

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

*Утверждена решением  
Ученого совета ДГУНХ,  
протокол № 12  
от 30 мая 2022 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, очно-заочная, заочная**

**Махачкала – 2022**

**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](http://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, 2022 г. - 15 с.

Рекомендована к утверждению Учебно-методическим советом ДГУНХ 28 мая 2022 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 2022 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 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
<b>ПК</b>	<b>ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ</b>
<b>ОПК-4</b>	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><b>ОПК-4.</b> Способен проводить измерения и наблюдения, обрабатывать и представлять полученные результаты с применением информационных технологий и прикладных аппаратно-программных средств</p>	<p><b>ОПК-4.1.</b> Обрабатывает результаты измерений, используя современное оборудование, приборы и материалы;</p> <p><b>ОПК-4.2.</b> Осуществляет сбор, обработку и интерпретацию полученной информации, используя современные информационные технологии и прикладные аппаратно-программные средства хранения и подачи информации</p>	<p><b><u>Знать:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- требования к оформлению, регистрации, учету и хранению документов, принципы документирования деятельности коллегиальных органов, основные принципы этики деловых отношений;</li> <li>- основные методы, осуществления мероприятий по реализации проектных решений по землеустройству и кадастрам;</li> <li>- современные методы, технологии организации мероприятий по реализации проектных решений по землеустройству и кадастрам</li> </ul> <p><b><u>Уметь:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- готовить современное деловое письмо, вести делопроизводство с помощью офисных программных средств, вести делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан;</li> <li>- использовать знания современных методик осуществления мероприятий по реализации проектных решений по землеустройству и кадастрам;</li> <li>- использовать знания современных методик и технологий организации мероприятий по реализации проектных решений по землеустройству и кадастрам</li> </ul> <p><b><u>Владеть:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами оформления, регистрации, учета и хранения документов, принципами документирования деятельности коллегиальных органов, основными принципами этики деловых отношений;</li> <li>- приемами и методами разработки осуществления мероприятий по реализации проектных решений по землеустройству и кадастрам;</li> </ul>

		- 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.

### **3.3. Очно-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 – **18** часов, в том числе:

- на занятия лекционного типа – **6** ч.,
- на занятия семинарского типа – **12** ч.,

Количество академических часов, выделенных на самостоятельную работу обучающихся – **54** ч.

Формы промежуточной аттестации:

8 семестр – зачет.

**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
	<b>Итого</b>	<b>70</b>	<b>12</b>		<b>22</b>				<b>36</b>	
	<b>Зачет</b>	<b>2</b>								Контроль
	<b>Всего</b>	<b>72</b>								

#### 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).	12			2				10	

	Организация документо-оборота.									
4.	Регистрация документов и организация информационно-справочной работы. Документальный фондорганизации	14	2						12	
5.	Организация делопроизводства по обращениям граждан. Контроль сроков исполнения документов.	12			2				10	
6.	Государственная регистрация прав на объекты недвижимости.	14			2				12	
	<b>Итого</b>	<b>70</b>	<b>4</b>		<b>6</b>				<b>60</b>	
	<b>Зачет</b>	<b>2</b>							<b>Контроль</b>	
	<b>Всего</b>	<b>72</b>								

### 4.3. Для очно-заочной 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	10			2				8	Проведение опроса

	регулирование работы с документами в РФ.									
2.	Документирование управленческой деятельности. Правила подготовки и оформления отдельных видов документов.	14	2		2				10	Проведение опроса Тестирование
3.	Организация службы делопроизводства (ДОУ). Организация документооборота.	10			2				8	Проведение опроса Тестирование
4.	Регистрация документов и организация информационно-справочной работы. Документальный фонд организации	14	2		2				10	Проведение опроса Подготовка реферата
5.	Организация делопроизводства по обращениям граждан. Контроль сроков исполнения документов.	10			2				8	Тестирование Подготовка реферата
6.	Государственная регистрация прав на объекты недвижимости.	12	2		-				10	Проведение письменной контрольной работы
	<b>Итого</b>	<b>70</b>	<b>6</b>		<b>10</b>				<b>54</b>	
	<b>Зачет</b>								<b>2</b>	Контроль
	<b>Всего</b>								<b>72</b>	

**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
<b>Основная учебная литература</b>				
1.	Басовская Е. Н.	Делопроизводство: Учебное пособие	- М.: Форум, 2020. - 256 с.	<a href="https://znanium.com/catalog/document?pid=198625">https://znanium.com/catalog/document?pid=198625</a>
2.	Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина	Делопроизводство: Учебник	-М.: ИНФРА-М, 2019. - 364 с	<a href="http://znanium.com/bookread.php?book=236384">http://znanium.com/bookread.php?book=236384</a>
3.	М.В. Кирсанова	Современное делопроизводство: Учебное пособие /	М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сиб. согл., 2010. - 312 с.	<a href="http://znanium.com/bookread.php?book=130145">http://znanium.com/bookread.php?book=130145</a>
<b>Дополнительная учебная литература</b>				
<b>А) Дополнительная учебная литература</b>				
1.	Шувалова Н.Н.	Основы делопроизводства: учебник	- М. : Издательство Юрайт, 2019.- 428 с.	
2.	Зайцева Е.В.	Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального 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.	
<b>Б) Официальные издания: сборники законодательных актов, нормативно-правовых документов и кодексов РФ</b>				
1.	Конституция РФ, <a href="http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/">http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/</a>			

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

## **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](http://www.kodeks.net) - Сайт Консорциум «Кодекс»

6. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) - Сайт АО «Консультант Плюс»

7. [www.fccland.ru](http://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](http://www.biblioclub.ru)), ЭБС «Юрайт» ([www.urait.ru](http://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 \_\_\_\_\_