

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

*Утверждена решением
Ученого совета ДГУНХ,
протокол № 9
от 21 марта 2025 г.*

Кафедра инженерных дисциплин

**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 – 2025

Составитель – Эседов Альберт Абдурахманович, кандидат филологических наук, доцент кафедры инженерных дисциплин ДГУНХ.

Внутренний рецензент – Алиева Шабисен Тажиудиновна, кандидат сельскохозяйственных наук, доцент кафедры инженерных дисциплин 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

Рабочая программа дисциплины «Делопроизводство по формированию кадастровой документации» разработана 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 октября 2020 г. №978, в соответствии с приказом Минобрнауки России от 6 апреля 2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»

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, 2025 г. - 16 с.

Рекомендована к утверждению Учебно-методическим советом ДГУНХ 10 марта 2025 г.

Рекомендована к утверждению руководителем основной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки 21.03.02 Землеустройство и кадастры, профиль «Кадастр недвижимости», Айламматовой Д.А.

Одобрена на заседании кафедры инженерных дисциплин 24 февраля 2025 г., протокол № 7

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 «Делопроизводство по формированию кадастровой документации» 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
ОПК-4	Способен проводить измерения и наблюдения, обрабатывать и представлять полученные результаты с применением информационных технологий и прикладных аппаратно-программных средств

1.2 Планируемые результаты обучения по дисциплине

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ОПК-4.	ИОПК-4.1.	<u>Знать:</u>

Способен проводить измерения и наблюдения, обрабатывать и представлять полученные результаты с применением информационных технологий и прикладных аппаратно-программных средств	Обрабатывает результаты измерений, используя современное оборудование, приборы и материалы; ИОПК-4.2. Осуществляет сбор, обработку и интерпретацию полученной информации, используя современные информационные технологии и прикладные аппаратно-программные средства хранения и подачи информации	- 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 <u>Уметь:</u> - 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 <u>Владеть:</u> - 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 История отечественного делопроизводства. Государственное регулирование работы с документами в РФ.	Тема 2 Документирование управленческой деятельности. Правила подготовки и оформления отдельных видов документов.	Тема 3 Организация службы делопроизводства (ДОУ). Организация документооборота.
ОПК-4	+	+	+

Код компетенции	Этапы формирования компетенций (темы дисциплин)		
	6 семестр		
	Тема 4 Регистрация документов и организация информационно-справочной работы. Документальный фонд организации	Тема 5 Организация делопроизводства по обращениям граждан. Контроль сроков исполнения документов	Тема 6 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: «Землеустроительное проектирование», «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 форму промежуточной аттестации

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 – **24** часа, в том числе:

- на занятия лекционного типа – **24** ч.,
- на занятия семинарского типа – **0** ч.,

Количество академических часов, выделенных на самостоятельную работу обучающихся – **12** ч.

Формы промежуточной аттестации:

8 семестр – зачет

Заочная форма обучения

Количество академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), составляет – **12** часов, в том числе:

- на занятия лекционного типа – **12** ч.,
- на занятия семинарского типа – **0** ч.,

Количество академических часов, выделенных на самостоятельную работу обучающихся – **24** ч.

Формы промежуточной аттестации:

4 курс – зачет, **2** ч.

Очно-заочная форма обучения

Количество академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), составляет – **16** часов, в том числе:

- на занятия лекционного типа – **16** ч.,
- на занятия семинарского типа – ч.,

Количество академических часов, выделенных на самостоятельную работу обучающихся – **20** 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 академиче ских часов	В т.ч. занятия лекцион ного типа	В т.ч. занятия семинарского типа:					Самосто ятельна я работа	Форма текущего контроля успеваемости
				Семи нары	практи ческие заняти я	лабораторн ые занятия (лабораторн ые работы, лабораторн ый практикум)	коллокви умы	Иные аналогич ные занятия		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	12
1.	История отечественного делопроизводства. Государственное регулирование работы с документами в РФ.	10	4						2	Проведение опроса
2.	Документирование управленческой деятельности. Правила подготовки и оформления отдельных видов документов.	14	4						2	Проведение опроса Тестирование
3.	Организация службы делопроизводства (ДОУ). Организация документооборота.	10	4						2	Проведение опроса Тестирование
4.	Регистрация документов и организация информационно-справочной работы. Документальный фондорганизации	12	4						2	Проведение опроса Подготовка реферата
5.	Организация делопроизводства по обращениям граждан. Контроль сроков	12	4						2	Тестирование Подготовка реферата

	исполнения документов.									
6.	Государственная регистрация прав на объекты недвижимости.	12	4						2	Проведение письменной контрольной работы
	Итого	36	24						12	
	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.	История отечественного делопроизводства. Государственное регулирование работы с документами в РФ.	8	2						3	Проведение опроса
2.	Документирование управленческой деятельности. Правила подготовки и оформления отдельных видов документов.	10	2						3	Проведение опроса Тестирование
3.	Организация службы	12							3	

	делопроизводства (ДОУ). Организация документо- оборота.									
4.	Регистрация документов и организация информационно-справочной работы. Документальный фонд организации	14	2						3	Проведение опроса Тестирование
	Итого в 7 семестре	18	6						12	
5.	Организация делопроизводства по обращениям граждан. Контроль сроков исполнения документов.	8							8	Вопросы к зачету
6.	Государственная регистрация прав на объекты недвижимости.	8							8	Вопросы к зачету
	Итого в 8 семестре	16							16	
	Зачет	2								Контроль
	Всего	36								

4.3. Для очно-заочной формы обучения

№ п/п	Тема дисциплины	Всего академиче ских часов	В т.ч. занятия лекцион ного типа	В т.ч. занятия семинарского типа:					Самосто ятельна я работа	Форма текущего контроля успеваемости
				Семи нары	практи ческие зани я	лабораторн ые занятия (лабораторн ые работы, лабораторн ый практикум)	коллокви умы	Иные аналогич ные занятия		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	12

1.	История отечественного делопроизводства. Государственное регулирование работы с документами в РФ.	10	4						5	Проведение опроса
2.	Документирование управленческой деятельности. Правила подготовки и оформления отдельных видов документов.	14	4						3	Проведение опроса Тестирование
3.	Организация службы делопроизводства (ДОУ). Организация документооборота.	10	2						3	Проведение опроса Тестирование
4.	Регистрация документов и организация информационно-справочной работы. Документальный фонд организации	14	2						3	Проведение опроса Подготовка реферата
5.	Организация делопроизводства по обращениям граждан. Контроль сроков исполнения документов.	10	2						3	Тестирование Подготовка реферата
6.	Государственная регистрация прав на объекты недвижимости.	12	2		-				3	Проведение письменной контрольной работы
	Итого	36	16						20	
	Зачет									Контроль
	Всего	36								

**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	Количество экземпляров в библиотеке ДГУНХ/адрес доступа
<u>Основная учебная литература</u>				
1.	Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова	Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник для вузов — 3-е изд., перераб. и доп.	Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 355 с.	https://urait.ru/bcode/583397
2.	Л. В. Фотина	Кадровая политика на государственной службе : учебник для вузов	Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 362 с	https://urait.ru/bcode/590602
3.	М. А. Губанищева	Кадастровые работы в отношении объектов недвижимости : учебное пособие : [12+] / Томский государственный архитектурно- строительный университет.	Томск : Томский государственный архитектурно- строительный университет (ТГАСУ), 2024. – 100 с. : ил.	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=731349
<u>Дополнительная учебная литература</u>				
<i>А) Дополнительная учебная литература</i>				
1.	Шувалова Н.Н.	Основы делопроизводства: учебник	- М. : Издательство Юрайт, 2019.- 428 с.	
2.	Зайцева Е.В.	Делопроизводство и документооборот в системегосударственно го и муниципального управления: учебно- методическое пособие	- Екатеринбург: Издательство Уральского университета, 2017.-178 с.	
<i>Б) Официальные издания: сборники законодательных актов, нормативно-правовых документов и кодексов РФ</i>				
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/
<i>В) Периодические издания</i>	
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 и к электронной информационно-образовательной среде университета (<http://e-dgunh.ru>). Электронно-библиотечная система 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.fccland.ru - Сайт Федеральной службы земельного кадастра России
6. <http://www.nlr.ru> - Сайт Российской национальной библиотеки;
7. <http://elibrary.ru> - Информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты научных статей и публикаций;
8. <http://www.roscadastre.ru> - Сайт некоммерческого партнерства «Кадастровые инженеры»);
9. <http://www.economy.gov.ru> - Сайт Министерство экономического развития РФ;
10. <http://fkprf.ru>-Официальный сайт федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

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 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 _____