

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Тульский государственный университет»

Институт Горного дела и строительства
Кафедра «Геоинженерии и кадастра»

Утверждено на заседании кафедры
«Геоинженерии и кадастра»
«26» января 2022 г., протокол № 1

Заведующий кафедрой



И.А. Басова

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
«Документооборот и основы делопроизводства в кадастре»**

**основной профессиональной образовательной программы
высшего образования – программы бакалавриата**

по направлению подготовки
21.03.02 Землеустройство и кадастры

с направленностью (профилем)
Кадастр недвижимости

Форма(ы) обучения: очная, заочная

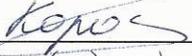
Идентификационный номер образовательной программы: **210302-01-22**

Тула 2022 год

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
рабочей программы дисциплины (модуля)

Разработчик:

Король В.В. доцент, к.т.н.
(ФИО, должность, ученая степень, ученое звание)



(подпись)

1 Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Целью освоения дисциплины «Документооборот и основы делопроизводства в кадастре» является получение студентами теоретических основ в сфере делопроизводства и организации документооборота, знаний об организации работы с документами, основных группах документов, этапах обработки и регистрации документов.

Задачами освоения дисциплины является усвоение основных понятий о видах документов, особенностях их создания, хранения и оборота, нормативно-методической, нормативно-правовой и справочной документации в сфере делопроизводства, а так же формирование навыков самостоятельной работы с письменными документами и развитие способности умелого использования студентами полученных знаний при практическом применении основ делопроизводства.

2 Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина (модуль) относится к части основной профессиональной образовательной программы, формируемой участниками образовательных отношений.

Дисциплина (модуль) изучается в 7 семестре.

3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю)

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы (формируемыми компетенциями) и индикаторами их достижения, установленными в общей характеристике основной профессиональной образовательной программы, приведён ниже.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

1) требования законодательства Российской Федерации в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на недвижимое имущество; порядок предоставления сведений из ЕГРН; порядок ведения и структуру ЕГРН, порядок работы в информационной системе, предназначенной для ведения ЕГРН; административный регламент оказания государственной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в ЕГРН; основания для отказа в выдаче информации из ЕГРН (код компетенции – ПК-1, код индикатора – ПК-1.1.);

2) правила ведения документооборота; порядок работы в информационной системе, предназначенной для ведения ЕГРН; порядок ведения и сроки хранения реестровых дел и книг учета документов при ведении реестровых дел объектов реестра границ; порядок ведения архива и правила хранения документов (код компетенции – ПК-2, код индикатора – ПК-2.1.);

3) правовые основы учетно-регистрационной деятельности; порядок присвоения объектам недвижимости кадастровых номеров, номеров регистрации, реестровых номеров границ; системы координат при ведении ЕГРН; порядок кадастрового деления территории Российской Федерации; геодезическую и картографическую основу ЕГРН; положения об установлении границ объектов реестра границ (код компетенции – ПК-4, код индикатора – ПК-4.1.)

Уметь:

1) вести документооборот, использовать технические средства по оцифровке документации; использовать электронные средства информационного и межведомственного взаимодействия; использовать информационную систему, предназначенную для ведения ЕГРН и применяемую для приема и выдачи документов в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на недвижимое имущество; применять в работе нормы административных регламентов (правил и порядок) в сфере кадастрового учета государственной регистрации прав на недвижимое имущество; осуществлять поиск сведений в ЕГРН; выявлять основания для отказа в предоставлении сведений; формировать уведомления об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений (код компетенции – ПК-1, код индикатора – ПК-1.2.);

2) осуществлять межведомственное информационное взаимодействие с использованием единой системы международного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия; анализировать документы, содержащие сведения об объектах реестра границ (код компетенции – ПК-2, код индикатора – ПК-2.2.);

3) осуществлять описание местоположения границ кадастровых округов, кадастровых районов, кадастровых кварталов и формировать схемы и перечни кадастровых районов и кадастровых кварталов; использовать геоинформационные программные комплексы; анализировать ранее осуществленное кадастровое деление территории Российской Федерации на кадастровые округа, кадастровые районы и кадастровые кварталы (код компетенции – ПК-4, код индикатора – ПК-4.2.)

Владеть:

1) методами, способами и приемами проверки и формирования пакета документов для предоставления сведений; регистрации запросов; формирования уникального идентификатора начислений (УИН); поиска запроса в электронном виде по регистрационному номеру запроса с использованием информационной системы, предназначенной для ведения ЕГРН; проверкой запроса на соответствие требованиям к форме, содержанию и порядку предоставления запроса, установленным законодательством РФ; получения запроса о предоставлении сведений, содержащихся в ЕГРН в электронном виде и копии документа из реестрового дела; идентификации объекта недвижимости и правообладателя, указанного в запросе; поиска сведений об объекте недвижимости и правообладателе в ЕГРН или о запрашиваемом документе в реестровом деле; проверкой наличия оснований для отказа в предоставлении сведений из ЕГРН; формирование и заверение решения об отказе в предоставлении запрашиваемых сведений из ЕГРН в электронном виде (код компетенции – ПК-1, код индикатора – ПК-1.3.)

2) способами и методами и регистрации документов; направлений уведомлений о результатах рассмотрения документов; формирования реестровых дел объектов реестра границ (код компетенции – ПК-2, код индикатора – ПК-2.3.).

3) методами, способами и приемам подготовки схем, перечней; внесения в ЕГРН сведений и реквизитов приказов (код компетенции – ПК-4, код индикатора – ПК-4.3.)

Полные наименования компетенций и индикаторов их достижения представлены в общей характеристике основной профессиональной образовательной программы.

4 Объем и содержание дисциплины (модуля)**4.1 Объем дисциплины (модуля), объем контактной и самостоятельной работы обучающегося при освоении дисциплины (модуля), формы промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)**

Номер семестра	Формы промежуточной аттестации	Общий объем в зачетных единицах	Общий объем в академических часах	Объем контактной работы в академических часах						Объем самостоятельной работы в академических часах
				Лекционные занятия	Практические (семинарские) занятия	Лабораторные работы	Клинические практические занятия	Консультации	Промежуточная аттестация	
Очная форма обучения										
7	ЗЧ	2	72	14	14	-	-	-	0.1	43.9
Итого	-	2	72	14	14	-	-	-	0.1	43.9
Заочная форма обучения										
7	ЗЧ	2	72	2	4	-	-	-	0.1	65.9
Итого	-	2	72	2	4	-	-	-	0.1	65.9

Условные сокращения: Э – экзамен, ЗЧ – зачет, ДЗ – дифференцированный зачет (зачет с оценкой), КП – защита курсового проекта, КР – защита курсовой работы.

4.2 Содержание лекционных занятий

Очная форма обучения

№ п/п	Темы лекционных занятий
<i>7 семестр</i>	
1	ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА Возникновение и история развития делопроизводства в России. Нормативно-правовое обеспечение делопроизводства в России. Документоведение как научная дисциплина
2	ДОКУМЕНТ В СОВРЕМЕННОМ МИРЕ Понятие «документ». Документ как система. Классификация документов
3	СИСТЕМА ДОКУМЕНТАЦИИ НА ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЕ Общие требования к созданию документов по ГОСТ Р 7.0.97-2016. Состав реквизитов документов. Правила оформления реквизитов документов. Требования к бланкам документов.
4	ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ Состав реквизитов документов. Правила оформления реквизитов документов Требования к бланкам документов
5	СОСТАВЛЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ОСНОВНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ Организационные документы . Распорядительные документы. Информационно-справочные документы
6	ТЕХНОЛОГИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ Организация документооборота. Общие правила регистрации документов. Контроль исполнения документов. Подготовка документов к передаче на хранение в архив. Передача документов в архив
7	СОВРЕМЕННЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ Нормативно-методическое и правовое обеспечение стандартизации и автоматизации делопроизводства. Основные понятия электронного делопроизводства. Системы автоматизации делопроизводства. Электронное документирование. Электронный документооборот.

Заочная форма обучения

№ п/п	Темы лекционных занятий
<i>7 семестр</i>	
1	ДОКУМЕНТ В СОВРЕМЕННОМ МИРЕ Понятие «документ». Документ как система. Классификация документов ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ Состав реквизитов документов. Правила оформления реквизитов документов. Требования к бланкам документов

4.3 Содержание практических (семинарских) занятий

Очная форма обучения

№ п/п	Темы практических занятий
<i>7 семестр</i>	
1	Реквизиты на управленческой документации
2	Разработка и оформление приказов по основной деятельности
3	Разработка и оформление докладных, и объяснительных записок
4	Разработка и оформление протоколов, необходимых управленческих ситуациях.
5	Разработка и оформление служебных писем
6	Составление и оформление актов

Заочная форма обучения

№ п/п	Темы практических занятий
<i>7 семестр</i>	
1	Состав реквизитов документов
2	Составление и оформление основных видов документов

4.4 Содержание лабораторных работ

Занятия указанного типа не предусмотрены основной профессиональной образовательной программой

4.5 Содержание клинических практических занятий

Занятия указанного типа не предусмотрены основной профессиональной образовательной программой

4.6 Содержание самостоятельной работы обучающегося

Очная форма обучения

№ п/п	Виды и формы самостоятельной работы
<i>7 семестр</i>	
1	Подготовка к практическим работам
2	Подготовка к промежуточной аттестации и ее прохождение

Заочная форма обучения

№ п/п	Виды и формы самостоятельной работы
<i>7 семестр</i>	
1	Подготовка к практическим (семинарским) занятиям
2	Выполнение контрольно-курсовой работы
3	Подготовка к промежуточной аттестации и ее прохождение

5 Система формирования оценки результатов обучения по дисциплине (модулю) в рамках текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося

Очная форма обучения

Мероприятия текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося		Максимальное количество баллов	
<i>7 семестр</i>			
Текущий контроль успеваемости	Первый рубежный контроль	Оцениваемая учебная деятельность обучающегося:	
		Посещение лекционных занятий	5
		Работа на практических (семинарских) занятиях	25
		Итого	30
	Второй рубежный контроль	Оцениваемая учебная деятельность обучающегося:	
		Посещение лекционных занятий	5
		Работа на практических (семинарских) занятиях	10
		Подготовка реферата	15
		Итого	30
	Промежуточная аттестация	Зачет	40 (100*)

Заочная форма обучения

Мероприятия текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося		Максимальное количество баллов
<i>7 семестр</i>		
Текущий контроль успеваемости	Оцениваемая учебная деятельность обучающегося:	
	<i>Посещение лекционных занятий</i>	5
	<i>Работа на практических (семинарских) занятиях</i>	20
	<i>Выполнение контрольно-курсовой работы</i>	25
	Итого	60
Промежуточная аттестация	Зачет	40 (100*)

Шкала соответствия оценок в стобальной и академической системах оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю)

Система оценивания результатов обучения	Оценки			
	0 – 39	40 – 60	61 – 80	81 – 100
Академическая система оценивания (экзамен, дифференцированный зачет, защита курсового проекта, защита курсовой работы)	Неудовлетворительно	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
Академическая система оценивания (зачет)	Не зачтено	Зачтено		

По дисциплине предусмотрен текущий контроль успеваемости, по результатам которого обучающийся может получить не более 60 баллов и промежуточная аттестация, на которой он может получить не более 40 баллов, при условии наличия баллов по текущему контролю успеваемости.

Допуск к экзамену производится после выполнения всех предусмотренных учебным планом и настоящей программой работ. Студент, не сдавший хотя бы одну работу и(или) ККР, до зачета не допускается.

6 Описание материально-технической базы (включая оборудование и технические средства обучения), необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

- Помещения для проведения лекционных и практических занятий должны быть укомплектованы учебной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

- Для проведения лекционных занятий предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий и тематических иллюстраций.

- Рабочее место преподавателя должно быть оснащено доской и письменными принадлежностями.

7 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

7.1 Основная литература

1. Кузнецова, И. В. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — Москва, Саратов : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 240 с. — ISBN 978-5-394-02780-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/59274.html> (дата обращения: 07.09.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2. Кузьмина, И. В. Делопроизводство : учебное пособие / И. В. Кузьмина. — Москва : Московский гуманитарный университет, 2017. — 128 с. — ISBN 978-5-906912-98-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/74718.html> (дата обращения: 01.07.2022). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей
3. Рыбаков, А. Е. Основы делопроизводства : учебник / А. Е. Рыбаков. — Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2016. — 320 с. —

ISBN 978-985-503-606-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/67690.html> (дата обращения: 19.06.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

7.2 Дополнительная литература

1. Волкова, Е. А. Делопроизводство : практическое пособие для студентов-бакалавров, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция» / Е. А. Волкова. — Краснодар, Саратов : Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 41 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/62609.html> (дата обращения: 24.06.2022). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей
2. Кришталюк, А. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защита коммерческой тайны : курс лекций / А. Н. Кришталюк. — Орел : Межрегиональная Академия безопасности и выживания (МАБИВ), 2014. — 199 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/33427.html> (дата обращения: 27.06.2022). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей
3. Мирюшкина, Ю. В. Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы : практикум / Ю. В. Мирюшкина. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2016. — 116 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/66028.html> (дата обращения: 01.07.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

8 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. Законодательство РФ. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru>, свободный.- Загл. с экрана.
2. Электронный читальный зал “БИБЛИОТЕХ” : учебники авторов ТулГУ по всем дисциплинам.- Режим доступа: <https://tsutula.bibliotech.ru/>, по паролю.- Загл. с экрана.
3. ЭБС *IPRBooks* универсальная базовая коллекция изданий.-Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/>, по паролю.- Загл. с экрана.
4. Научная Электронная Библиотека *eLibrary* – библиотека электронной периодики, режим доступа: <http://elibrary.ru/>, по паролю.- Загл. с экрана.
5. НЭБ КиберЛенинка научная электронная библиотека открытого доступа, режим доступа <http://cyberleninka.ru/>, свободный.- Загл. с экрана.
6. Единое окно доступа к образовательным ресурсам: портал [Электронный ресурс]. - Режим доступа : <http://window.edu.ru>. - Загл. с экрана.

9 Перечень информационных технологий, необходимых для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

9.1 Перечень необходимого ежегодно обновляемого лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

- текстовый редактор MS Word;
- программа создания презентаций PowerPoint.

9.2 Перечень необходимых современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

Компьютерная справочная правовая система КонсультантПлюс