно-наглядных пособий:

Комплект наглядных материалов (баннеры, плакаты);

Комплект электронных иллюстративных материалов по дисциплине (презентации, видеоролики).

2. Помещение для самостоятельной работы №4-16 (Россия, Республика Дагестан, 367008, г. Махачкала, ул. Джамалутдина Атаева, дом 5, учебный корпус №3)

Перечень основного оборудования:

Персональные компьютеры с доступом к сети Интернет и в электронную информационно-образовательную среду вуза – 10 ед.

3. Помещение для самостоятельной работы №1-1 (Россия, Республика Дагестан, 367008, г. Махачкала, ул. Джамалутдина Атаева, дом 5, учебный корпус №1)

Перечень основного оборудования:

Персональные компьютеры с доступом к сети «Интернет» и в электронную информационно-образовательную среду вуза - 60 ед.

Раздел 9. Образовательные технологии

При освоении дисциплины «Делопроизводство по формированию кадастровой документации» используются следующие образовательные технологии:

-практическое занятие на основе выполнения проекта для анализа конкретных ситуаций и задач, поиска верного подхода к их решению;

- выполнение проекта для систематизации, закрепления и углубления знаний, умений и навыков обучающихся в в области кадастровой оценки земель сельскохозяйственного назначения;

-внеаудиторная работа в форме обязательных консультаций и индивидуальных занятий со студентами (помощь в понимании тех или иных моделей и концепций, подготовка рефератов, а также тезисов для студенческих конференций и т.д.).

Лист актуализации рабочей программы дисциплины
«Делопроизводство по формированию кадастровой документации»

Рабочая программа пересмотрена,
обсуждена и одобрена на заседании кафедры

Протокол от «_____»_____ 20___ г. №_____

Зав. кафедрой _____

Рабочая программа пересмотрена,
обсуждена и одобрена на заседании кафедры

Протокол от «_____»_____ 20___ г. №_____

Зав. кафедрой _____

Рабочая программа пересмотрена,
обсуждена и одобрена на заседании кафедры

Протокол от «_____»_____ 20___ г. №_____

Зав. кафедрой _____

Рабочая программа пересмотрена,
обсуждена и одобрена на заседании кафедры

Протокол от «_____»_____ 20___ г. №_____

Зав. кафедрой _____