

**Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

**«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ИМПЕРАТОРА ПЕТРА I»**

«УТВЕРЖДАЮ»

Декан факультета землеустройства и кадастров

Факультет
землеустройства
и кадастров

Ломакин С.В.

«30 августа 2017 г.»



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

**по дисциплине Б1.В.ДВ.04.01 Делопроизводство в землеустройстве и кадастрах
для направления 21.03.02 Землеустройство и кадастры прикладного бакалавриата
профиль «Кадастр недвижимости» и «Землеустройство»**

квалификация выпускника бакалавр

Факультет землеустройства и кадастров

Кафедра Мелиорации, водоснабжения и геодезии

Преподаватель подготовивший рабочую программу:

к.э.н, доцент В.В. Гладнев

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 21.03.02 Землеустройство и кадастры (уровень бакалавриата) утвержденным приказом Министерства образования и науки России № 1084 от 1 октября 2015 г. и зарегистрированным в Министерстве юстиции Российской Федерации 21 октября 2015 г., регистрационный номер №39407.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры мелиорации, водоснабжения и геодезии (протокол № 1 от 30.08.2017 г.)

Заведующий кафедрой



А.Ю. Черемисинов

Рабочая программа рекомендована к использованию в учебном процессе методической комиссией факультета землеустройства и кадастров (протокол № 10 от 30.08.2017 г.)

Председатель методической комиссии



В.Д. Посто́лов

Рецензент – кандидат экономических наук, начальник отдела землеустройства, мониторинга земель и кадастровой оценки недвижимости Управления Росреестра по Воронежской области Калабухов Г.А.

1. Предмет. Цели и задачи дисциплины, её место в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Делопроизводство в землеустройстве и кадастрах» научить обучающихся научному, системному подходу к работе с документами, документационному обеспечению производства в землеустройстве и кадастрах, оформлению правовых отношений юридических и физических лиц в сфере землеустройства и кадастровой деятельности.

Исходя из поставленной цели, **основными задачами дисциплины** являются:

- усвоить основные термины и понятия в соответствии с ГОСТами;
- освоить основные требования и правила разработки, составления, оформления организационно-распорядительных документов в землеустройстве и кадастровой деятельности;
- освоить правила, требования составления деловой корреспонденции в землеустройстве и кадастровой деятельности, работы с деловым письмом в данной сфере;
- изучить землеустроительную и кадастровую документацию;
- изучить систематизацию работы с документами в сфере в землеустройства и кадастровой деятельности: регистрацию, хранение, поиск, контроль;
- изучить документацию, отражающую деятельность в землеустройстве и кадастровой деятельности: открытие реестрового дела, заключение договоров, сделок, выдача доверенности, делопроизводство по землеустроительной экспертизе, делопроизводство в сфере надзора за использованием и охраной земель, арбитражного иска и др.;
- освоить правила работы с конфиденциальными документами, содержащими закрытую информацию.

Предметом дисциплины «Делопроизводство в землеустройстве и кадастрах» являются стандарты, правила, требования составления документов, отражающих управленческую деятельность и правовые отношения юридических и физических лиц, а также технология работы с землеустроительной и кадастровой документацией.

Место дисциплины в ОП ВО: вариативная часть, дисциплины по выбору студентов. Она является основой для изучения дисциплины «Организация землеустроительных и земельно-кадастровых работ».

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенция		Планируемые результаты обучения
Код	Название	
ПК – 4	Способность осуществлять мероприятия по реализации проектных решений по землеустройству и кадастрам	<p>- знать: порядок, форму регистрации документов, формирования проектной, учетной, экспертной, следовательской документации, составления номенклатуры документов и дел, хранения проектной, учетной, экспертной, следовательской документации; правила составления деловых писем; правила ведения проектной, учетной, экспертной, следовательской документации; правила работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию для реализации проектных решений в землеустройстве и кадастрах. Правила разработки и оформления документов;</p> <p>- уметь: составлять и оформлять проектную, учетную, экспертную, следовательскую документацию по основе требований форм и ГОСТов; организовывать работу с документами в землеустроительной и кадастровой организации, в том числе содержащими конфиденциальную информацию; документировать личную деятельность.</p> <p>- иметь навыки и /или опыт деятельности: составления текстов организационно-распорядительных и проектно-учетных документов, обеспечивающих осуществление мероприятий и реализацию проектных решений по землеустройству и кадастрам ведения делопроизводственного процесса, включающего оформление, движение документов, контроль исполнения, планово-справочную и аналитическую работу, в том числе при работе с конфиденциальной информацией в сфере реализации проектных решений по землеустройству и кадастрам.</p>
ПК-10	Способность использовать знания современных технологий при проведении землеустроительных и кадастровых работ	<p>- знать: современные автоматизированные технологии порядок, форму регистрации документов, формирования проектной, учетной, экспертной, следовательской документации, составления номенклатуры документов и дел, хранения проектной, учетной, экспертной, следовательской документации; правила составления деловых писем; правила ведения проектной, учетной, экспертной, следовательской документации; правила работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию для реализации проектных решений в землеустройстве и кадастрах. Правила разработки и оформления документов;</p> <p>- уметь: составлять и оформлять проектную, учетную, экспертную, следовательскую документацию</p>

	<p>по основе требований форм и ГОСТов; организовывать работу с документами в землеустроительной и кадастровой организации, в том числе содержащими конфиденциальную информацию; документировать личную деятельность.</p> <p>- иметь навыки и /или опыт деятельности: составления текстов организационно-распорядительных и проектно-учетных документов, обеспечивающих осуществление мероприятий и реализацию проектных решений по землеустройству и кадастрам ведения делопроизводственного процесса, включающего оформление, движение документов, контроль исполнения, планово-справочную и аналитическую работу, в том числе при работе с конфиденциальной информацией в сфере реализации проектных решений по землеустройству и кадастрам</p>
--	--

3. Объём дисциплины и виды учебной работы

Виды работ	Очная форма обучения		Заочная форма обучения	
	всего зач.ед./ часов	объём часов	всего зач.ед./ часов	объём часов
		2 семестр		6 семестр
Общая трудоёмкость дисциплины (по уч. плану)	2/72	2/72	2/72	2/72
Общая контактная работа	30,65	30,65	6,65	6,65
Общая самостоятельная работа (по учебному плану)	41,35	41,35	65,35	65,35
Контактная работа при проведении учебных занятий, в т.ч.:	30,5	30,5	6,5	6,5
лекции	14	14	2	2
практические занятия	16	16	4	4
лабораторные работы				
групповые консультации	0,5	0,5	0,5	0,5
Самостоятельная работа при проведении учебных занятий	32,5	32,5	56,5	56,5
Контактная работа текущего контроля, в т.ч.:				
защита контрольной работы				
защита расчетно-графической работы				
Самостоятельная работа текущего контроля, в т.ч.				
выполнение контрольной работы				
выполнение расчетно-графической работы				
Контактная работа промежуточной аттестации обучающихся, в т.ч.	0,15	0,15	0,15	0,15

курсовая работа				
курсовой проект				
зачет	0,15	0,15	0,15	0,15
экзамен				
Самостоятельная работа при промежуточной аттестации, в т.ч.	8,85	8,85	8,85	8,85
выполнение курсового проекта				
выполнение курсовой работы				
подготовка к зачету	8,85	8,85	8,85	8,85
подготовка к экзамену				
Вид промежуточной аттестации (зачёт, экзамен, курсовой проект (работы))	зачет	зачет	зачет	зачет

4. Содержание дисциплины

4.1. Разделы дисциплины и виды занятий (тематический план).

№ n/n	Раздел дисциплины	Л	ПЗ	ЛР	СР
1	2	3	5	6	7
Очная форма обучения					
1.	Содержание и задачи курса.	2	1		2
2.	Организационно - распорядительная документация	2	1		4
3.	Современные способы и техника создания документов	1	2		2
4.	Деловая переписка.	1	2		2
5.	Документация проектная и кадастровая. Автоматизированные технологии ведения проектной и кадастровой документации	2	2		4
6.	Разработка проектной, учетной, экспертной, следственной документации. Претензионная документация.	2	2		4
7.	Порядок движения документов в организации, их регистрация и контроль исполнения	1	2		4
8.	Систематизация документов и их хранение.	1	1		4
9.	Организация работы с конфиденциальными документами.	1	2		4
10.	Основные направления совершенствования системы ДОУ	1	1		2,5
	Всего	14	16		32,5
Заочная форма обучения					
1.	Содержание и задачи курса.	1	1		4
2.	Организационно - распорядительная документация				6
3.	Современные способы и техника создания документов	-	-		6
4.	Деловая переписка.		1		6
5.	Документация проектная и кадастровая. Автоматизированные технологии ведения проектной и кадастровой документации	1	1		6
6.	Разработка проектной, учетной, экспертной, следственной документации.	-	1		6
7.	Порядок движения документов в организации, их реги-	-	-		6

	страция и контроль исполнения				
8.	Систематизация документов и их хранение.	-	-		6
9.	Организация работы с конфиденциальными документами.	-	-		6
10.	Основные направления совершенствования системы ДОУ	-	-		4,5
	Всего	2	4		56,5

4.2. Содержание разделов учебной дисциплины.

Тема 1. СОДЕРЖАНИЕ И ЗАДАЧИ КУРСА

Цель курса. Задачи курса. Понятие системы документационного обеспечения землеустройства и кадастров

Виды документов. Основные стандарты и правила создания землеустроительных и кадастровых документов. Формуляр-образец документа. Бланк документа.

Систематизация и унификация документации. Общие требования к документам. Удостоверение, согласование и визирование землеустроительных и кадастровых документов. Реквизиты документа. Правила машинописного оформления землеустроительных и кадастровых документов.

Тема 2. ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

Понятие организационных документов землеустроительной организации. Устав. Структура и штатная численность аппарата управления, штатное расписание землеустроительной организации. Правила внутреннего трудового распорядка землеустроительной организации.

Положение о структурном производственном подразделении землеустроительной организации. Должностная инструкция работника.

Понятие распорядительных документов. Постановления. Решения. Распоряжения. Указания. Приказы по землеустроительной и кадастровой деятельности, по личному составу.

Система информационно-справочных документов землеустроительной организации и основные правила их оформления. Протокол. Акт. Служебные записки: докладная и объяснительная. Отчет. Справка.

Тема 3. СОВРЕМЕННЫЕ СПОСОБЫ И ТЕХНИКА СОЗДАНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Особенности делового общения и требования к управленческой информации. Официально-деловой стиль. Требования к текстам землеустроительной и кадастровой документов. Компьютерные системы подготовки текстовых документов землеустроительной и кадастровой документации.

Составление личных документов: заявления, автобиографии, резюме о трудовой деятельности, доверенности, расписки. Оформление, ведение и хранение личных дел.

Тема 4. ДЕЛОВАЯ ПЕРЕПИСКА

Формуляр письма: реквизиты: структура, правила построения текста, стандартные фразы и выражения землеустроительной и кадастровой документации. Основные виды служебных писем землеустроительной и кадастровой документации.

Тема 5. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПРОЕКТНАЯ И КАДАСТРОВАЯ. АВТОМАТИЗИРОВАННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ВЕДЕНИЯ ПРОЕКТНОЙ И КАДАСТРОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Состав и содержание проектной документации. Разделы проекта. Оформление картографической документации. Виды кадастровой документации и правила их оформления. Автоматизация в делопроизводстве.

Тема 6. РАЗРАБОТКА ПРОЕКТНОЙ, УЧЕТНОЙ, ЭКСПЕРТНОЙ, ОБСЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ.

Содержание проектной документации, разделы проектной документации оформление проектной документации. Учетная документация, правила ведения. Экспертная документация, состав и структура заключения. Обследовательская документация в земельном надзоре. Правила оформления. Документы - доказательства.

Тема 7. ПОРЯДОК ДВИЖЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В ОРГАНИЗАЦИИ ИХ РЕГИСТРАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ

Понятие документооборота в землеустройстве и кадастрах, его основные этапы. Рациональная организация документооборота в землеустроительной организации. Экспедиционная обработка документов, поступающих в организацию. Предварительное рассмотрение документов в службе документационного обеспечения

Движение документов внутри землеустроительной организации. Исполнение документов. Обработка исполненных и отправляемых документов. Регистрация и индексация документов. Порядок, правила, формы. Контроль за исполнением документов. Этапы и сроки контроля.

Тема 8. СИСТЕМАТИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ И ИХ ХРАНЕНИЕ

Общие требования к систематизации документов и формированию дел.

Определение ценности документов и документной информации. Установление сроков хранения дел. Хранение документов в оперативной деятельности и формирование дел. Номенклатура дел. Группировка в дела отдельных категорий документов. Составление заголовков дел. Оформление обложки дела

Понятие архива и история формирования землеустроительных и кадастровых архивов. Архивный фонд Российской Федерации, архивный фонд организации. Оформление дел длительных сроков хранения.

Тема 9. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

Состав и направления защиты документной информации. Система защиты ценной информации и конфиденциальных документов.

Технология защиты документной информации. Защищенный документооборот. Порядок работы персонала с конфиденциальными документами. Защита конфиденциальной информации при проведении совещаний и переговоров.

Тема 10. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ

Основные направления совершенствования состава и форм управленческих документов. Организация рационального движения документов внутри организации. Анализ структуры документооборота. Учет количества и качества документов организации. Автоматизация делопроизводства на базе использования персональных компьютеров.

4.3. Перечень тем лекций.

№ п/п	Тема лекции	Объём, ч	
		форма обучения	
		очная	заочная
1.	Содержание и задачи курса.	2	1
2.	Организационно - распорядительная документация	2	
3.	Современные способы и техника создания документов	1	-
4.	Деловая переписка.	1	
5.	Документация проектная и кадастровая. Автоматизированные технологии ведения проектной и кадастровой документации	2	1

6.	Разработка проектной, учетной, экспертной, обследовательской документации. Претензионная документация.	2	-
7.	Порядок движения документов в организации, их регистрация и контроль исполнения	1	-
8.	Систематизация документов и их хранение.	1	-
9.	Организация работы с конфиденциальными документами.	1	-
10.	Основные направления совершенствования системы ДОУ	1	-
	Всего	14	2

4.4. Перечень тем практических занятий (семинаров).

№ п/п	Тема практического занятия	Объём, ч	
		форма обучения	
		очная	заочная
1.	Содержание и задачи курса.	1	1
2.	Организационно - распорядительная документация	1	1
3.	Современные способы и техника создания документов	2	-
4.	Деловая переписка.	2	1
5.	Документация проектная и кадастровая. Автоматизированные технологии ведения проектной и кадастровой документации	2	1
6.	Разработка проектной, учетной, экспертной, обследовательской документации.	2	-
7.	Порядок движения документов в организации, их регистрация и контроль исполнения	1	-
8.	Систематизация документов и их хранение.	1	-
9.	Организация работы с конфиденциальными документами.	1	-
10.	Основные направления совершенствования системы ДОУ	1	-
	Всего	16	4

4.5. Перечень тем лабораторных работ.

Лабораторные занятия учебным планом не предусмотрены

4.6. Виды самостоятельной работы студентов.

4.6.1. Подготовка к аудиторным занятиям

Подготовка к аудиторным занятиям при изучении курса включает:

- подготовку к практическим занятиям через проработку лекционного материала по соответствующей теме;
- изучение вопросов, не включенных в лекционный материал, но обязательных согласно рабочей программе дисциплины;
- работу с первоисточниками по изучаемым темам и проблемам.

4.6.2. Перечень тем курсовых работ (проектов).

Курсовые работы учебным планом не предусмотрены

4.6.3. Перечень тем рефератов, расчетно-графических работ.

Не предусмотрены.

4.6.4. Перечень тем и учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся.

№	Тема самостоятель-	Учебно-методическое обеспечение	Объем, ч
---	--------------------	---------------------------------	----------

п/п	ной работы		Форма обучения	
			Очная форма обучения	Заочная форма обучения
1.	Содержание и задачи курса.	<p>Коновалова С. Н. Документационное обеспечение управления: учебное пособие / С. Н. Коновалова, Т. В. Савченко; Воронежский государственный аграрный университет - Воронеж: Воронежский государственный аграрный университет, 2014 - 268 с. [ЦИТ 11390] [ПТ] (С. 5-9)</p> <p>Быкова Т. А. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций [электронный ресурс]: Учебное пособие / Российский государственный гуманитарный университет - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2015 - 302 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] (С. 8-13)</p>	2	4
2.	Организационно - распорядительная документация	<p>Коновалова С. Н. Документационное обеспечение управления: учебное пособие / С. Н. Коновалова, Т. В. Савченко; Воронежский государственный аграрный университет - Воронеж: Воронежский государственный аграрный университет, 2014 - 268 с. [ЦИТ 11390] [ПТ] (С. 25-36)</p> <p>Быкова Т. А. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций [электронный ресурс]: Учебное пособие / Российский государственный гуманитарный университет - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2015 - 302 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] (С. 14-29)</p>	4	6
3.	Современные способы и техника создания документов	<p>Коновалова С. Н. Документационное обеспечение управления: учебное пособие / С. Н. Коновалова, Т. В. Савченко; Воронежский государственный аграрный университет - Воронеж: Воронежский государственный аграрный университет, 2014 - 268 с. [ЦИТ 11390] [ПТ] (С. 37-67)</p> <p>Быкова Т. А. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций [электронный ресурс]: Учебное пособие / Российский государственный гуманитарный университет - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2015 - 302 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] (С. 30-48)</p>	2	6

№ п/п	Тема самостоятельной работы	Учебно-методическое обеспечение	Объем, ч	
			Форма обучения	
			Очная форма обучения	Заочная форма обучения
4.	Деловая переписка.	<p>Коновалова С. Н. Документационное обеспечение управления: учебное пособие / С. Н. Коновалова, Т. В. Савченко; Воронежский государственный аграрный университет - Воронеж: Воронежский государственный аграрный университет, 2014 - 268 с. [ЦИТ 11390] [ПТ] (С. 96-115)</p> <p>Быкова Т. А. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций [электронный ресурс]: Учебное пособие / Российский государственный гуманитарный университет - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИН-ФРА-М", 2015 - 302 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] (С. 50-64)</p>	2	6
5.	Документация проектная и кадастровая. Автоматизированные технологии ведения проектной и кадастровой документации	<p>Коновалова С. Н. Документационное обеспечение управления: учебное пособие / С. Н. Коновалова, Т. В. Савченко; Воронежский государственный аграрный университет - Воронеж: Воронежский государственный аграрный университет, 2014 - 268 с. [ЦИТ 11390] [ПТ] (С. 116-134)</p> <p>Быкова Т. А. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций [электронный ресурс]: Учебное пособие / Российский государственный гуманитарный университет - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИН-ФРА-М", 2015 - 302 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] (С. 65-81)</p>	4	6
6.	Разработка проектной, учетной, экспертной, обследовательской документации.	<p>Коновалова С. Н. Документационное обеспечение управления: учебное пособие / С. Н. Коновалова, Т. В. Савченко; Воронежский государственный аграрный университет - Воронеж: Воронежский государственный аграрный университет, 2014 - 268 с. [ЦИТ 11390] [ПТ] (С. 135-147)</p> <p>Быкова Т. А. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций [электронный ресурс]: Учебное пособие / Российский государственный гуманитарный университет - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИН-ФРА-М", 2015 - 302 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум]</p>	4	6

№ п/п	Тема самостоятельной работы	Учебно-методическое обеспечение	Объем, ч	
			Форма обучения	
			Очная форма обучения	Заочная форма обучения
		ум] (С. 115-137)		
7.	Порядок движения документов в организации, их регистрация и контроль исполнения	<p>Коновалова С. Н. Документационное обеспечение управления: учебное пособие / С. Н. Коновалова, Т. В. Савченко; Воронежский государственный аграрный университет - Воронеж: Воронежский государственный аграрный университет, 2014 - 268 с. [ЦИТ 11390] [ПТ] (С. 148-163)</p> <p>Быкова Т. А. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций [электронный ресурс]: Учебное пособие / Российский государственный гуманитарный университет - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2015 - 302 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] (С. 138-156)</p>	4	6
8.	Систематизация документов и их хранение.	<p>Коновалова С. Н. Документационное обеспечение управления: учебное пособие / С. Н. Коновалова, Т. В. Савченко; Воронежский государственный аграрный университет - Воронеж: Воронежский государственный аграрный университет, 2014 - 268 с. [ЦИТ 11390] [ПТ] (С. 165-181)</p> <p>Быкова Т. А. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций [электронный ресурс]: Учебное пособие / Российский государственный гуманитарный университет - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2015 - 302 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] (С. 157-165)</p>	4	6
9.	Организация работы с конфиденциальными документами.	<p>Коновалова С. Н. Документационное обеспечение управления: учебное пособие / С. Н. Коновалова, Т. В. Савченко; Воронежский государственный аграрный университет - Воронеж: Воронежский государственный аграрный университет, 2014 - 268 с. [ЦИТ 11390] [ПТ] (С. 182-190)</p> <p>Быкова Т. А. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций [электронный ресурс]: Учебное пособие / Российский государственный гуманитарный университет - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИН-</p>	4	6

№ п/п	Тема самостоятельной работы	Учебно-методическое обеспечение	Объем, ч	
			Форма обучения	
			Очная форма обучения	Заочная форма обучения
		ФРА-М", 2015 - 302 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] (С. 248-262)		
10.	Основные направления совершенствования системы ДОУ	<p>Коновалова С. Н. Документационное обеспечение управления: учебное пособие / С. Н. Коновалова, Т. В. Савченко; Воронежский государственный аграрный университет - Воронеж: Воронежский государственный аграрный университет, 2014 - 268 с. [ЦИТ 11390] [ПТ] (С. 191-209)</p> <p>Быкова Т. А. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций [электронный ресурс]: Учебное пособие / Российский государственный гуманитарный университет - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИН-ФРА-М", 2015 - 302 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] (С. 263-284)</p>	2,5	4,5
Всего			32,5	56,5

4.6.5. Другие виды самостоятельной работы студентов.

- 1) Работа с учебной и монографической литературой, в т.ч. изучение дискуссионных вопросов
- 2) Подготовка к тестированию
- 3) Работа с Интернет-ресурсами

4.7. Перечень тем и видов занятий, проводимых в интерактивной форме

№ п/п	Форма занятия	Тема занятия	Интерактивный метод	Объем, ч	
				форма обучения	
				Очная	заочная
1	Практическое	Содержание и задачи курса.		1	1
2	Практическое	Организационно - распорядительная документация	дискуссия	1	1
3	Практическое	Современные способы и техника создания документов	дискуссия	2	2
4	Практическое	Деловая переписка.	дискуссия	2	2
5	Практическое	Документация проектная и кадастровая. Автоматизированные технологии ведения проектной и кадастровой документации	дискуссия	2	2
6	Практическое	Разработка проектной, учетной, экспертной, обследовательской документации.	дискуссия	2	2
7	Практическое	Порядок движения документов в организации, их реги-	дискуссия	1	1

		страция и контроль исполнения			
8	Практическое	Систематизация документов и их хранение.	дискуссия	1	1
9	Практическое	Организация работы с конфиденциальными документами.	дискуссия	1	1
10	Практическое	Основные направления совершенствования системы ДОУ	дискуссия	1	1
Всего				14	14

5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Полное описание фонда оценочных средств текущей и промежуточной аттестации обучающихся с перечнем компетенций, описанием показателей и критериев оценивания компетенций, шкал оценивания, типовые контрольные задания и методические материалы представлены в фонде оценочных средств по данной дисциплине (в виде отдельного документа).

6. Учебно-методическое обеспечение дисциплины.

6.1. Рекомендуемая литература.

6.1.1. Основная литература.

№ п/п	Перечень и реквизиты литературы (автор, название, год и место издания)	Кол-во экз. в библиотеке.
1	Коновалова С. Н. Документационное обеспечение управления: учебное пособие / С. Н. Коновалова, Т. В. Савченко; Воронежский государственный аграрный университет - Воронеж: Воронежский государственный аграрный университет, 2014 - 268 с. [ЦИТ 11390] [ПТ]	159

6.1.2. Дополнительная литература.

№ п/п	Перечень и реквизиты литературы (автор, название, год и место издания)	Кол-во экз. в библиотеке.
1	Быкова Т. А. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций [электронный ресурс]: Учебное пособие / Российский государственный гуманитарный университет - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2015 - 302 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум]	ЭИ
2	Кузнецов И. Н. Деловое письмо [электронный ресурс]: Справочная литература / Белорусский государственный университет - Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2017 - 196 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум]	ЭИ

6.1.3. Методические издания

№ п/п		Кол-во экз. в библиотеке.
1	Делопроизводство в землеустройстве и кадастрах [Электронный ресурс]: методические указания по освоению дисциплины и самостоятельной работы студентов очного и заочного отделений, обучающихся по направлению подготовки «Землеустройство и кадастры» уровень бакалавриата / Воронежский государственный аграрный университет ; [сост. В. В. Гладнев] - Воронеж: Воронежский государственный аграрный университет, 2020 [ПТ]	ЭИ

6.1.4. Периодические издания.

№ п/п	Перечень периодических изданий
1.	Кадровик. Кадровое делопроизводство: ежемесячный научно-практический журнал / шеф.- ред. А. Я. Кибанов; гл. ред. Л. В. Зудина - М.: Панорама, 2007-

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины.

1. Электронные полнотекстовые ресурсы Научной библиотеки ВГАУ (<http://library.vsau.ru/>)

№ п/п	Наименование ресурса	Информация о поставщике	Адрес в сети Интернет
1.	ЭБС «Лань»	ООО «Лань-Трейд»	http://e.lanbook.com
2.	ЭБС «Znanium.com»	ООО «Знаниум»	http://znanium.com
3.	ЭБС «IPRbooks »	ООО КОМПАНИЯ «АЙ ПИ АР МЕДИА»»	http://www.iprbookshop.ru/
4.	ЭБС ЮРАЙТ	ООО "ЭЛЕКТРОННОЕ ИЗДАТЕЛЬСТВО ЮРАЙТ"	https://urait.ru/
5.	Научная электронная библиотека ELIBRARY.RU	ООО «РУНЭБ»	www.elibrary.ru
6	Национальная электронная библиотека (НЭБ)	Федеральное государственное бюджетное учреждение «Российская государственная библиотека» (ФГБУ «РГБ»)	http://нэб.рф/

2 Профессиональные базы данных и информационные системы

№ п/п	Название	Размещение
1	Единая межведомственная информационно–статистическая система	https://fedstat.ru/
2	База данных показателей муниципальных образований	http://www.gks.ru/free_doc/new_site/bd_munst/munst.htm
3	Портал открытых данных РФ	https://data.gov.ru/
4	Справочная правовая система Гарант	http://ivo.garant.ru
5	Справочная правовая система Консультант Плюс	http://www.consultant.ru/
6	Профессиональные справочные системы «Кодекс»	https://техэксперт.сайт/sistema-kodeks
7	Росреестр: Публичная кадастровая карта	https://pkk5.rosreestr.ru/
8	Федеральная государственная система территориального планирования	https://fgistp.economy.gov.ru/
9	СТРОЙКонсультант	http://www.stroykonsultant.ru/

6.3. Средства обеспечения освоения дисциплины.**6.3.1. Компьютерные обучающие и контролирующие программы.**

№ п/п	Вид учебного занятия	Наименование программного обеспечения	Функция программного обеспечения		
			контроль	моделирующая	обучающая
1	Лекции, практические занятия	Операционные системы MS Windows / Linux, Пакеты офисных приложений Office MS Windows / OpenOffice, Программы для просмотра файлов Adobe Reader / DjVu Reader, Браузеры Яндекс Браузер / Mozilla Firefox / Internet Explorer, Антивирусная программа DrWeb ES, Программа-архиватор 7-Zip, Мультимедиа проигрыватель MediaPlayer Classic, Платформа онлайн-обучения eLearning server, Система компьютерного тестирования AST Test, Векторный графический редактор InkScape (альтернатива CorelDraw) (free), Геоинформационная система ArcGIS Workstation, Геоинформационная система ObjectLand, Система автоматизированного проектирования и черчения Autocad, Цифровая фотограмметрическая система Photomod		+	+
2	Самостоятельная работа	Операционные системы MS Windows / Linux, Пакеты офисных приложений Office MS Windows / OpenOffice, Программы для просмотра файлов Adobe Reader / DjVu Reader, Браузеры Яндекс Браузер / Mozilla Firefox / Internet Explorer, Антивирусная программа DrWeb ES, Программа-архиватор 7-Zip, Мультимедиа проигрыватель MediaPlayer Classic, Платформа онлайн-обучения eLearning server,		+	+

		Система компьютерного тестирования AST Test, Векторный графический редактор InkScape (альтернатива CorelDraw) (free), Геоинформационная система ArcGIS Workstation, Геоинформационная система ObjectLand, Система автоматизированного проектирования и черчения Autocad, Цифровая фотограмметрическая система Photomod			
3	Промежуточный контроль	Система компьютерного тестирования AST Test	+		

6.3.2. Аудио- и видеопособия.

Не используются

7. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

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
<p>Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа. Комплект учебной мебели, презентационный комплекс (используемое программное обеспечение: MS Windows / Linux, Office MS Windows, DrWeb ES, 7-Zip, MediaPlayer Classic, Яндекс Браузер / Mozilla Firefox / Internet Explorer), демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия: доска магнитная</p>	<p>394043, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Ломоносова, 81д, корп.1. ауд. 217, 222, 225</p>
<p>Учебные аудитории для проведения занятий семинарского (практического) типа Комплект учебной мебели, магнитная доска, демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия: доска магнитная, лабораторное оборудование: линейка Дробышева, планиметр</p>	<p>394043, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Ломоносова, 81д, корп.1. ауд. 223, 224, 226, 229, 230</p>
<p>Учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации. Комплект учебной мебели, ЖК телевизор, маркерная доска, демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, лабораторное оборудование. Компьютеры с выходом в локальную сеть и Интернет, с доступом к справочным системам и профессиональным базам данных, электронным учебно-методическим материалам, библиотечному электронному каталогу, ЭБС, к электронной информационно-образовательной среде. Используемое программное обеспечение и базы данных: MS Windows / Linux, Office MS Windows / OpenOffice, Adobe Reader / DjVu Reader, Яндекс Браузер / Mozilla Firefox / Internet Explorer, DrWeb ES, 7-Zip, MediaPlayer Classic, eLearning server, AST Test, Виртуальная лаборатория по сопromату Colambus, Виртуальная лаборатория Сопротивление материалов, Векторный графический редактор InkScare (альтернатива CorelDraw) (free), Система автоматизированного проектирования и черчения Autocad, Геоинформационная система ObjectLand, Цифровая фотограмметрическая система Photomod.</p>	<p>394043, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Ломоносова, 81д, корп.1. ауд. 227</p>
<p>Учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации. «Гис-лаборатория: компьютерный класс»: комплект учебной мебели, ЖК телевизор, маркерная доска, демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, лабораторное оборудование. Компьютеры с выходом в локальную сеть и Интернет, с доступом к справочным системам и профессиональным базам данных, электронным учебно-методическим материалам, библиотечному электронному каталогу, ЭБС, к электронной информационно-образовательной среде. Используемое программное обеспечение и базы данных: MS Windows / Linux, Office MS Windows / OpenOffice, Adobe Reader / DjVu Reader, Яндекс Браузер / Mozilla Firefox /</p>	<p>394043, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Ломоносова, 81д, корп.1. ауд. 228</p>

<p>Internet Explorer, DrWeb ES, 7-Zip, MediaPlayer Classic, eLearning server, AST Test, Виртуальная лаборатория по сопromату Colambus, Виртуальная лаборатория Сопротивление материалов, Векторный графический редактор InkScare (альтернатива CorelDraw) (free), Система автоматизированного проектирования и черчения Autocad, Геоинформационная система ArcGIS Workstation, Геоинформационная система ObjectLand,</p>	
<p>Учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций Комплект учебной мебели, магнитная доска, демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия: доска магнитная, лабораторное оборудование: линейка Дробышева, планиметр</p>	<p>394043, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Ломоносова, 81д, корп.1. ауд. 210, 231</p>
<p>Помещения для самостоятельной работы. Комплект учебной мебели, ЖК телевизор, маркерная доска, демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, лабораторное оборудование. Компьютеры с выходом в локальную сеть и Интернет, с доступом к справочным системам и профессиональным базам данных, электронным учебно-методическим материалам, библиотечному электронному каталогу, ЭБС, к электронной информационно-образовательной среде. Используемое программное обеспечение и базы данных: MS Windows / Linux, Office MS Windows / OpenOffice, Adobe Reader / DjVu Reader, Яндекс Браузер / Mozilla Firefox / Internet Explorer, DrWeb ES, 7-Zip, MediaPlayer Classic, eLearning server, AST Test, Виртуальная лаборатория по сопromату Colambus, Виртуальная лаборатория Сопротивление материалов, Векторный графический редактор InkScare (альтернатива CorelDraw) (free), Система автоматизированного проектирования и черчения Autocad, Геоинформационная система ObjectLand, Цифровая фотограмметрическая система Photomod,</p>	<p>394043, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Ломоносова, 81д, корп.1. ауд. 227 (с 16 до 20 ч.).</p>
<p>Помещения для самостоятельной работы. Комплект мебели, компьютерная техника с выходом в локальную сеть и Интернет, с доступом к справочным системам и профессиональным базам данных, электронным учебно-методическим материалам, библиотечному электронному каталогу, ЭБС, к электронной информационно-образовательной среде, используемое программное обеспечение: MS Windows / Linux, Office MS Windows, DrWeb ES, 7-Zip, MediaPlayer Classic, Яндекс Браузер / Mozilla Firefox / Internet Explorer</p>	<p>394043, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Ломоносова, 81д, корп.1. ауд. 119</p>
<p>Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Приборы и инструменты для профилактического обслуживания учебного оборудования</p>	<p>394043, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Ломоносова, 81д, корп.1. ауд. 216</p>

8. Междисциплинарные связи

Протокол согласования рабочей программы с другими дисциплинами

Наименование дисциплины, с которой проводилось согласование	Кафедра, с которой проводилось согласование	Предложения об изменениях в рабочей программе. Заключение об итогах согласования
Организация землеустроительных и земельно-кадастровых работ	Земельного кадастра	нет согласовано

Лист изменений рабочей программы

Номер изменения	Номер протокола заседания кафедры и дата	Страницы с изменениями	Перечень откорректированных пунктов	ФИО зав. кафедрой, подпись
1	Нет	Нет	Изменений нет	Черемисинов А.Ю. 
2	№11 от 22.06.2018	нет	нет	С.В. Ломакин
3	№11 от 22.06.2019	19,20,23,24	6.1.3,7	В.В. Гладнев 
4	№9 от 25.06.2020	нет	нет	В.В. Гладнев 
5	№1 от 4.09.2020	18,22	6.1.3,7	В.В. Гладнев 
6	№10 от 23.06.2022	21,22-24	6.3,6.3.1,7	В.В. Гладнев 
7	№12 от 28.06.2023г. заседания ученого совета ВГАУ	1	Переименование кафедры	Врио зав. кафедрой Е.В. Куликова 

Лист периодических проверок рабочей программы

Должностное лицо, проводившее проверку: Ф.И.О., должность, подпись	Дата	Потребность в корректировке	Перечень пунктов, стр., разделов, требующих изменений
Зав. кафедрой Черемисинов А.Ю. 	30.08.2017г.	Рабочая программа актуализирована для 2017-2018 учебного года	нет
Зав. кафедрой С.В. Ломакин 	22.06.2018г.	Рабочая программа актуализирована для 2018-2019 учебного года	нет
Зав. кафедрой В.В. Гладнев 	22.06.2019г.	Рабочая программа актуализирована для 2019 - 2020 учебного года	6.1.3,7
Зав. кафедрой В.В. Гладнев 	4.09.2020г.	Рабочая программа актуализирована для 2020 - 2021 учебного года	6.1.3,7
Зав. кафедрой В.В. Гладнев 	23.06.2021г.	Рабочая программа актуализирована для 2021 - 2022 учебного года	нет
Зав. кафедрой В.В. Гладнев 	23.06.2022г.	Рабочая программа актуализирована для 2022 – 2023 учебного года	6.3, 6.3.1, 7
Врио зав. кафедрой Е.В. Куликова 	26.06.2023г.	Рабочая программа актуализирована для 2023 – 2024 учебного года	Стр.1 (переименование кафедры)
Врио зав. кафедрой Е.В. Куликова 	25.06.2024г.	Рабочая программа актуализирована для 2024 – 2025 учебного года	нет