

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ И. Т. ТРУБИЛИНА»**

ЗЕМЛЕУСТРОИТЕЛЬНЫЙ ФАКУЛЬТЕТ

УТВЕРЖДАЮ

Декан землеустроительного
факультета, доцент


К.А. Белокур

24.04.2023 г.



Рабочая программа дисциплины
Документооборот и основы делопроизводства
в землеустройстве и кадастрах

Направление подготовки

21.03.02 Землеустройство и кадастры

Направленность

Землеустройство и кадастры

Уровень высшего образования

бакалавриат

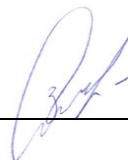
Форма обучения

Очная, заочная

Краснодар
2023

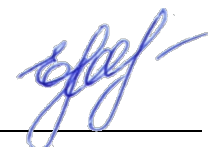
Рабочая программа дисциплины «Документооборот и основы делопроизводства в землеустройстве и кадастрах» разработана на основе ФГОС ВО 21.03.02 «Землеустройство и кадастры», утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ 12.08.2020 г. № 978

Автор:
к.с.-х.н., доцент


З.Р. Шеуджен


Рабочая программа обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры землеустройства и земельного кадастра от 17.04.2023 г., протокол №10.

Заведующая кафедрой
к. э. н., профессор


Е. В. Яроцкая

Рабочая программа одобрена на заседании методической комиссии землеустроительного факультета, протокол № 8 от 24.04.2023 г.

Председатель
методической комиссии,
канд. с.-х. наук, доцент


С. К. Пшидатов

Руководитель
основной профессиональной
образовательной программы,
канд. с.-х. наук, доцент


С. К. Пшидатов

1 Цель и задачи освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Документооборот и основы делопроизводства в землеустройстве и кадастрах» является формирование комплекса теоретических знаний и практических навыков по основам делопроизводства и документообороту в землеустройстве и кадастрах.

Задачи:

- осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах;
- знать документооборот при государственном кадастровом учете объектов недвижимости и государственной регистрации прав в соответствии с действующим законодательством;
- знать документооборот при разработке землеустроительной документации;
- изучить основы делопроизводства.

2 Перечень планируемых результатов по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

УК-4- Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);

ПК-1– Способен формировать и обрабатывать документы в сфере кадастрового учета и государственной регистрации прав на объекты недвижимости;

ПК-4 – Способен разрабатывать землеустроительную документацию и проводить технико-экономическое обоснование проектных решений.

В результате изучения дисциплины «Документооборот и основы делопроизводства в землеустройстве и кадастрах» обучающийся готовится к освоению трудовых функций и выполнению трудовых действий:

Профессиональный стандарт 10.001 «Специалист в сфере кадастрового учета и государственной регистрации прав».

ОТФ «Предоставление сведений, содержащихся в ЕГРН, по запросу»

ТФ: Прием запроса о предоставлении сведений, содержащихся в ЕГРН, и выдача документов заявителю (В/01.6);

ТФ: Рассмотрение запроса и документов, необходимых для предоставления сведений, содержащихся в ЕГРН (В/02.6);

ТФ: Обработка запроса о предоставлении сведений, содержащихся в ЕГРН (В/03.6).

Профессиональный стандарт 10.009 «Землеустроитель»
ОТФ «Разработка землеустроительной документации».
ТФ: Разработка проектной землеустроительной документации (В/04.6).

3 Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

«Документооборот и основы делопроизводства в землеустройстве и кадастрах» является дисциплиной части, формируемой участниками образовательных отношений, ОПОП ВО подготовки обучающихся по направлению 21.03.02 Землеустройство и кадастры, направленность «Землеустройство и кадастры».

4 Объем дисциплины (72 часа, 2 зачетных единицы)

Вид учебной работы	Объем, часов	
	Очная форма	Заочная форма
Контактная работа	43	9
в том числе:		
— аудиторная по видам учебных занятий	42	8
— лекции	16	2
— практические (лабораторные)	26	6
— внеаудиторная	1	1
— зачет	1	1
— экзамен	-	-
— защита курсовых работ (проектов)	-	-
Самостоятельная работа	29	63
в том числе:		
— курсовая работа (проект)	-	-
— прочие виды самостоятельной работы	29	63
Итого по дисциплине	72	72
в том числе в форме практической подготовки	-	-

5 Содержание дисциплины

По итогам изучаемой дисциплины обучающиеся сдают зачет.

Дисциплина изучается на 4 курсе, в 7 семестре по учебному плану очной формы обучения и на 4 курсе в 8 семестре по учебному плану заочной формы обучения.

Содержание и структура дисциплины по очной форме обучения

№ п / п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				
				Лекции	в том числе в форме практической подготовки*	Практические занятия	в том числе в форме практической подготовки*	Самостоятельная работа
1	<p>Сущность и основные понятия делопроизводства и документооборота</p> <p>1.1 Понятие делопроизводства и сущность документа</p> <p>1.1 Требования к документам</p> <p>1.2 Классификация документов</p>	УК-4, ПК-1, ПК-4	7	2	-	6	-	4
2	<p>Организационная документация Росреестра</p> <p>2.1 Понятие организационной документации</p> <p>2.2 Устав Росреестра и учредительный договор</p> <p>2.3 Положение как организационный документ</p> <p>2.4 Штатное расписание Росреестра</p> <p>2.5 Инструкции как организационные документы</p>	УК-4, ПК-1, ПК-4	7	2	-	4	-	5
3	<p>Распорядительные документы при проведении землеустройства</p>	УК-4, ПК-1, ПК-4	7	2	-	4	-	5

№ п / п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				
				Лекции	в том числе в форме практической подготовки*	Практические занятия	в том числе в форме практической подготовки*	Самостоятельная работа
	<p>3.1 Понятие распорядительных документов</p> <p>3.2 Постановления и распоряжения</p> <p>3.3 Понятие указания и приказа</p> <p>3.4 Основные требования к решению федеральных, региональных и органов местного самоуправления о проведении землеустройства</p>							
4	<p>Информационно-справочные документы – основа коммуникаций организации</p> <p>4.1 Понятие, цели и назначение информационно-справочной документации</p> <p>4.2 Виды справок и правила их составления</p> <p>4.3 Основные требования к актам</p> <p>4.4 Докладные, объяснительные и служебные записки</p>	УК-4, ПК-1, ПК-4	7	2	-	4	-	5
5	Документационное обеспечение переговоров и совеща-	УК-4, ПК-1, ПК-4	7	4	-	4	-	5

№ п / п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				
				Лекции	в том числе в форме практической подготовки*	Практические занятия	в том числе в форме практической подготовки*	Самостоятельная работа
	<p>ний</p> <p>5.1 Понятие, сущность и основные этапы проведения переговоров и совещаний</p> <p>5.2 Протокол как отражение коллегиального способа принятия решений</p> <p>5.3 Документирование результатов деловых встреч и переговоров</p>							
6	<p>Деловая переписка</p> <p>6.1 Сущность и виды деловой переписки</p> <p>6.2 Понятие и разновидности деловых писем</p> <p>6.3 Основные требования к деловым письмам и стадии их подготовки</p> <p>6.4 Определение цели составления письма</p> <p>6.5 Телеграммы, факсограммы и телефонограммы как средства внешних коммуникаций</p>	УК-4, ПК-1, ПК-4	7	4	-	4	-	5
Итого				16	-	26	-	29

Содержание и структура дисциплины по заочной форме обучения

№ п / п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				
				Лекции	в том числе в форме практической подготовки*	Практические занятия	в том числе в форме практической подготовки*	Самостоятельная работа
1	<p>Сущность и основные понятия делопроизводства и документооборота</p> <p>1.1 Понятие делопроизводства и сущность документа</p> <p>1.3 Требования к документам</p> <p>1.4 Классификация документов</p>	УК-4, ПК-1, ПК-4	8	0,5	-	1	-	8
2	<p>Организационная документация Росреестра</p> <p>2.1 Понятие организационной документации</p> <p>2.2 Устав Росреестра и учредительный договор</p> <p>2.3 Положение как организационный документ</p> <p>2.4 Штатное расписание</p> <p>2.5 Инструкции как организационные документы</p>	УК-4, ПК-1, ПК-4	8	0,5	-	1	-	10
3	Распорядительные документы при проведении земле-	УК-4, ПК-1, ПК-4	8	0,5	-	1	-	10

№ п / п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				
				Лекции	в том числе в форме практической подготовки*	Практические занятия	в том числе в форме практической подготовки*	Самостоятельная работа
	устройства 3.1 Понятие распорядительных документов 3.2 Постановления и распоряжения 3.3 Понятие указания и приказа 3.4 Основные требования к решению федеральных, региональных и органов местного самоуправления о проведении землеустройства							
4	Информационно-справочные документы – основа коммуникаций организации 4.1 Понятие, цели и назначение информационно-справочной документации 4.2 Виды справок и правила их составления 4.3 Основные требования к актам 4.4 Докладные, объяснительные и служебные записки	УК-4, ПК-1, ПК-4	8	0,5	-	1	-	5
5	Документационное	УК-4,	8	-	-	1	-	15

№ п / п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				
				Лекции	в том числе в форме практической подготовки*	Практические занятия	в том числе в форме практической подготовки*	Самостоятельная работа
	<p>обеспечение переговоров и совещаний</p> <p>5.1 Понятие, сущность и основные этапы проведения переговоров и совещаний</p> <p>5.2 Протокол как отражение коллегиального способа принятия решений</p> <p>5.3 Документирование результатов деловых встреч и переговоров</p>	ПК-1, ПК-4						
	<p>Деловая переписка</p> <p>6.1 Сущность и виды деловой переписки</p> <p>6.2 Понятие и разновидности деловых писем</p> <p>6.3 Основные требования к деловым письмам и стадии их подготовки</p> <p>6.4 Определение цели составления письма</p> <p>6.5 Телеграммы, факсограммы и телефонограммы как средства внешних коммуникаций</p>	УК-4, ПК-1, ПК-4	8	-	-	1	-	15

№ п / п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				
				Лекции	в том числе в форме практической подготовки*	Практические занятия	в том числе в форме практической подготовки*	Самостоятельная работа
Итого				2	-	6	-	63

6 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

1. Документооборот и основы делопроизводства в землеустройстве и кадастрах: метод. рекомендации для организации контактной и самостоятельной работы / З. Р. Шеуджен. – Краснодар: КубГАУ, 2021. – 60 с. [Электронный ресурс]: Режим доступа: https://edu.kubsau.ru/file.php/111/Osnovy_kadastra_nedvizh_metod._dlja_SRS_.pdf

2. Кузнецова, И. В. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 192 с. — ISBN 978-5-4497-0588-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/97083.html>

3. Семко, И. А. Основы делопроизводства : учебное пособие / И. А. Семко, Л. А. Алтухова. — Ставрополь : Секвойя, 2018. — 119 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/92992.html>

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП ВО

Номер семестра*	Этапы формирования и проверки уровня сформированности компетенций по дисциплинам, практикам в процессе освоения ОПОП ВО
УК-4- способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);	
1	Иностранный язык
1	Деловые коммуникации
7	<i>Документооборот и основы делопроизводства в землеустройстве и кадастрах</i>
8	Выполнение, подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ПК-1 – Способен формировать и обрабатывать документы в сфере кадастрового учета и государственной регистрации прав на объекты недвижимости;	
4,5	Географические информационные системы в землеустройстве и кадастрах
6	Технологическая практика
7	<i>Документооборот и основы делопроизводства в землеустройстве и кадастрах</i>
7,8	Правовое обеспечение землеустройства и кадастров
7,8	Государственный кадастровый учет и регистрация прав на объекты недвижимости
8	Основы управления землеустроительными и кадастровыми работами
8	Преддипломная практика
8	Выполнение, подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ПК-4 –. Способен разрабатывать землеустроительную документацию и проводить технико-экономическое обоснование проектных решений	
6	Технологическая практика
6,7	Землеустроительное проектирование
7	<i>Документооборот и основы делопроизводства в землеустройстве и кадастрах</i>
8	Основы управления землеустроительными и кадастровыми работами
8	Региональное землеустройство
8	Преддипломная практика
8	Выполнение, подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

* этап формирования компетенции соответствует номеру семестра

7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкалы оценивания

Планируемые результаты освоения компетенции (индикаторы достижения компетенции)	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетворительно (минимальный не достигнут)	удовлетворительно (минимальный, пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
УК-4- способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);					
<p>УК-4.3.</p> <p>Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках</p>	<p>Уровень знаний ниже минимальных требований, имели место грубые ошибки</p> <p>При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, имели место грубые ошибки, не продемонстрированы базовые навыки</p>	<p>Минимально допустимый уровень знаний, допущено много негрубых ошибок.</p> <p>Продемонстрированы основные умения, решены типовые задачи.</p> <p>Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами</p>	<p>Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, допущено несколько негрубых ошибок.</p> <p>Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач</p>	<p>Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок.</p> <p>Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач</p>	<p>Тесты</p> <p>Рефераты</p> <p>Задания</p> <p>Вопросы и задания к зачету</p>
ПК-1. Способен формировать и обрабатывать документы в сфере кадастрового учёта и государственной регистрации прав на объекты недвижимости					
<p>ПК-1.3 – Осуществляет ведение делопроизводства и документооборота в сфере кадастрового учёта и государственной регистрации прав на объекты недвижимости</p>	<p>Уровень знаний ниже минимальных требований, имели место грубые ошибки</p> <p>При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, имели место грубые ошибки, не продемонстрированы базовые навыки</p>	<p>Минимально допустимый уровень знаний, допущено много негрубых ошибок.</p> <p>Продемонстрированы основные умения, решены типовые задачи.</p> <p>Имеется минимальный</p>	<p>Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, допущено несколько негрубых ошибок.</p> <p>Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, продемонстрированы базовые</p>	<p>Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок.</p> <p>Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, продемонстрированы</p>	<p>Тесты</p> <p>Рефераты</p> <p>Задания</p> <p>Вопросы и задания к зачету</p>

		набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	навыки при решении стандартных задач	навыки при решении нестандартных задач	
ПК-4 Способен разрабатывать землеустроительную документацию и проводить технико-экономическое обоснование проектных решений					
ПК-4.2 – Разрабатывает землеустроительную документацию с использованием современных программных продуктов, в том числе умеет выполнять описание местоположения границ объектов землеустройства.	Уровень знаний ниже минимальных требований, имели место грубые ошибки При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, имели место грубые ошибки, не продемонстрированы базовые навыки	Минимально допустимый уровень знаний, допущено много негрубых ошибок. Продемонстрированы основные умения, решены типовые задачи. Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, допущено несколько негрубых ошибок. Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок. Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач	Тесты Рефераты Задания Вопросы и задания к зачету

7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП ВО

Оценочные средства для текущего контроля

Компетенции: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)(УК-4)

Тесты (пример)

1. Делопроизводство –это:

а) движение документов в организации с момента их создания или по-

лучения до завершения исполнения;

б) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами;

в) запись информации на различных носителях по установленным правилам.

2. К числу основных законодательных актов, регулирующих трудовые отношения, относятся:

а) Трудовой кодекс Российской Федерации;

б) устав организации;

в) коллективный договор между трудовым коллективом и работодателем.

3. Дайте определение понятию «информация»:

а) это сведения о лицах, фактах, событиях и явлениях, вне зависимости от формы ее представления;

б) это результаты, которых необходимо достичь;

в) совокупность взаимосвязанных документов, используемых в определенной сфере деятельности.

4. Основные требования к информации:

а) актуальность, достоверность, доступность, полнота;

б) долговечность, прочность;

в) способность противостоять различным воздействиям окружающей среды.

5. Документ –это:

а) материальный носитель данных с записанной на нем информацией, предназначенный для ее передачи во времени и пространстве;

б) сведения о лицах, фактах, событиях и явлениях, вне зависимости от формы ее представления;

в) правовой акт, закрепляющий структуру, численность и должностной состав работников организации.

6. Общезначимые функции документов:

а) информационная;

б) правовая;

в) управленческая;

г) мемориальная.

7. Специальные функции документов:

а) обучающая;

б) коммуникативная;

в) социально-культурная.

8. Унифицированная система документации –это:
- а) совокупность форм документов, созданных по единым правилам и требованиям, функционирующих в определенной сфере деятельности;
 - б) совокупность взаимосвязанных документов, используемых в определенной сфере деятельности;
 - в) совокупность документов организационно-распорядительного, информационно-справочного и учетного характера по персоналу организации.

9. Правила составления и оформления документов базируются на требованиях:

- а) Государственного стандарта РФ ГОСТ Р6.30-2003;
- б) Трудового кодекса РФ;
- в) типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.

10. Реквизит документа –это:

- а) обязательный элемент оформления официального документа;
- б) условное изображение какого-либо понятия, идеи, рода деятельности;
- в) указание по исполнению документа.

Темы рефератов

- 1. Учредительная документация организаций
- 2. Система организационной документации
- 3. Должностные инструкции, особенности составления.
- 4. Структура устава.
- 5. Правила внутреннего трудового распорядка организации
- 6. Назначение распорядительной документации и ее роль в обеспечении процесса управления.
- 7. Система распорядительной документации
- 8. Виды приказов, особенности их составления.
- 9. Оформление решения.
- 10. Этапы работы с распорядительной документацией организации.
- 11. Система информационно-справочной документации
- 12. Виды и функции информации в системе делопроизводства.
- 13. Роль информации в социальных, экономических, управленческих процессах.

Задания (пример)

Задание 1. Написать заявления о приеме на работу.

Задание 2. Написать заявление на увольнение.

Компетенции:

ПК-1. Способен формировать и обрабатывать документы в сфере кадастрового учёта и государственной регистрации прав на объекты недвижимости.

ПК-4 Способен разрабатывать землеустроительную документацию и проводить технико-экономическое обоснование проектных решений.

Тесты (пример)

1. Копия документа Росреестра– это:
 - а) экземпляр, который полностью повторяет содержание подлинника;
 - б) повторный экземпляр подлинника;
 - в) его электронная форма.

2. Способность документа повлечь за собой правовые последствия – это его:
 - а) юридическая сила;
 - б) юридическая значимость;
 - в) достоверность.

3. Обязательный элемент оформления документа Росреестра называется:
 - а) реквизитом;
 - б) формуляром;
 - в) образцом.

4. Реквизит, который фиксирует решение начальника отдела государственной регистрации недвижимости по поводу содержания документа, называется:
 - а) визой;
 - б) грифом;
 - в) резолюцией.

5. Резолюция оформляется:
 - а) на самом документе или на отдельном листе;
 - б) только на самом документе;
 - в) только на отдельном листе.

6. От какого лица излагается текст протокола?
 - а) От третьего лица множественного числа;
 - б) От третьего лица единственного числа;
 - в) От первого лица множественного лица.

7. Какие установлены стандартные форматы бланков документов?
 - а) А4 и А5;
 - б) А5 и А3;
 - в) Только А4.

8. Левое поле документа должно быть не менее:
- 20 мм;
 - 30 мм;
 - 10 мм.
9. Какой документ Росреестра нельзя оформить на общем бланке?
- Письмо;
 - Приказ;
 - Отчет.
10. Какой реквизит организационно-распорядительного документа Росреестра является переменным?
- Дата документа;
 - Наименование организации;
 - Код формы документа.

Темы рефератов

- Порядок подготовки и проведения переговоров Росреестра с зарубежными организациями.
- Порядок подготовки и проведения совещаний Росреестра
- Документационное обеспечение переговорного процесса.
- Документационное обеспечение договорных отношений
- Общие правила составления и оформления писем.
- Этикет в деловой переписке.
- Разновидности служебных писем Росреестра.
- Типичные ошибки в языке и стиле документов.
- Документы Росреестра, передаваемые по каналам электросвязи.

Задания (пример):

Задание 1. Зайти на сайт <https://krasnodar.hh.ru/>, найти 3 вакансии кадастрового инженера, изучить требования и выбрать наиболее выгодное предложение работодателя относительно выпускника - уровня образования бакалавриат. Пояснить выбранное предложение.

Задание 2. На выбранную вакансию кадастрового инженера написать (оформить) резюме.

Вопросы и задания для проведения промежуточного контроля

Компетенции: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)(УК-4-)

Вопросы к зачету:

- Сущность и основные понятия делопроизводства и документо-

оборота

2. Понятие делопроизводства и сущность документа
3. Требования к документам
4. Классификация документов
5. Понятие, цели и назначение информационно-справочной документации
6. Виды справок и правила их составления
7. Основные требования к актам
8. Докладные, объяснительные и служебные записки
9. Понятие, сущность и основные этапы проведения переговоров и совещаний
10. Протокол как отражение коллегиального способа принятия решений
11. Документирование результатов деловых встреч и переговоров
12. Документационное обеспечение переговоров и совещаний
13. Понятие, сущность и основные этапы проведения переговоров и совещаний
14. Протокол как отражение коллегиального способа принятия решений
15. Документирование результатов деловых встреч и переговоров
16. Деловая переписка
17. Сущность и виды деловой переписки
18. Понятие и разновидности деловых писем
19. Основные требования к деловым письмам и стадии их подготовки
20. Определение цели составления письма
21. Телеграммы, факсограммы и телефонограммы как средства внешних коммуникаций

Практические задания к зачету (пример)

Задание 1. Составить (написать) объяснительную о невыполнении в установленный договором срок проведения землеустроительных работ.

Задание 2. Написать служебную записку об установлении программного обеспечения «Полигон ПРО: максимум» на компьютеры ООО «Кадастр-Кубань».

Компетенции:

ПК-1. Способен формировать и обрабатывать документы в сфере кадастрового учёта и государственной регистрации прав на объекты недвижимости.

ПК-4. Способен разрабатывать землеустроительную документацию и проводить технико-экономическое обоснование проектных решений.

Вопросы к зачету:

1. Понятие организационной документации
2. Устав Росреестра и учредительный договор
3. Положение Росреестра как организационный документ
4. Штатное расписание Росреестра
5. Инструкции как организационные документы
6. Понятие распорядительных документов
7. Постановления и распоряжения Росреестра
8. Понятие указания и приказа
9. Основные требования к решению
10. Распорядительные документы при проведении землеустройства
11. Понятие распорядительных документов
12. Постановления и распоряжения
13. Понятие указания и приказа
14. Основные требования к решению федеральных, региональных и органов местного самоуправления о проведении землеустройства

Практические задания к зачету (пример)

Задание 1. Составить образец (шаблон) решения федеральных органов государственной власти о проведении землеустройства.

Задание 2. Составить образец (шаблон) решения органов государственной власти субъектов Российской Федерации о проведении землеустройства.

Задание 3. Составить образец (шаблон) решения органов местного самоуправления о проведении землеустройства.

7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Контроль освоения дисциплины и оценка знаний обучающихся на экзамене производится в соответствии с ПлКубГАУ 2.5.1 «Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся».

Тесты

Критерии оценки знаний обучающихся при проведении тестирования

Оценка «**отлично**» выставляется при условии правильного ответа обучающегося не менее чем 85 % тестовых заданий;

Оценка «**хорошо**» выставляется при условии правильного ответа обучающегося не менее чем 70 % тестовых заданий;

Оценка «**удовлетворительно**» выставляется при условии правильного ответа обучающегося не менее 51 %; .

Оценка «**неудовлетворительно**» выставляется при условии правильного ответа обучающегося менее чем на 50 % тестовых заданий.

Реферат

Реферат – это краткое изложение в письменном виде содержания и результатов индивидуальной учебно-исследовательской деятельности, имеет регламентированную структуру, содержание и оформление. Его задачами являются:

1. Формирование умений самостоятельной работы обучающихся с источниками литературы, их систематизация;
2. Развитие навыков логического мышления;
3. Углубление теоретических знаний по проблеме исследования.

Текст реферата должен содержать аргументированное изложение определенной темы. Реферат должен быть структурирован (по главам, разделам, параграфам) и включать разделы: введение, основная часть, заключение, список используемых источников. В зависимости от тематики реферата к нему могут быть оформлены приложения, содержащие документы, иллюстрации, таблицы, схемы и т. д.

Критериями оценки реферата являются: новизна текста, обоснованность выбора источников литературы, степень раскрытия сущности вопроса, соблюдения требований к оформлению.

Оценка «**отлично**» – выполнены все требования к написанию реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность; сделан анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция; сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём; соблюдены требования к внешнему оформлению.

Оценка «**хорошо**» - основные требования к реферату выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении.

Оценка «**удовлетворительно**» - имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата; отсутствуют выводы.

Оценка «**неудовлетворительно**» - тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы или реферат не представлен вовсе.

Критерии оценки заданий

Оценка «**отлично**» – имеется полный ответ на поставленные вопросы задания, задание выполнено в срок и представлено на проверку.

Оценка «хорошо» – имеется не достаточно полный ответ на поставленные вопросы задания, но допущены ошибки, задание выполнено в срок и представлена на проверку.

Оценка «удовлетворительно» – имеется не достаточно полный ответ на поставленные вопросы задания, допущены существенные ошибки, задание представлено на проверку позже указанного срока.

Оценка «неудовлетворительно» – задание выполнено не по указанной теме, или не представлено вовсе.

Критерии оценки на зачете

Оценки «зачтено» и «не зачтено» выставляются по дисциплинам, формой заключительного контроля которых является зачет. При этом оценка «зачтено» должна соответствовать параметрам любой из положительных оценок («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»), а «не зачтено» – параметрам оценки «неудовлетворительно».

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, который обладает всесторонними, систематизированными и глубокими знаниями материала учебной программы, умеет свободно выполнять задания, предусмотренные учебной программой, усвоил основную и ознакомился с дополнительной литературой.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, обнаружившему полное знание материала учебной программы, успешно выполняющему предусмотренные учебной программой задания, усвоившему материал основной литературы, рекомендованной учебной программой.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, который показал знание основного материала учебной программы в объеме, достаточном и необходимым для дальнейшей учебы и предстоящей работы, справился с выполнением заданий, предусмотренных учебной программой, знаком с основной литературой, рекомендованной учебной программой.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, не знающему основной части материала учебной программы, допускающему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных учебной программой заданий, неуверенно с большими затруднениями выполняющему практические работы.

8 Перечень основной и дополнительной литературы

Основная литература:

1. Нови И.Н. Кадровое делопроизводство и кадровый учет : учебное пособие / Нови И.Н.. — Таганрог : Таганрогский институт управления и экономики, 2018. — 84 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108082.html>
2. Делопроизводство и документооборот: практикум : учебное пособие / составитель Л. Д. Котлярова. — пос. Караваево : КГСХА, 2020. — 44

с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/171710>

3. Егоров, В. П. Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики : учебник для вузов / В. П. Егоров, А. В. Слинков. — 2-е изд., испр. и доп. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 372 с. — ISBN 978-5-8114-7355-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/173077>

Дополнительная литература:

1. Леонова, С. В. Документирование управленческой деятельности: Практикум : учебное пособие / С. В. Леонова. — Москва : РТУ МИРЭА, 2021. — 46 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/171535>

2. Кузнецов И.Н. Делопроизводство : учебно-справочное пособие / Кузнецов И.Н.. — Москва : Дашков и К, 2019. — 406 с. — ISBN 978-5-394-03393-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/85215.html>

3. Дмитриева, Л. И. Документационное обеспечение управленческой деятельности : учебное пособие / Л. И. Дмитриева, И. В. Рузаева. — Новосибирск : НГТУ, 2019. — 100 с. — ISBN 978-5-7782-4029-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/152351>

9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Перечень ЭБС

№	Наименование	Тематика	Ссылка
1.	Znanium.com	Универсальная	https://znanium.com/
2.	IPRbook	Универсальная	http://www.iprbookshop.ru/
3.	Издательство «Лань»	Универсальная	http://e.lanbook.com/
4.	Образовательный портал КубГАУ	Универсальная	https://edu.kubsau.ru/

Перечень Интернет сайтов:

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://www.consultant.ru/> свободный. — Загл. с экрана

2. eLIBRARY.RU - научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://elibrary.ru/>, свободный. — Загл. с экрана

3. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <https://rosreestr.ru/site/> свободный. — Загл. с экрана

4. Сайт по поиску работы и сотрудников [Электронный ресурс]: Режим доступа: <https://krasnodar.hh.ru/> свободный. — Загл. с экрана

10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

1. Документооборот и основы делопроизводства в землеустройстве и кадастрах: метод. рекомендации для организации контактной и самостоятельной работы / З. Р. Шеуджен. – Краснодар: КубГАУ, 2021. – 60 с. [Электронный ресурс]: Режим доступа: https://edu.kubsau.ru/file.php/111/Osnovy_kadastra_nedvizh_metod_dlja_SRS.pdf

11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, позволяют:

- обеспечить взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети "Интернет";
- фиксировать ход образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации по дисциплине и результатов освоения образовательной программы;
- организовать процесс образования путем визуализации изучаемой информации посредством использования презентаций, учебных фильмов;
- контролировать результаты обучения на основе компьютерного тестирования.

Перечень лицензионного программного обеспечения

№	Наименование	Краткое описание
1	Microsoft Windows	Операционная система
2	Microsoft Office (включает Word, Excel, PowerPoint)	Пакет офисных приложений
3	Система тестирования INDIGO	Тестирование

Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

№	Наименование	Тематика	Электронный адрес
1	Научная электронная библиотека eLibrary	Универсальная	https://elibrary.ru/
2	Гарант	Правовая	https://www.garant.ru/
3	КонсультантПлюс	Правовая	https://www.consultant.ru/

12 Материально-техническое обеспечение для обучения по дисциплине

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом образовательной программы	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
1	2	3	4
	Документооборот и основы делопроизводства в землеустройстве и кадастрах	<p>Помещение № 402 ГД - учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: посадочных мест — 60; площадь — 68 кв.м; технические средства обучения: (компьютер персональный — 25 шт.); доступ к сети «Интернет»; доступ в электронную информационно-образовательную среду университета; специализированная мебель (учебная доска, учебная мебель).</p> <p>Помещение № 403 ГД – учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: посадочных мест — 15; площадь — 62,8 кв.м; технические средства обучения (принтер — 2 шт.; экран — 1 шт.; проектор — 1 шт.; сетевое оборудование — 1 шт.; компьютер персональный — 17 шт.); доступ к сети «Интернет»; доступ в электронную информацион-</p>	350044, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Калинина, 13

	<p>но-образовательную среду университета; специализированная мебель(учебная доска, учебная мебель).</p> <p>Помещение № 411 ГД – учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа: посадочных мест — 78; площадь — 74,3м специализированная мебель (учебная доска, учебная мебель); технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (ноутбук, проектор, экран); программное обеспечение: Windows, Office.</p> <p>Помещение № 420 ГД – помещение для самостоятельной работы обучающихся. посадочных мест — 25; площадь — 53,7 кв.м; технические средства обучения (компьютер персональный — 13 шт.); доступ к сети «Интернет»; доступ в электронную информационно-образовательную среду университета; специализированная мебель(учебная мебель).</p>	
--	---	--