

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Дворникова Татьяна Александровна
Должность: врио проректора по учебной работе
Дата подписания: 2023.05.16 09:05
Уникальный программный ключ:
81e4612224154ba92346993825fd4bfa9a28f49d



**Государственный университет
по землеустройству**

СТО СМК

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

«Государственный университет по землеустройству»

«УТВЕРЖДАЮ»

Врио проректора по учебно-методической работе

_____/Л.П. Подболотова /

“ 16 ” мая 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.13.03 Делопроизводство в кадастровой сфере

(шифр и название дисциплины)

направление подготовки **21.03.02-Землеустройство и кадастры**

(шифр и название направления подготовки)

профиль **Кадастр недвижимости**

уровень высшего образования **бакалавриат**

(бакалавриат, специалитет, магистратура)

квалификация **бакалавр**

(название)

Москва

2023

© ГУЗ	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Стр. 1
-------	----------	-------------	--------------	--------

Рабочая программа дисциплины разработана на кафедре Кадастра недвижимости и землепользования ФГБОУ ВО «ГУЗ» в соответствии со следующими нормативными документами:

– Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 №245.

– Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 21.03.02 Землеустройство и кадастры, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 августа 2020 г. № 978.

Рабочая программа дисциплины составлена в рамках основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) высшего образования и учитывает особенности обучения при инклюзивном образовании инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ).

Разработчики:

к.э.н., доцент

/Л.А. Каталина/

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры землепользования и кадастров (протокол № 9 от 20 марта 2023 г.).

Заведующий кафедрой
Кадастра недвижимости и землепользования
акад., д.э.н., профессор

/Н.В. Комов/

Руководитель ОПОП
к.э.н., доцент

/Л.П. Подболотова/

«20» марта 2023 г.



1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ЕЕ ОБЪЕМ И МЕСТО В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1.1 Цели и задачи

Рабочая программа дисциплины *Б1.В.13.03 «Делопроизводство в кадастровой сфере»* (далее – дисциплина) составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки *21.03.02 «Землеустройство и кадастры»* (далее – ФГОС ВО), утвержденного 12.08.2020г., приказ Минобрнауки России № 978, с учетом профессионального стандарта(ов) «Специалист в сфере кадастрового учета» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 сентября 2015 г. №666н).

Цель учебной дисциплины заключается в получении обучающимися теоретических знаний в области документоведения в кадастровой сфере Стандартов документационного обеспечения деятельности, а также практических навыков (формирование) и готовности к самостоятельной разработке и их применению в повседневной жизни, а также для решения коммуникационных задач в профессиональной сфере для коммуникации.

Область профессиональной деятельности (по реестру Минтруда)	Типы задач профессиональной деятельности	Задачи профессиональной деятельности
10. Архитектура, проектирование, геодезия, топография и дизайн	Технологический, Проектный, Организационно-управленческий, педагогический	осуществление государственной регистрации прав на недвижимое имущество и государственный кадастрового учета недвижимого имущества, подготовка кадастровой документации для внесения в ЕГРН, осуществление государственного земельного надзора и контроля, осуществление кадастровой деятельности и проч.

К основным задачам изучения дисциплины относится подготовка обучающихся к выполнению следующих трудовых функций в соответствии с профессиональными стандартами:

Наименование профессиональных стандартов (ПС)	Код, наименование и уровень квалификации ОТФ, на которые ориентирована дисциплина	Код и наименование трудовых функций, на которые ориентирована дисциплина
10.001 Специалист в сфере кадастрового учета	ОТФ А. Введение и развитие пространственных данных государственного кадастра	ТФ А/01.6 Внесение в государственный кадастр недвижимости (ГКН) картографических и геодезических основ

		Государственный университет по землеустройству	СТО СМК
Наименование профессиональных стандартов (ПС)	Код, наименование и уровень квалификации ОТФ, на которые ориентирована дисциплина	Код и наименование трудовых функций, на которые ориентирована дисциплина	
	недвижимости - 6	государственного кадастра недвижимости	
10. 009 Землеустроитель	ОТФ В. Разработка землеустроительной документации - 6	ТФ В/01.6 Описание местоположения и (или) установление на местности границ объектов землеустройства	

Задачи учебной дисциплины:

1. формирование понятий о современных методах документирования и документационной деятельности организаций, учреждений, особенностях применения и значение в процессе решения коммуникационных задач;
2. освоение навыков направлено на приобретение знаний в области документооборота и переписки;
3. получение компетенций способности к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранных языках для решения задач межличностного и меж культурного взаимодействия. Способности к самоорганизации и самообразованию.
4. формирование умений применять полученные знания в практической деятельности, решать практические задачи согласно действующим нормативным актам, регулирующим документооборот в Российской Федерации.

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

Планируемыми результатами обучения по дисциплине (модулю) является формирование у обучающихся компетенций и/или части компетенций. Сформированность компетенций и/или части компетенций оценивается с помощью индикаторов достижения компетенций.

В рамках изучения дисциплины (модуля) осуществляется практическая подготовка обучающихся к будущей профессиональной деятельности. Результатом обучения по дисциплине является формирование у обучающихся практических навыков.

Планируемые результаты освоения образовательной программы представлены в таблице 1.1:

Таблица 1.1 – Планируемые результаты обучения по дисциплине

Код и наименование компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине (модулю)	Основание (ПС)*
ПКО-4 - Способен	ИД-1 _{ПКО4} знает	<i>Обучающийся может применять:</i>	10.001 Специалист

Код и наименование компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине (модулю)	Основание (ПС)*
разрабатывать проектную землеустроительную документацию; осуществлять ее подготовку к сдаче и к проведению технико-экономического обоснования; согласования и защиты, разрешения споров	порядок проведения контроля соответствия разрабатываемых проектов и технической документации по землеустройству, государственному кадастровому учету нормативно-технической документации; ИД-2 _{ПКО4} знает технологический порядок подготовки землеустроительной, кадастровой прогнозной, проектной и рабочей технической документации, отчетности; ИД-5 _{ПКО4} владеет технологией подготовки документации при проведении землеустройства и осуществлении кадастровой деятельности	- регламенты деятельности Росреестра и других органов исполнительной власти и местного самоуправления, - инструкцию по делопроизводству в центральном аппарате Росреестра и его территориальных органах; - примерный должностной регламент федерального государственного гражданского служащего Росреестра и ее территориальных органов; - служебный распорядок центрального аппарата Росреестра; - кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Росреестра; - технологический порядок подготовки землеустроительной и кадастровой прогнозной, проектной и рабочей технической документации, отчетности; - процедуру согласования и утверждения землеустроительной и кадастровой документации Обучающийся умеет: - анализировать и обобщать информацию, разрабатывать проектную землеустроительную и кадастровую и иную документацию, связанную с профессиональной деятельностью; - создавать документы с применением знаний делопроизводства в соответствии с действующими нормативами в сферах профессиональной деятельности; Обучающийся владеет: владеет технологией подготовки документации при проведении землеустройства и осуществлении кадастровой деятельности	в сфере кадастрового учета
ПКО 9 - Способен разрабатывать учебно-методическое обеспечение реализации	ИД- 1 _{ПКО9} - знает принципы по разработке учебно-методических материалов, обеспечивающих	Обучающийся может использовать: - принципы по разработке учебно-методических материалов, обеспечивающих ведение учебного процесса	10.001 Специалист в сфере кадастрового учета

Код и наименование компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине (модулю)	Основание (ПС)*
программ профессионального обучения и преподавать дисциплины по программам СПО и дополнительным образовательным программам в области землеустройства и кадастра	ведение учебного процесса ИД-2ПКО9 - умеет разрабатывать, под руководством научного руководителя, некоторые учебно-методические материалы ИД-3ПКО9 владеет методами обучения, воспитания с учетом возрастной психологии для преподавания дисциплин по программам СПО и дополнительным образовательным программам в области землеустройства и кадастра	- технологический порядок подготовки землеустроительной и кадастровой прогнозной, проектной и рабочей технической документации, отчетности и ее процедуру согласования и утверждения Обучающийся умеет: - разрабатывать, под руководством научного руководителя, некоторые учебно-методические материалы; Обучающийся владеет: - методами обучения, воспитания с учетом возрастной психологии для преподавания дисциплин по программам СПО и дополнительным образовательным программам в области землеустройства и кадастра	
ПКР 7 Способен выполнять кадастровые работы в отношении объектов недвижимости и разрабатывать на их основе пакеты документов, требуемых законодательством	ИД-1ПКР7 знает основные положения законодательства и принципы выполнения кадастровых работ в отношении различных объектов недвижимости, состав и требования к документации, необходимой для осуществления государственного кадастрового учета ИД-2ПКР7 умеет организовывать и выполнять работы, необходимые для подготовки межевого плана, технического плана, акта	Обучающийся имеет представление: - основные положения законодательства и принципы выполнения кадастровых работ в отношении различных объектов недвижимости, состав и требования к документации, необходимой для осуществления государственного кадастрового учета; - процесс документационного обеспечения выполнения работ, необходимых для подготовки межевого плана, технического плана, акта обследования объектов недвижимости Обучающийся умеет: - организовывать и выполнять работы, необходимые для подготовки межевого плана, технического плана, акта обследования объектов недвижимости Обучающийся владеет: - методами и навыками по	10.001 Специалист в сфере кадастрового учета

 Государственный университет по землеустройству		СТО СМК	
Код и наименование компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине (модулю)	Основание (ПС)*
	обследования объектов недвижимости ИД-3ПКР7 владеет методами и навыками по подготовке документов для осуществления государственного кадастрового учета объектов недвижимости	подготовке документов для осуществления государственного кадастрового учета объектов недвижимости - методами и способами внесения в ЕГРН сведений по результатам кадастрового учета и регистрации прав на недвижимое имущество	

3 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Делопроизводство в кадастровой сфере» входит в базовую часть (Б1.В.13.03), формируемую участниками образовательных отношений обязательных дисциплин подготовки студентов по направлению 21.03.02 «Землеустройство и кадастры» по направленности (профилю) подготовки Кадастр недвижимости

Дисциплина изучается на 3 (третьем) курсе в 6 (шестом) семестре и на заочном отделении на 4-ом курсе.

Логическая и содержательная связь дисциплин, участвующих в формировании компетенций, содержится в ниже представленной таблице:

Компетенция	Предшествующие дисциплины	Данная дисциплина	Последующие дисциплины
ПКО-4	Основы кадастров и кадастровой деятельности в отношении недвижимого имущества	Делопроизводство в кадастровой сфере	Правовое обеспечение землеустройства и кадастров
ПКО-9			Организация и планирование кадастровых работ
ПКР-7			Основы управления проектами землеустройства
			Цифровое сельское хозяйство и ландшафтное проектирование
			Преддипломная, технологическая практики, НИР, Государственная итоговая аттестация

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоёмкость дисциплины «Делопроизводство в кадастровой

© ГУЗ	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Стр. 7
-------	----------	-------------	--------------	--------

сфере» составляет 2 зачётные единицы и 72 академических часа.

Объём дисциплины по видам учебных занятий (в часах).

Объём дисциплины	Всего часов		
	очная форма обучения	заочная формы обучения	очно-заочная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины	72	72	-
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего) в т. числе:	30	10	
Лекции	10	4	-
Семинары, практические занятия	20	6	
Лабораторные работы	-		
Курсовое проектирование	-		
Самостоятельная работа обучающихся	15	58	
Контрольная работа	27	4	
Вид промежуточной аттестации обучающегося (зачет / экзамен)	зачет	зачет	-

Дисциплина реализуется посредством проведения контактной работы с обучающимися (включая проведение текущего контроля успеваемости), самостоятельной работы обучающихся и промежуточной аттестации.

Контактная работа может быть аудиторной, внеаудиторной, а также проводиться в электронной информационно-образовательной среде университета (далее - ЭИОС). В случае проведения части контактной работы по дисциплине в ЭИОС (в соответствии с расписанием учебных занятий), трудоемкость контактной работы в ЭИОС эквивалентна аудиторной работе.

5. Структура и содержание дисциплины

5.1. Содержание учебной дисциплины

Таблица 5.1 – Структура учебной дисциплины для очной формы обучения

Названия содержательных разделов и тем учебной дисциплины	Количество часов					
	Очная					
	всего	в том числе				
		лек.	пр.	лаб.	инд.	СРС
1	2	3	4	5	6	7
1. Система делопроизводства в РФ. История развития системы делопроизводства в России, Технология работы с документами. Язык документа.	9	2	4			3
2. Делопроизводство при ведении Единого	9	2	4			3



Названия содержательных разделов и тем учебной дисциплины	Количество часов					
	Очная					
	всего	в том числе				
		лек.	пр.	лаб.	инд.	СРС
1	2	3	4	5	6	7
государственного реестра недвижимости.						
3. Документы необходимые для осуществления государственного кадастрового учета и государственной регистрации объектов недвижимости.	9	2	4			3
4. Обеспечение кадастровой деятельности инженера. Результаты кадастровой деятельности.	9	2	4			3
5. Получение сведений из Единого государственного реестра недвижимости.	9	2	4			3
Зачет	27				27	
Всего часов	72	10	20		27	15

Основными этапами формирования указанных компетенций при изучении студентами дисциплины являются последовательное изучение содержательно связанных между собой *разделов (тем)* учебных занятий. Изучение каждого раздела (темы) предполагает овладение студентами необходимыми компетенциями.

Результат аттестации студентов на различных этапах формирования компетенций показывает уровень освоения компетенций студентами.

Таблица 5.2 – Структура учебной дисциплины для заочной формы обучения

Названия содержательных разделов и тем учебной дисциплины	Количество часов					
	Заочная					
	всего	в том числе				
		лек.	пр.	лаб.	инд.	СРС
1	2	3	4	5	6	7
1. Система делопроизводства в РФ. История развития системы делопроизводства в России, Технология работы с документами. Язык документа.	13.6	0,8	1,2			11.6
2. Делопроизводство при ведении Единого государственного реестра недвижимости.	13.6	0,8	1,2			11.6
3. Документы необходимые для	13.6	0,8	1,2			11.6

		Государственный университет по землеустройству				СТО СМК	
Названия содержательных разделов и тем учебной дисциплины	Количество часов						
	Заочная						
	всего	в том числе					
		лек.	пр.	лаб.	инд.	СРС	
1	2	3	4	5	6	7	
осуществления государственного кадастрового учета и государственной регистрации объектов недвижимости.							
4. Обеспечение кадастровой деятельности инженера. Результаты кадастровой деятельности.	13.6	0,8	1,2			11.6	
5. Получение сведений из Единого государственного реестра недвижимости.	13.6	0,8	1,2			11.6	
Зачет	4				4		
Всего часов	72	4	6		4	58	

5.2 Распределение разделов и тем дисциплины по видам занятий

Таблица 5.3 - Распределение разделов и тем дисциплины по видам занятий для очной формы обучения

Планируемые (контролируемые) результаты освоения: код формируемой компетенции и индикаторы достижения компетенции (из табл. 1.1)	Наименование разделов, тем дисциплины	Содержание раздела, темы	Виды учебной работы				семестр	Виды, формы и место проведения ¹ учебной Работы и формы контроля
			Контактная работа			Самостоятельна я работа, час.		
			Лекции, час.	лаборатор ные занятия, час.	Практиче ские, семинарск ие, занятия, час.			
ПКО-4: ИД-1пко4, ИД-2пко4, ИД-5пко4 ПКО-9: ИД-1пко9, ИД-2пко9, ИД-3пко9 ПКР-7: ИД-1пкр7, ИД-2пкр7, ИД-3пкр7	1.Система делопроизводства в РФ. История развития системы делопроизводства в России, Технология работы с документами. Язык документа.	Введение. Понятие делопроизводства. Отечественные традиции в практике составления документов. Единая государственная система делопроизводства (ЕГСД).Унифицированная система документации (УСД).Нормативно-методическая база делопроизводства РФ. Законы, стандарты и правила. Реквизиты. Правила оформления реквизитов основных видов документов. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт РФ. Требования к оформлению документов».Регистрация и систематизация документов.	2			1	7	вводная; лекция-информация (в т.ч. в ЭИОС) Устный опрос
ПКО-4: ИД-1пко4, ИД-2пко4, ИД-5пко4 ПКО-9: ИД-1пко9, ИД-2пко9,	2.Делопроизводство при ведении Единого государственного реестра	Структура и форма реестра недвижимого имущества. Порядок его ведения. Формы и виды	2			1	7	лекция-информация, слайд-лекция , (в

¹ Виды проведения лекций: вводная; лекция-информация; обзорная; проблемная; лекция-визуализация; бинарная лекция; лекция с заранее запланированными ошибками; слайд-лекция; лекция телеэссе; лекция конференция; лекция консультация; лекция пресс-конференция. Формы: индивидуальные; работа в малых группах; коллективные. Место проведения: аудиторные; онлайн-занятия (дистанционные); частично аудиторные.



Планируемые (контролируемые) результаты освоения: код формируемой компетенции и индикаторы достижения компетенции (из табл. 1.1)	Наименование разделов, тем дисциплины	Содержание раздела, темы	Виды учебной работы				семестр	Виды, формы и место проведения ¹ учебной Работы и формы контроля
			Контактная работа			Самостоятельна я работа, час.		
			Лекции, час.	лаборатор ные занятия, час.	Практиче ские, семинарск ие, занятия, час.			
ИД-3пко9 ПКР-7: ИД-1пкр7, ИД-2пкр7, ИД-3пкр7	недвижимости.	документов при осуществлении государственного кадастрового учета и государственной регистрации объектов недвижимости.						т.ч. в ЭИОС) Устный опрос
ПКО-4: ИД-1пко4, ИД-2пко4, ИД-5пко4 ПКО-9: ИД-1пко9, ИД-2пко9, ИД-3пко9 ПКР-7: ИД-1пкр7, ИД-2пкр7, ИД-3пкр7	3. Документы необходимые для осуществления государственного кадастрового учета и государственной регистрации объектов недвижимости.	Порядок и требования предъявляемые к документам. Формы заявлений	2			1	7	лекция- информация, слайд-лекция (в т.ч. в ЭИОС) Устный опрос
ПКО-4: ИД-1пко4, ИД-2пко4, ИД-5пко4 ПКО-9: ИД-1пко9, ИД-2пко9, ИД-3пко9 ПКР-7: ИД-1пкр7, ИД-2пкр7, ИД-3пкр7	4. Обеспечение кадастровой деятельности инженера. Результаты кадастровой деятельности.	Документационное обеспечение кадастровой деятельности кадастрового инженера. Договор подряда на выполнение кадастровых работ. Виды документов. Требования предъявляемые к межевому плану, технический плану или акту обследования объекта недвижимости. Требования к карте-плану территории	2			1	7	лекция- информация, слайд-лекция (в т.ч. в ЭИОС) Устный опрос
ПКО-4: ИД-1пко4, ИД-2пко4, ИД-5пко4 ПКО-9: ИД-1пко9, ИД-2пко9, ИД-3пко9 ПКР-7: ИД-1пкр7, ИД-2пкр7, ИД-3пкр7	5. Получение сведений из Единого государственного реестра недвижимости.	Выписки из ЕГРН	2			1	7	лекция- информация, слайд-лекция (в т.ч. в ЭИОС) Устный опрос
	Общий лекционный объем		10					

		Государственный университет по землеустройству			СТО СМК			
Планируемые (контролируемые) результаты освоения: код формируемой компетенции и индикаторы достижения компетенции (из табл. 1.1)	Наименование разделов, тем дисциплины	Содержание раздела, темы	Виды учебной работы				семестр	Виды, формы и место проведения ¹ учебной Работы и формы контроля
			Контактная работа			Самостоятельна я работа, час.		
			Лекции, час.	лаборатор ные занятия, час.	Практиче ские, семинарск ие, занятия, час.			
	Лабораторные, практические и семинарские занятия ²							
ПКО-4: ИД-1пко4, ИД-2пко4, ИД-5пко4 ПКО-9: ИД-1пко9, ИД-2пко9, ИД-3пко9 ПКР-7: ИД-1пкр7, ИД-2пкр7, ИД-3пкр7	1.Система делопроизводства в РФ. История развития системы делопроизводства в России, Технология работы с документами. Язык документа.	Демонстрация письменных источников и образцов документов исторических эпох с 10-20 век. Анализ их составления. Реквизиты. Правила оформления реквизитов основных видов документов по ГОСТ Р 7.0.97-2016 Составление протоколов, актов, писем, докладных и объяснительных записок..Этикет делового общения. Составление письма обращения.			4	2	7	тематический семинар развернутая беседа, контрольная работа
ПКО-4: ИД-1пко4, ИД-2пко4, ИД-5пко4 ПКО-9: ИД-1пко9, ИД-2пко9, ИД-3пко9 ПКР-7: ИД-1пкр7, ИД-2пкр7, ИД-3пкр7	2. Делопроизводство при ведении Единого государственного реестра недвижимости.	Составление некоторых часто используемых документов при осуществлении государственного кадастрового учета и государственной регистрации объектов недвижимости.			4	2	7	тематический семинар Формы: индивидуальные упражнения Контроль: самостоятельная контрольная работа

² Виды практических занятий: тематический семинар; семинар-конференция; развернутая беседа; обсуждение докладов и рефератов; семинар-диспут; комментированное чтение; упражнения на самостоятельность мышления; письменная (контрольная) работа; семинар-коллоквиум, решение проблемных кейсов; деловые игры; обучающий тренинг и др.; Формы: индивидуальные; работа в малых группах; коллективные. Место проведения: аудиторные; онлайн-занятия (дистанционные); частично аудиторные



Планируемые (контролируемые) результаты освоения: код формируемой компетенции и индикаторы достижения компетенции (из табл. 1.1)	Наименование разделов, тем дисциплины	Содержание раздела, темы	Виды учебной работы				семестр	Виды, формы и место проведения ¹ учебной Работы и формы контроля
			Контактная работа			Самостоятельна я работа, час.		
			Лекции, час.	лаборатор ные занятия, час.	Практиче ские, семинарск ие, занятия, час.			
ПКО-4: ИД-1пко4, ИД-2пко4, ИД-5пко4 ПКО-9: ИД-1пко9, ИД-2пко9, ИД-3пко9 ПКР-7: ИД-1пкр7, ИД-2пкр7, ИД-3пкр7	3. Документы необходимые для осуществления государственного кадастрового учета и государственной регистрации объектов недвижимости.	Оформление заявлений на государственный кадастровый учет и регистрацию прав на объект недвижимости. Заявление на внесение изменений в ЕГРН.			4	2	7	тематический семинар Формы: индивидуальные упражнения Контроль: самостоятельная контрольная работа
ПКО-4: ИД-1пко4, ИД-2пко4, ИД-5пко4 ПКО-9: ИД-1пко9, ИД-2пко9, ИД-3пко9 ПКР-7: ИД-1пкр7, ИД-2пкр7, ИД-3пкр7	4. Обеспечение кадастровой деятельности инженера. Результаты кадастровой деятельности.	Оформление Договора подряда на выполнение кадастровых работ. Оформление межевого плана, технического плана и акта обследования объекта недвижимости.			4	2	7	тематический семинар Формы: индивидуальные упражнения Контроль: самостоятельная контрольная работа
ПКО-4: ИД-1пко4, ИД-2пко4, ИД-5пко4 ПКО-9: ИД-1пко9, ИД-2пко9, ИД-3пко9 ПКР-7: ИД-1пкр7, ИД-2пкр7, ИД-3пкр7	5. Получение сведений из Единого государственного реестра недвижимости.	Оформления запросов на получение сведений из ЕГРН в виде выписок.			4	2	7	тематический семинар Формы: индивидуальные упражнения Контроль: самостоятельная контрольная работа
		Зачет	27					
		Итого	72	10	20	15	7	

		Государственный университет по землеустройству			СТО СМК			
Планируемые (контролируемые) результаты освоения: код формируемой компетенции и индикаторы достижения компетенции (из табл. 1.1)	Наименование разделов, тем дисциплины	Содержание раздела, темы	Виды учебной работы				семестр	Виды, формы и место проведения¹ учебной Работы и формы контроля
			Контактная работа			Самостоятельна я работа, час.		
			Лекции, час.	лаборатор ные занятия, час.	Практиче ские, семинарск ие, занятия, час.			

Таблица 5.4 - Распределение разделов и тем дисциплины по видам занятий для заочной формы обучения³

Планируемые (контролируемые) результаты освоения: код формируемой компетенции и индикаторы достижения компетенции (из табл. 1.1)	Наименование разделов, тем дисциплины	Содержание раздела, темы	Виды учебной работы				семестр	Виды, формы и место проведения ⁴ учебной Работы и формы контроля
			Контактная работа			Самостоятель ная работа, час.		
			Лекции, час.	лаборатор ные занятия, час.	Практическ ие, семинарски е, занятия, час.			
ПКО-4: ИД-1пко4, ИД-2пко4, ИД-5пко4 ПКО-9: ИД-1пко9, ИД-2пко9, ИД-3пко9 ПКР-7: ИД-1пкр7, ИД-2пкр7, ИД-3пкр7	1.Система делопроизводства в РФ. История развития системы делопроизводства в России, Технология работы с документами. Язык документа.	Введение. Понятие делопроизводства. Отечественные традиции в практике составления документов. Единая государственная система делопроизводства (ЕГСД).Унифицированная система документации (УСД).Нормативно-	0,8			1	7	вводная; лекция- информация (в т.ч. в ЭИОС) Устный опрос

³ Таблица для заочной формы обучения заполняется по форме для очной формы обучения

⁴ Виды проведения лекций: вводная; лекция-информация; обзорная; проблемная; лекция-визуализация; бинарная лекция; лекция с заранее запланированными ошибками; слайд-лекция; лекция телеэссе; лекция конференция; лекция консультация; лекция пресс-конференция. Формы: индивидуальные; работа в малых группах; коллективные. Место проведения: аудиторные; онлайн-занятия (дистанционные); частично аудиторные.



Планируемые (контролируемые) результаты освоения: код формируемой компетенции и индикаторы достижения компетенции (из табл. 1.1)	Наименование разделов, тем дисциплины	Содержание раздела, темы	Виды учебной работы				семестр	Виды, формы и место проведения ¹ учебной Работы и формы контроля
			Контактная работа			Самостоятельна я работа, час.		
			Лекции, час.	лаборатор ные занятия, час.	Практиче ские, семинарск ие, занятия, час.			
		методическая база делопроизводства РФ. Законы, стандарты и правила. Реквизиты. Правила оформления реквизитов основных видов документов. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт РФ. Требования к оформлению документов».Регистрация и систематизация документов.						
ПКО-4: ИД-1пко4, ИД-2пко4, ИД-5пко4 ПКО-9: ИД-1пко9, ИД-2пко9, ИД-3пко9 ПКР-7: ИД-1пкр7, ИД-2пкр7, ИД-3пкр7	2.Делопроизводство при ведении Единого государственного реестра недвижимости.	Структура и форма реестра недвижимого имущества. Порядок его ведения. Формы и виды документов при осуществлении государственного кадастрового учета и государственной регистрации объектов недвижимости.	0,8			1	7	лекция-информация, слайд-лекция , (в т.ч. в ЭИОС) Устный опрос
ПКО-4: ИД-1пко4, ИД-2пко4, ИД-5пко4 ПКО-9: ИД-1пко9, ИД-2пко9, ИД-3пко9 ПКР-7: ИД-1пкр7, ИД-2пкр7, ИД-3пкр7	3. Документы необходимые для осуществления государственного кадастрового учета и государственной регистрации объектов недвижимости.	Порядок и требования предъявляемые к документам. Формы заявлений	0,8			1	7	лекция-информация, слайд-лекция (в т.ч. в ЭИОС) Устный опрос
ПКО-4: ИД-1пко4, ИД-2пко4, ИД-5пко4 ПКО-9: ИД-1пко9, ИД-2пко9, ИД-3пко9 ПКР-7: ИД-1пкр7, ИД-2пкр7,	4. Обеспечение кадастровой деятельности инженера. Результаты кадастровой деятельности.	Документационное обеспечение кадастровой деятельности инженера. Договор подряда на выполнение кадастровых работ. Виды документов. Требования	0,8			1	7	лекция-информация, слайд-лекция (в т.ч. в ЭИОС) Устный опрос

		Государственный университет по землеустройству			СТО СМК			
Планируемые (контролируемые) результаты освоения: код формируемой компетенции и индикаторы достижения компетенции (из табл. 1.1)	Наименование разделов, тем дисциплины	Содержание раздела, темы	Виды учебной работы				семестр	Виды, формы и место проведения ¹ учебной Работы и формы контроля
			Контактная работа			Самостоятельн а работа, час.		
			Лекции, час.	лаборатор ные занятия, час.	Практиче ские, семинарск ие, занятия, час.			
ИД-3пкр7		предъявляемые к межевому плану, технический плану или акту обследования объекта недвижимости. Требования к карте-плану территории						
ПКО-4: ИД-1пко4, ИД-2пко4, ИД-5пко4 ПКО-9: ИД-1пко9, ИД-2пко9, ИД-3пко9 ПКР-7: ИД-1пкр7, ИД-2пкр7, ИД-3пкр7	5. Получение сведений из Единого государственного реестра недвижимости.	Выписки из ЕГРН	0,8			1	7	лекция-информация, слайд-лекция (в т.ч. в ЭИОС) Контрольная работа
	Общий лекционный объем		4			5		
	Лабораторные, практические и семинарские занятия ⁵							
ПКО-4: ИД-1пко4, ИД-2пко4, ИД-5пко4 ПКО-9: ИД-1пко9, ИД-2пко9, ИД-3пко9 ПКР-7: ИД-1пкр7, ИД-2пкр7, ИД-3пкр7	1. Система делопроизводства в РФ. История развития системы делопроизводства в России, Технология работы с документами. Язык документа.	Демонстрация письменных источников и образцов документов исторических эпох с 10-20 век. Анализ их составления. Реквизиты. Правила оформления реквизитов основных видов документов по ГОСТ Р 7.0.97-2016 Составление протоколов, актов, писем, докладных и объяснительных записок..Этикет делового общения. Составление письма обращения.			1,2	10.6	7	тематический семинар развернутая беседа

⁵ Виды практических занятий: тематический семинар; семинар-конференция; развернутая беседа; обсуждение докладов и рефератов; семинар-диспут; комментированное чтение; упражнения на самостоятельность мышления; письменная (контрольная) работа; семинар-коллоквиум, решение проблемных кейсов; деловые игры; обучающий тренинг и др.; Формы: индивидуальные; работа в малых группах; коллективные. Место проведения: аудиторные; онлайн-занятия (дистанционные); частично аудиторные



Планируемые (контролируемые) результаты освоения: код формируемой компетенции и индикаторы достижения компетенции (из табл. 1.1)	Наименование разделов, тем дисциплины	Содержание раздела, темы	Виды учебной работы				семестр	Виды, формы и место проведения ¹ учебной Работы и формы контроля
			Контактная работа			Самостоятельна я работа, час.		
			Лекции, час.	лаборатор ные занятия, час.	Практиче ские, семинарск ие, занятия, час.			
ПКО-4: ИД-1пко4, ИД-2пко4, ИД-5пко4 ПКО-9: ИД-1пко9, ИД-2пко9, ИД-3пко9 ПКР-7: ИД-1пкр7, ИД-2пкр7, ИД-3пкр7	2. Делопроизводство при ведении Единого государственного реестра недвижимости.	Составление некоторых часто используемых документов при осуществлении государственного кадастрового учета и государственной регистрации объектов недвижимости.			1,2	10.6	7	тематический семинар Формы: индивидуальные упражнения Контроль: самостоятельная контрольная работа
ПКО-4: ИД-1пко4, ИД-2пко4, ИД-5пко4 ПКО-9: ИД-1пко9, ИД-2пко9, ИД-3пко9 ПКР-7: ИД-1пкр7, ИД-2пкр7, ИД-3пкр7	3. Документы необходимые для осуществления государственного кадастрового учета и государственной регистрации объектов недвижимости.	Оформление заявлений на государственный кадастровый учет и регистрацию прав на объект недвижимости. Заявление на внесение изменений в ЕГРН.			1,2	10.6	7	тематический семинар Формы: индивидуальные упражнения Контроль: самостоятельная контрольная работа
ПКО-4: ИД-1пко4, ИД-2пко4, ИД-5пко4 ПКО-9: ИД-1пко9, ИД-2пко9, ИД-3пко9 ПКР-7: ИД-1пкр7, ИД-2пкр7, ИД-3пкр7	4. Обеспечение кадастровой деятельности инженера. Результаты кадастровой деятельности.	Оформление Договора подряда на выполнение кадастровых работ. Оформление межевого плана, технического плана и акта обследования объекта недвижимости.			1,2	10.6	7	тематический семинар Формы: индивидуальные упражнения Контроль: самостоятельная контрольная работа
ПКО-4: ИД-1пко4, ИД-2пко4,	5. Получение сведений из	Оформления запросов на получение			1,2	10.6	7	тематический



Планируемые (контролируемые) результаты освоения: код формируемой компетенции и индикаторы достижения компетенции (из табл. 1.1)	Наименование разделов, тем дисциплины	Содержание раздела, темы	Виды учебной работы				семестр	Виды, формы и место проведения ¹ учебной Работы и формы контроля
			Контактная работа			Самостоятельна я работа, час.		
			Лекции, час.	лаборатор ные занятия, час.	Практиче ские, семинарск ие, занятия, час.			
ИД-5пко4 ПКО-9: ИД-1пко9, ИД-2пко9, ИД-3пко9 ПКР-7: ИД-1пкр7, ИД-2пкр7, ИД-3пкр7	Единого государственного реестра недвижимости.	сведений из ЕГРН в виде выписок.						семинар Формы: индивидуальные упражнения Контроль: самостоятельная контрольная работа
		Зачет	4					
		Итого	72	4	6	58	7	

6. Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Оценочные материалы по дисциплине (модулю) являются неотъемлемой частью рабочей программы и представлены отдельным документом, рассмотренным на заседании кафедры и утвержденным заведующим кафедрой (Приложение ФОС).

7 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Порядок изучения дисциплины, следующий:

1. Освоение разделов дисциплины производится в порядке, приведенном в разделе 5 «Содержание и структура дисциплины». Обучающийся должен освоить все разделы дисциплины, используя методические материалы дисциплины, а также учебно-методическое обеспечение, приведенное в разделе 8 рабочей программы.

2. Для формирования компетенций обучающийся должен представить выполненные задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, предусмотренные текущим контролем успеваемости (см. оценочные материалы по дисциплине (Приложение ФОС)).

3. По итогам текущего контроля успеваемости по дисциплине (модулю), обучающийся должен пройти промежуточную аттестацию (см. оценочные материалы по дисциплине (Приложение ФОС)).

7.1. Общие методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля), образовательные технологии

Дисциплина реализуется посредством проведения контактной работы с обучающимися (включая проведение текущего контроля успеваемости), самостоятельной работы обучающихся и промежуточной аттестации.

Контактная работа может быть аудиторной, внеаудиторной, а также проводиться в электронной информационно-образовательной среде университета (далее - ЭИОС). В случае проведения части контактной работы по дисциплине в ЭИОС (в соответствии с расписанием учебных занятий), трудоемкость контактной работа в ЭИОС эквивалентна аудиторной работе.

При проведении учебных занятий по дисциплине обеспечивается развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплины в форме курса, составленного на основе результатов научных исследований, проводимых университетом, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

- балльно-рейтинговая технология оценивания;



- электронное обучение;
- проблемное обучение;
- разбор конкретных ситуаций.

Для оценки знаний, умений, навыков и уровня сформированности компетенции по дисциплине применяется балльно-рейтинговая система контроля и оценки успеваемости студентов. В основу балльно-рейтинговой системы положены принципы, в соответствии с которыми формирование рейтинга студента осуществляется в ходе текущего контроля успеваемости. Максимальное количество баллов в семестре – 100.

По итогам текущей успеваемости студенту может быть выставлена оценка по промежуточной аттестации в соответствии с набранными за семестр баллами. Студентам, набравшим в ходе текущего контроля успеваемости по дисциплине от 61 до 100 баллов и выполнившим все обязательные виды запланированных учебных занятий, по решению преподавателя без прохождения промежуточной аттестации может быть выставлена оценка в соответствии со шкалой оценки результатов освоения дисциплины.

Результат обучения считается сформированным (повышенный уровень), если теоретическое содержание курса освоено полностью; при устных собеседованиях студент исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно излагает учебный материал; свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами заданий, требующих применения знаний, использует в ответе дополнительный материал; все предусмотренные рабочей учебной программой задания выполнены в соответствии с установленными требованиями, студент способен анализировать полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий, качество их выполнения оценено числом баллов от 86 до 100, что соответствует повышенному уровню сформированности результатов обучения.

Результат обучения считается сформированным (пороговый уровень), если теоретическое содержание курса освоено полностью; при устных собеседованиях студент последовательно, четко и логически стройно излагает учебный материал; справляется с задачами, вопросами и другими видами заданий, требующих применения знаний; все предусмотренные рабочей учебной программой задания выполнены в соответствии с установленными требованиями, студент способен анализировать полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий, качество их выполнения оценено числом баллов от 61 до 85,9, что соответствует пороговому уровню сформированности результатов обучения.

Результат обучения считается несформированным, если студент при выполнении заданий не демонстрирует знаний учебного материала, допускает ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет задания, не демонстрирует необходимых умений, качество выполненных заданий не



соответствует установленным требованиям, качество их выполнения оценено числом баллов ниже 61, что соответствует до пороговому уровню.

7.2. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) на занятиях лекционного типа

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов тематического плана. В ходе лекционных занятий раскрываются базовые вопросы в рамках каждой темы дисциплины (модуля). Обозначаются ключевые аспекты тем, а также делаются акценты на наиболее сложные и важные положения изучаемого материала. Материалы лекций являются опорной основой для подготовки обучающихся к практическим занятиям и выполнения заданий самостоятельной работы, а также к мероприятиям текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине.

В ходе лекционных занятий необходимо вести конспектирование учебного материала. Возможно ведение конспекта лекций в виде интеллект-карт.

7.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) на занятиях семинарского типа

Практические (семинарские) занятия представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы. Основной формой проведения семинаров и практических занятий является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также решение задач и разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях.

Практические (семинарские) занятия обучающихся обеспечивают:

- проверку и уточнение знаний, полученных на лекциях;
- получение умений и навыков составления докладов и сообщений, обсуждения вопросов по учебному материалу дисциплины;
- подведение итогов занятий по рейтинговой системе, согласно технологической карте дисциплины.

7.4. Методические указания по самостоятельной работе обучающихся

Самостоятельная работа обеспечивает подготовку обучающегося к аудиторным занятиям и мероприятиям текущего контроля и промежуточной аттестации по изучаемой дисциплине. Результаты этой подготовки проявляются в активности обучающегося на занятиях и в качестве выполненных практических заданий и других форм текущего контроля.

При выполнении заданий для самостоятельной работы рекомендуется проработка материалов лекций по каждой пройденной теме, а также изучение рекомендуемой литературы, представленной в Разделе 8.

В процессе самостоятельной работы при изучении дисциплины студенты могут использовать в специализированных аудиториях для самостоятельной



работы компьютеры, обеспечивающему доступ к программному обеспечению, необходимому для изучения дисциплины, а также доступ через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» к электронной информационно-образовательной среде университета (ЭИОС) и электронной библиотечной системе (ЭБС), где в электронном виде располагаются учебные и учебно-методические материалы, которые могут быть использованы для самостоятельной работы при изучении дисциплины.

Для обучающихся по заочной форме обучения самостоятельная работа является основным видом учебной деятельности.

8. Описание материально-технического и учебно-методического обеспечения, необходимого для реализации образовательной программы по дисциплине (модулю)

8.1 Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой бакалавриата/специалитета/магистратуры, укомплектованные специализированной учебной мебелью и оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории: настенным экраном (стационарным или переносным), маркерной доской и (или) меловой доской, мультимедийным проектором (стационарным или переносным).

Все помещения, используемые для проведения учебных занятий и самостоятельной работы, соответствуют действующим санитарным и противопожарным нормам и правилам.

Аудитория 125 для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации, занятий практического типа:

Рабочее место преподавателя. Рабочие места обучающихся. Рабочее место заведующего лабораторией. Рабочее место оператора. Компьютеры - 14 шт., принтеры – 4 шт., сканер – 1 шт., экран – 1 шт. Переносное демонстрационное оборудование: Проектор – 1 шт. Microsoft Windows, Microsoft Office (академическая лицензия), Консультант Плюс, Гарант, Adobe Acrobat Reader DC (свободно распространяемое ПО), CorelDRAW, MapInfo. Стенды образовательные.

Аудитория 126 для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации, занятий практического типа:

Рабочее место заведующего лабораторией, рабочее место преподавателя, рабочее место лаборанта, рабочие места обучающихся. Компьютер - 11 шт., плоттер – 1 шт., принтер А3 – 1 шт., проектор – 1 шт., экран – 1 шт. Microsoft Windows, Microsoft Office (академическая лицензия), Консультант Плюс, Гарант,



Adobe Acrobat Reader DC (свободно распространяемое ПО), CorelDRAW, MapInfo . Стенды образовательные.

Аудитория 128 для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации, занятий практического типа:

Рабочее место преподавателя. Рабочие места обучающихся. Переносное демонстрационное оборудование: Мультимедийный проектор. Ноутбук ASUS X553M.

Аудитория 133а для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации, занятий практического типа:

Рабочее место преподавателя. Рабочие места обучающихся. Трибуна для выступлений, проектор – 1 шт., экран – 1 шт. Ноутбук ASUS. Microsoft Windows, Microsoft Office (академическая лицензия), Консультант Плюс, Гарант, Adobe Acrobat Reader DC (свободно распространяемое ПО), Консультант Плюс, Гарант.

Стенды образовательные:

- Современные технологии ведения ЕГРН
- Формирование баз данных.

Аудитории - помещения для самостоятельной работы обучающихся, имеется подключение к сети «Интернет» и доступ (в том числе и удаленный) в электронную информационно-образовательную среду университета:

Аудитория 10-1 (Читальный зал). Рабочие места студентов. Компьютеры 12 шт. Microsoft Windows, Microsoft Office (академическая лицензия), Консультант Плюс, Гарант, Adobe Acrobat Reader DC (свободно распространяемое ПО). Доступна вся учебная и методическая литература, включая доступ к ЭБС.

Для проведения промежуточной аттестации по дисциплине используются компьютерные классы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета и/или учебные аудитории, укомплектованные мебелью и техническими средствами обучения.

Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде университета. Для организации самостоятельной работы обучающихся используются:

компьютерные классы университета;

библиотека (медиазал), имеющая места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде университета (ЭИОС) [http:// eos.guz.ru/](http://eos.guz.ru/) из любой



точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории университета, так и вне ее.

ЭИОС университета обеспечивает:

доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), программам практик, электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин (модулей), программах практик;

формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение его работ и оценок за эти работы.

В случае реализации образовательной программы с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий ЭИОС дополнительно обеспечивает:

фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения образовательной программы;

проведение учебных занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;

взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети «Интернет».

8.2. Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

- MS Office;
- Операционная система Windows;
- Антивирус Касперский;
- Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ»;
- СПС «Консультант плюс»;
- СПС «Гарант».

8.3. Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ) к современным профессиональным базам данных:

- Электронно-библиотечная система издательства «Лань». [Электронный ресурс]. – URL: <https://e.lanbook.com/> — Режим доступа: для авториз. пользователей;
- Электронно-библиотечная система ibooks.ru («Айбукс»). – URL: <https://ibooks.ru/> — Режим доступа: для авториз. пользователей;
- Электронная библиотека ЮРАЙТ. – URL: <https://urait.ru/> — Режим доступа: для авториз. пользователей;
- Единое окно доступа к образовательным ресурсам - каталог образовательных интернет-ресурсов и полнотекстовой электронной учебно-методической библиотеке для общего и профессионального образования». – URL: <http://window.edu.ru/> — Режим доступа: свободный.



– Словари и энциклопедии. – URL: <http://academic.ru/> — Режим доступа: свободный.

– Научная электронная библиотека "КиберЛенинка" - это научная электронная библиотека, построенная на парадигме открытой науки (Open Science), основными задачами которой является популяризация науки и научной деятельности, общественный контроль качества научных публикаций, развитие междисциплинарных исследований, современного института научной рецензии и повышение цитируемости российской науки. – URL: <http://cyberleninka.ru/> — Режим доступа: свободный.

8.4. Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ) к информационным справочным системам:

– Национальный Открытый Университет "ИНТУИТ". Бесплатное образование. [Электронный ресурс]. – URL: <https://intuit.ru/> — Режим доступа: свободный.

8.5. Перечень печатных и электронных изданий, используемых в образовательном процессе:

Основная литература и иные источники информации:

№	Наименование	Количество экземпляров в библиотеке
Основная литература		
1	Учебно-методическое пособие «Делопроизводство» для очной и заочной формы обучения под ред. Гвоздевой О.В, Подболотовой Л.П., Каталиной Л.А. М.ГУЗ 2018г 90с.	200
Дополнительная литература (источники)		
1	Конституция Российской Федерации: офиц. текст, с поправками от 21.07.2014 [Электронный ресурс] / Официальный интернет-портал правовой информации. – Режим доступа: http://www.pravo.gov.ru	
2	Гражданский Кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 30.11.1994 N 51-ФЗ, (часть вторая)" от 26.01.1996 N 14-ФЗ" Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301, "Собрание законодательства РФ", 29.01.1996, N 5, ст. 410,.	
3	Трудовой кодекс Российской Федерации [действует с 1 февраля 2002 года] / [Электронный ресурс] / Официальный интернет-портал правовой информации. – Режим доступа: http://www.pravo.gov.ru	
4	Земельный кодекс Российской Федерации: [федер. закон: принят Гос. Думой 28 сент.2001 г.:.] / [Электронный ресурс] / Официальный интернет-портал правовой информации. – Режим доступа: http://www.pravo.gov.ru	
5	Закон РФ от 13.07.2015г №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» "Российская газета", N 156, 17.07.2015	
6	Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3448,	



7	Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" "Российская газета", N 237, 27.10.2004	
8	Федеральный закон от 29.06.2015 N 162-ФЗ "О стандартизации в Российской Федерации" "Российская газета", N 144, 03.07.2015	
9	ГОСТ Р 7.0.97–2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)	
10	ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст)	
11	ГОСТ Р ИСО 15489-1 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования	
12	Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 N 477 (ред. от 07.09.2011) "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти"	
13	Постановление от 19 января 2005 года № 30 «О типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти (основные правила организации документооборота в федеральных органах исполнительной власти)».	
14	Приказ Росархива от 23.12.2009 N 76 "Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти"	
15	Постановление Правительства РФ от 08.09.2010 N 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия" "Собрание законодательства РФ", 20.09.2010, N 38, ст. 4823	
16	Приказ Росреестра от 19.08.2020 N П/0310 "Об утверждении отдельных форм заявлений в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав, требований к их заполнению, к формату таких заявлений и представляемых документов в электронной форме" Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru	
17	Регламент деятельности Росреестра утвержденный приказом Росреестра от 01.02.2021 N П/0034 "Об утверждении Регламента Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» (Зарегистрировано в Минюсте России 28.05.2021 N 63671 Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru	
18	Инструкция по делопроизводству в центральном аппарате Росреестра, утвержденную приказом Росреестра от 15 сентября 2016 г. N П/0464 Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru	
19	Примерный должностной регламент федерального государственного гражданского служащего Росреестра и ее территориальных органов, утвержденный приказом Росреестра от 12 мая 2020 г. N П/0140	



	Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru	
20	Служебный распорядок центрального аппарата Росреестра, утвержденный приказом Росреестра от 16 июня 2015 г. N П/320 Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru	
21	Кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, утвержденный руководителем Росреестра от 4 марта 2011 г. Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru	
22	Порядок организации и координации деятельности ведомственных центров телефонного обслуживания Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru	
23	Организация работы с документами. Учебник/Кудряев В.В.- М. ИНФРА-М, 1999, 575с.	
24	История делопроизводства в СССР. Учебное пособие. М.1974-170с	
25	Государственные учреждения России 16-18 веков- М. Изд-во МГУ,1991- 192с.	

Описание информационных ресурсов необходимых для освоения дисциплины

№	Адрес сайта и его описание	Перечень материалов, представленных на сайте
1	Официальный интернет-портал правовой информации Государственная система правовой информации http://www.pravo.gov.ru	Представлена информация по всем принятым нормативным актам РФ.
2	Сайт Правительства РФ http://government.ru/	На сайте представлена информация о работе Правительства РФ, а также о принимаемых решениях по всем отраслям экономики
3	Официальный сайт Росстандарта https://www.gost.ru/portal/gost/	Содержит информацию о стандартизации, включая вопросы делопроизводства
4	Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива) на странице http://archives.ru/	Информация о делопроизводстве в РФ и архивном деле
5	Сайт Федеральной службы государственной регистрации, кадастров и картографии https://rosreestr.ru/site/	Информация о работе службы, а также о документообороте касательно государственной регистрации и кадастрового учета объектов недвижимости
6	ИБ Консультант Плюс http://www.consultant.ru/	Электронная картотека нормативно-правовых актов РФ



8.6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», используемых в образовательном процессе:

- Личный кабинет ЭИОС [Электронный ресурс]. — Режим доступа: для авториз. пользователей;
- Электронная информационно-образовательная среда. [Электронный ресурс]. – URL: eos.guz.ru — Режим доступа: для авториз. пользователей;
- Министерство экономического развития Российской Федерации [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.economy.gov.ru> — Режим доступа: свободный;
- Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации – URL: <http://docs.cntd.ru/> — Режим доступа: свободный.

9. Организация обучения по дисциплине (модулю) для лиц с ограниченными возможностями

Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.

В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. N АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Медиа материалы также следует использовать и адаптировать с учетом индивидуальных особенностей обучения лиц с ОВЗ.

Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);

- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);
- методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).

Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);
- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ,
ВНОСИМЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ

№ п	Содержание изменения	Протокол заседания кафедры	Автор рабочей программы дисциплины, ответственный за внесение изменений	Зав. кафедрой
2				
3				
4				