

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»
«09» июня 2022г., протокол №4

Заведующий кафедрой



И.А. Басова

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
по выполнению самостоятельной работы
по дисциплине (модулю)
«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

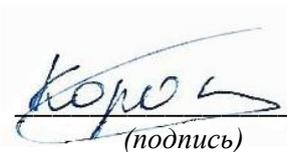
Форма(ы) обучения: очная, заочная

Идентификационный номер образовательной программы: 210302-01-22

Тула 2022 год

Разработчик(и) методических указаний

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



(подпись)

ВВЕДЕНИЕ

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 регистрация 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.

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.)

Содержание дисциплины «Документооборот и основы делопроизводства в кадастре», выносимое на самостоятельное изучение (таблица).

№ п/п	Содержание.	отчетность
7 семестр		
1	ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА	Конспект, ответы на контрольные вопросы
2	ДОКУМЕНТ В СОВРЕМЕННОМ МИРЕ	-//-
3	СИСТЕМА ДОКУМЕНТАЦИИ НА ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЕ	-//-
4	ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	-//-
5	СОСТАВЛЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ОСНОВНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ	-//-
6	ТЕХНОЛОГИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ	-//-

1. Основные понятия делопроизводства

Кузьмина, И. В. Делопроизводство : учебное пособие / И. В. Кузьмина. — Москва : Московский гуманитарный университет, 2017. — 128 с. — ISBN 978-5-906912-98-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/74718.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Контрольные вопросы:

1. В каком веке появилось понятие «делопроизводство»?
2. Что понимается под «документоведением»?
3. Что является предметом «документоведения»?
4. В чем заключается прикладная часть предмета документоведения?
5. Что относится к числу общенаучных методов исследования документов?
6. Что относится к числу специальных методов исследования документов?

2. Документ в современном мире

1. Кузьмина, И. В. Делопроизводство : учебное пособие / И. В. Кузьмина. — Москва : Московский гуманитарный университет, 2017. — 128 с. — ISBN 978-5-906912-98-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/74718.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. 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 // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/59274.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Контрольные вопросы:

1. Что представляет собой «документ»?
2. Какими обязательными отличительными признаками должен обладать «документ»?
3. Какими отличительными свойствами обладает «документ», как материальный объект?
4. Перечислите функции «документа» и дайте краткое их содержание.
5. Как классифицируют документы по способу фиксации?
6. Как классифицируют документы по степени сложности?
7. Какие документы выделяют по их наименованию?
8. Как классифицируют документы по степени обязательности?

3. Система документации на государственной службе

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 // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/59274.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фаб-ричнов ; под редакцией Н. Н. Куняев. — Москва : Логос, 2015. — 352 с. — ISBN 978-5-98704-329-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/70692.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Контрольные вопросы:

1. Какие системы документации используют в управленческой деятельности и делопроизводстве органов управления?
2. Пять основных групп документов в системе организационно-распорядительной документации (ОРД)?
3. Что представляют собой унифицированные системы документации (УСД)?
4. Что представляет собой унифицированная форма документа (УФД)?
5. На какие 3 категории делятся унифицированные системы документации?
6. Какие реквизиты используют при подготовке и оформлении документов?
7. Что представляет собой «бланк документа»?
8. Какие два формата бумаги используют для изготовления бланков документов?

4. Документирование управленческой деятельности

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 // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/59274.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фаб-ричнов ; под редакцией Н. Н. Куняев. — Москва : Логос, 2015. — 352 с. — ISBN 978-5-98704-329-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/70692.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Контрольные вопросы:

1. Что представляет собой «документирование»?
2. Что относится к «реквизитам документов»?
3. Какие существуют правила оформления реквизитов приказа и его

структура?

4. Какие существуют правила оформления реквизитов распоряжения и его структура?

5. Что представляет собой «информационное письмо», «докладная записка»?

6. Что является целью инициативной записки?

7. Что представляет собой «служебная записка», «объяснительная записка», «служебное письмо»?

8. Что такое «заявление» и на какие две группы они подразделяются?

9. Какие требования предъявляются к бланкам документов?

5. Составление и оформление основных видов документов

1. Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричных ; под редакцией Н. Н. Куняев. — Москва : Логос, 2015. — 352 с. — ISBN 978-5-98704-329-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/70692.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. 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 // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/67690.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/67690>

Контрольные вопросы:

1. Перечислите общие требования при составлении документа.

2. Что представляют собой «распорядительные документы» и что является основанием для их издания?

3. Из каких частей состоит текст распорядительного документа и в чем они заключаются?

4. Что понимается под «постановлением»?

5. Какие реквизиты имеет формуляр постановления?

6. Что представляет собой «указ» и с указанием, каких реквизитов он оформляется?

6. Технология работы с документами

1. 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 // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/67690.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/67690>

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 // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/74718.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Контрольные вопросы:

1. Что образует «документооборот» организации?
2. Какими тремя основными документопотоками представлен документооборот?
3. Что понимается под «регистрацией документа»?
4. Какие сведения заносятся при регистрации поступающих документов?
5. Что заносят в регистрационную форму при регистрации отправляемых документов?
6. Что понимается под «контролем за исполнением документов»?
7. Что является основанием для постановки документов на контрольный учет?
8. Что предполагает «обеспечение контрольного учета обращений организаций и предприятий»?

Дополнительная литература

1. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2017. — 460 с. — 978-5-394-01981-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60399.html>
2. Документоведение и архивоведение : словарь-справочник для студентов, обучающихся по специальности 032001 Документоведение и документационное обеспечение управления / О. Г. Усанова, А. В. Лушникова, А. Г. Азнагулова, М. В. Моторная. — Челябинск : Челябинский государственный институт культуры, 2015. — 116 с. — ISBN 978-5-94839-493-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/56404.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей
3. Берновский, Ю. Н. Основы идентификации продукции и документов [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям экономики и управления (080100), направлению «Стандартизация, сертификация и метрология» (200400), специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления» (032001) / Ю. Н. Берновский. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 350 с. — 978-5-238-01241-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52668.html>
4. 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. — ISBN 2227-8397.

— Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/62609.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей