

**ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет
народного хозяйства»**

*Утверждена решением
Ученого совета ДГУНХ,
протокол № 2
от 28 сентября 2020 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**

Махачкала – 2020

УДК 332.2
ББК 65.32-5

Составитель – Эседов Альберт Абдурахманович, 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 12 августа 2020 г. № 978, 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

Эседов А.А. Рабочая программа по дисциплине «Делопроизводство по формированию кадастровой документации» для направления подготовки 21.03.02 Землеустройство и кадастры, профиль «Кадастр недвижимости». - Махачкала: ДГУНХ, 2020 г. - 15 с.

Рекомендована к утверждению Учебно-методическим советом ДГУНХ 25 сентября 2020 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» 22 сентября 2020 г., протокол № 2.

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 делопроизводства 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
ОПК-4	Способен проводить измерения и наблюдения, обрабатывать и представлять полученные результаты с применением информационных технологий и прикладных аппаратно-программных средств ОПК-4.1. Обрабатывает результаты измерений, используя современное оборудование, приборы и материалы ОПК-4.2. Осуществляет сбор, обработку и интерпретацию полученной информации, используя современные информационные технологии и прикладные аппаратно-программные средства хранения и подачи информации

1.2 Планируемые результаты обучения по дисциплине

Код и	Код и	
-------	-------	--

наименование компетенции	наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
<p>ОПК-4. Способен проводить измерения и наблюдения, обрабатывать и представлять полученные результаты с применением информационных технологий и прикладных аппаратно-программных средств</p>	<p>ОПК-4.1. Обрабатывает результаты измерений, используя современное оборудование, приборы и материалы;</p> <p>ОПК-4.2. Осуществляет сбор, обработку и интерпретацию полученной информации, используя современные информационные технологии и прикладные аппаратно-программные средства хранения и подачи информации</p>	<p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - требования к оформлению, регистрации, учету и хранению документов, принципы документирования деятельности коллегиальных органов, основные принципы этики деловых отношений; - основные методы, осуществления мероприятий по реализации проектных решений по землеустройству и кадастрам; - современные методы, технологии организации мероприятий по реализации проектных решений по землеустройству и кадастрам <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - готовить современное деловое письмо, вести делопроизводство с помощью офисных программных средств, вести делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан; - использовать знания современных методик осуществления мероприятий по реализации проектных решений по землеустройству и кадастрам; - использовать знания современных методик и технологий организации мероприятий по реализации проектных решений по землеустройству и кадастрам <p><u>Владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - методами оформления, регистрации, учета и хранения документов, принципами документирования деятельности коллегиальных органов, основными принципами этики деловых отношений; - приемами и методами разработки осуществления мероприятий по реализации проектных решений по землеустройству и кадастрам;

		- 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	Тема 2	Тема 3
	История отечественного делопроизводства. Государственное регулирование работы с документами в РФ.	Документирование управленческой деятельности. Правила подготовки и оформления отдельных видов документов.	Организация службы делопроизводства (ДОУ). Организация документооборота.
ОПК-4	+	+	+

Код компетенции	Этапы формирования компетенций (темы дисциплин)		
	6 семестр		
	Тема 4	Тема 5	Тема 6
	Регистрация документов и организация информационно-справочной работы. Документальный фондорганизации	Организация Организация делопроизводства по обращениям граждан. Контроль сроков исполнения документов	Государственная регистрация прав на объекты недвижимости.
ОПК-4	+	+	+

Раздел 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина ФТД.2 «Делопроизводство по формированию кадастровой документации» относится к факультивным 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 2 зачетные единицы.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), составляет – **36** часов, в том числе:

- на занятия лекционного типа – **12** ч.,
- на занятия семинарского типа – **24** ч.,

Количество академических часов, выделенных на самостоятельную работу обучающихся – **36** ч.

Формы промежуточной аттестации:

8 семестр – зачет;

3.2.Заочная форма обучения

Объем дисциплины в зачетных единицах составляет 2 зачетные единицы.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), составляет – **10** часов, в том числе:

- на занятия лекционного типа – **4** ч.,
- на занятия семинарского типа – **6** ч.,

Количество академических часов, выделенных на самостоятельную работу обучающихся – **60** 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.	История отечественного делопроизводства. Государственное регулирование работы с документами в РФ.	10	2		4				4	Проведение опроса
2.	Документирование управленческой деятельности. Правила подготовки и оформления отдельных видов документов.	14	2		4				8	Проведение опроса Тестирование
3.	Организация службы делопроизводства (ДОУ). Организация документооборота.	10	2		4				4	Проведение опроса Тестирование
4.	Регистрация документов и организация информационно-справочной работы. Документальный фонд организации	12	2		4				6	Проведение опроса Подготовка реферата
5.	Организация делопроизводства по обращениям граждан.	12	2		4				6	Тестирование Подготовка реферата

	Контроль сроков исполнения документов.									
6.	Государственная регистрация прав на объекты недвижимости.	12	2		2				8	Проведение письменной контрольной работы
	Итого	70	12		22				36	
	Зачет	2								Контроль
	Всего	72								

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.	История отечественного делопроизводства. Государственное регулирование работы с документами в РФ.	8							8	Проведение опроса
2.	Документирование управленческой деятельности. Правила подготовки и оформления отдельных видов документов.	10	2						8	Проведение опроса Тестирование
3.	Организация службы делопроизводства (ДОУ). Организация документооборота.	12			2				10	
4.	Регистрация документов и организация информационно-справочной работы. Документальный фондорганизации	14	2						12	
5.	Организация делопроизводства по	12			2				10	

	обращениям граждан. Контроль сроков исполнения документов.									
6.	Государственная регистрация прав на объекты недвижимости.	14			2				12	
	Итого	70	4		6				60	
	Зачет	2								Контроль
	Всего	72								

**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 системегосударственно го и муниципально 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: учебное пособие	- 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.roscaastre.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:

<http://Standartgost.ru/> - Открытая база ГОСТов

- <https://rosreestr.ru/> - База данных Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии
- <https://elibrary.ru> - Научная электронная библиотека «Elibrary»;

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:

1. Учебная аудитория для проведения учебных занятий № 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:

Комплект учебной мебели.

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

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Windows 10

2. Microsoft Office Professional

3. Adobe Acrobat Reader DC

4. VLC Media player

5. 7-zip

6. Autodesk AutoCAD 2018

7. ObjectLand 2.7

8. Справочно-правовая система «Консультант Плюс»

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

Перечень основного оборудования:

Комплект учебной мебели.

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

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Windows 10

2. Microsoft Office Professional

3. Adobe Acrobat Reader DC

4. 7-zip

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 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 _____