

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ  
ПОЛИТИКИ И ОБРАЗОВАНИЯ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Институт землеустройства, кадастров и природообустройства  
Кафедра «Землеустройство и кадастры»

**СОГЛАСОВАНО:**

Директор института

Летягина Е.А.

"25" марта 2021 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Ректор

Пыжикова Н.И.

"26" марта 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Кадастровое делопроизводство и документоведение

ФГОС ВО

Направление подготовки 21.03.02 – Землеустройство и кадастры  
(код, наименование)

Направленность (профиль) Земельный кадастр

Курс 4

Семестр (ы) 8

Форма обучения заочная

Квалификация выпускника бакалавр

Красноярск, 2021

Составитель: Незамов В.И., канд.с.-х.наук, доцент  
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«15» марта 2021 г.

Программа разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 21.03.02 – Землеустройство и кадастры, профессиональных стандартов 10.001 Специалист в сфере кадастрового учета, 10.006 Землеустроитель.

Программа обсуждена на заседании кафедры «Землеустройство и кадастры» протокол № 7 «15» марта 2021 г.

Зав. кафедрой, Незамов В.И., канд.с.-х.наук, доцент

«15» марта 2021 г.

## **Лист согласования рабочей программы**

Программа принята методической комиссией института землеустройства, кадастров и природообустройства протокол № 7 «25» марта 2021 г.

Председатель методической комиссии Виноградова Л.И., канд.геогр.наук, доцент

«25» марта 2021 г.

Заведующий выпускающей кафедрой по направлению подготовки (специальности) Незамов В.И., канд.с.-х.наук, доцент

«25» марта 2021 г.

## **Оглавление**

<b>АННОТАЦИЯ .....</b>	<b>5</b>
<b>1. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ</b>	<b>5</b>
<b>2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ. ....</b>	<b>6</b>
<b>3. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ДАННЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>7</b>
<b>4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>7</b>
4.1. Трудоемкость модулей и модульных единиц дисциплины .....	7
4.2. СОДЕРЖАНИЕ МОДУЛЕЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	8
4.3. ЛЕКЦИОННЫЕ/ЛАБОРАТОРНЫЕ/ПРАКТИЧЕСКИЕ/СЕМИНАРСКИЕ ЗАНЯТИЯ .....	9
4.4. САМОСТОЯТЕЛЬНОЕ ИЗУЧЕНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ САМОПОДГОТОВКИ К ТЕКУЩЕМУ КОНТРОЛЮ ЗНАНИЙ .....	10
4.4.1. <i>Перечень вопросов для самостоятельного изучения и видов самоподготовки к текущему контролю знаний.....</i>	<i>11</i>
4.4.2. <i>Курсовые проекты (работы)/ контрольные работы/ расчетно-графические работы.....</i>	<i>12</i>
<b>5. ВЗАИМОСВЯЗЬ ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ .....</b>	<b>12</b>
<b>6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>13</b>
6.1. КАРТА ОБЕСПЕЧЕННОСТИ ЛИТЕРАТУРОЙ (ТАБЛИЦА 9) .....	13
6.2. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» (ДАЛЕЕ – СЕТЬ «ИНТЕРНЕТ») .....	13
6.3. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ .....	13
<b>7. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И ЗАЯВЛЕННЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ .....</b>	<b>15</b>
<b>8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>15</b>
<b>9. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>16</b>
9.1. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ.....	16
9.2. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ .....	16
<b>ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ РПД.....</b>	<b>19</b>

## **Аннотация**

Дисциплина «Кадастровое делопроизводство и документоведение» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, учебного плана подготовки бакалавров по направлению 21.03.02 - Землеустройство и кадастры (направленность (профиль) «Земельный кадастр»). Дисциплина реализуется в институте землеустройства, кадастров и природообустройства кафедрой «Землеустройство и кадастры».

Дисциплина нацелена на формирование профессиональных компетенций ПК-1, ПК-3 выпускника.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с формированием, развитием и функционированием документооборота системы учета и регистрации недвижимого имущества в Российской Федерации.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, практические работы, самостоятельная работа студента.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме тестирования, опроса и промежуточная аттестация в форме экзамена.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов. Программой дисциплины предусмотрены лекционные (6 часов), практические (8 часов) занятия и 85 часа самостоятельной работы студента, контроль 9 часов.

### **1. Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Кадастровое делопроизводство и документоведение» относится к дисциплинам части, формируемой участниками образовательных отношений, учебного плана ОПОП ВО по направлению подготовки 21.03.02 - Землеустройство и кадастры.

Предшествующими курсами, на которых непосредственно базируется дисциплина «Кадастровое делопроизводство и документоведение» являются «Компьютерное оформление кадастровой документации», «Основы кадастра недвижимости».

Дисциплина «Кадастровое делопроизводство и документоведение» может способствовать выполнению выпускной квалификационной работы.

Особенностью дисциплины является то, что знания и навыки, полученные при изучении данной дисциплины, могут быть использованы в профессиональной деятельности.

Контроль знаний студентов проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

## 2. Цели и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

**Целью освоения дисциплины** «Кадастровое делопроизводство и документооборот» является теоретическое освоение основных её разделов и методически обоснованное понимание возможности и роли курса при решении задач эффективного планирования и организации документооборота в системе учета и регистрации недвижимости. Освоение дисциплины направлено на приобретение знаний в области формирования у студентов навыков и умений аналитической деятельности в данной области, получение системного представления о роли и месте принципов и методов планирования и организации документооборота, получение навыков определения инструментов для планирования кадастровых работ с целью их эффективного производства.

### **Задачи дисциплины:**

- формирование способностей использовать знания о системе документооборота и современных технологий проектных, кадастровых и других работ, связанных с землеустройством и кадастрами;
- формирование способностей использовать знания современных технологий при проведении при организации кадастрового делопроизводства;
- формирование способностей использовать знания нормативной базы и методик организации документооборота в землеустройстве и кадастрах.

Таблица 1

### **Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине**

Код, наименование компетенции	Код и наименование индикаторов достижений компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-1 - способен осуществлять разработку землеустроительной и кадастровой документации	ИД-1 <sub>ПК-1</sub> - разрабатывает землеустроительную и кадастровую документацию	Знает основные понятия, задачи обработки и использования кадастровой информации, структуру документооборота в системе учета и регистрации
		Умеет разрабатывать содержание кадастровой и проектной документации; анализировать нормативные, статистические и другие данные
		Владеет методами, приемами и порядком составления кадастровой документации
ПК-3 – способен осуществлять внесение, обработку и предоставление сведений, содержащихся в ЕГРН	ИД-1 <sub>ПК-3</sub> - осуществляет внесение, обработку и предоставление сведений, содержащихся в ЕГРН ИД-2 <sub>ПК-3</sub> - осуществляет кадастровое деление территории Российской Федерации	Знает содержание разделов ЕГРН, принципы и способы кадастрового деления
		Умеет осуществлять кадастровое деление территории Российской Федерации, внесение, обработку и предоставление сведений, содержащихся в ЕГРН
		Владеет навыками внесения сведений в ЕГРН, корректировки кадастрового деления территории Российской Федерации

### 3. Организационно-методические данные дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зач. ед. (108 часов), их распределение по видам работ и по семестрам представлено в таблице 2.

Таблица 2

#### Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам

Вид учебной работы	Трудоёмкость		
	зач. ед.	час.	по семестрам
			8
<b>Общая трудоёмкость</b> дисциплины по учебному плану	<b>3</b>	<b>108</b>	<b>108</b>
<b>Контактная работа</b> , в том числе:	<b>0,4</b>	<b>14</b>	<b>14</b>
Лекции (Л) / в том числе в интерактивной форме	0,17/0,1	6/4	6/4
Практические занятия (ПЗ)/ в том числе в интерактивной форме	0,23/0,1	8/4	8/4
<b>Самостоятельная работа (СРС)</b> в том числе:	<b>2,35</b>	<b>85</b>	<b>85</b>
самостоятельное изучение вопросов	1,1	40	40
самоподготовка к практическим занятиям	1,25	45	45
<b>Подготовка к экзамену</b>	<b>0,25</b>	<b>9</b>	<b>9</b>
<b>Вид контроля:</b>			<b>экзамен</b>

### 4. Структура и содержание дисциплины

#### 4.1. Трудоёмкость модулей и модульных единиц дисциплины

Таблица 3

#### Трудоёмкость модулей и модульных единиц дисциплины

Наименование модулей и модульных единиц дисциплины	Всего ча- сов на мо- дуль	Контактная работа		Внеауди- торная ра- бота (СРС)
		Л	ЛПЗ	
<b>МОДУЛЬ 1 ОСНОВЫ ДЕЛО- ПРОИЗВОДСТВА</b>	<b>44</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>40</b>
Модульная единица 1.1. История развития делопроизводства	10	-	-	10
Модульная единица 1.2. Организационно-распорядительные документы	12	2	-	10
Модульная единица 1.3. Кадровая документация	10	-	-	10
Модульная единица 1.4. Организация работы с документами	12	-	2	10
<b>МОДУЛЬ 2. МАТЕРИАЛЫ И ДО- КУМЕНТЫ ЕГРН</b>	<b>55</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>45</b>
Модульная единица 2.1 Материалы кадастрового деления территории РФ	9	-	-	9
Модульная единица 2.2 Результаты кадастровой деятельности	11	-	2	9

Наименование модулей и модульных единиц дисциплины	Всего часов на модуль	Контактная работа		Внеаудиторная работа (СРС)
		Л	ЛПЗ	
Модульная единица 2.3 Классификация документов и материалов учета и регистрации	13	2	2	9
Модульная единица 2.4. Электронный кадастровый документооборот	13	2	2	9
Модульная единица 2.5 Межведомственное взаимодействие при ведении учета и регистрации.	9	-	-	9
<b>Итого по модулям</b>	<b>99</b>	<b>6</b>	<b>8</b>	<b>85</b>
<b>Подготовка и сдача экзамена</b>	<b>9</b>			
<b>ИТОГО</b>	<b>108</b>	<b>6</b>	<b>8</b>	<b>85</b>

#### 4.2. Содержание модулей дисциплины

##### **МОДУЛЬ 1 ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

**Модульная единица 1.1. История развития делопроизводства.** Развитие документационного обеспечения в древние времена. Римский период. Период Древнего Египта. Делопроизводство Древней Руси. Приказной период. Коллежское делопроизводство. Министерский период. Советское делопроизводство. Постреволюционный период развития делопроизводства. Развитие делопроизводства в СССР

**Модульная единица 1.2. Организационно-распорядительные документы.** Реквизиты официальных документов. Организационные документы. Виды организационно-правовых документов. Примерная структура нормативных актов: положения, уставы, инструкции. Особенности подготовки и оформления организационных документов. Основные задачи каждого вида документа. Общие требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов. Бланки документов. Правила составления бланков документов, форматирование документа. Состав реквизитов.

**Модульная единица 1.3. Кадровая документация.** Технологии кадрового делопроизводства. Особенности подготовки отдельных видов организационно-распорядительных документов. Учетная кадровая документация. Регистрация документов, формы журналов. Личная карточка работника. Формирование и ведение личных дел. Табель учета рабочего времени. Унифицированные формы по учету кадров.

**Модульная единица 1.4. Организация работы с документами.** Основные правила организации документооборота в учреждении. Документооборот, понятие, организация. Основные характеристики документооборота. Главное правило организации документооборота. Качественные характеристики документооборота. Классификация документопотоков по направлению и по отношению к управленческому объекту. Организация работы с документами. Делопроизводство и архивное дело.

##### **МОДУЛЬ 2. МАТЕРИАЛЫ И ДОКУМЕНТЫ ЕГРН.**

**Модульная единица 2.1 Материалы кадастрового деления территории РФ.** Принципы построения кадастрового номера земельного участка. Единица кадастрового деления. Учетный номер кадастрового района, кадастрового округа.

**Модульная единица 2.2 Результаты кадастровой деятельности.** Межевой план. Технический план. Акт обследования. Кадастровый план территории. Структура технического и межевого плана. Графическая и текстовая часть межевого плана. Документы на основании которого формируются технические и межевые планы.

**Модульная единица 2.3 Классификация документов и материалов учета и регистрации.** Основные, вспомогательные, производные документы. Формы документов ГКУ. Сведения о правах на земельные участки, состав основных документов ЕГРН. Кадастровые карты. Описание границ земельных участков

**Модульная единица 2.4. Электронный кадастровый документооборот.** Правовая система «КонсультантПлюс». Государственные и муниципальные услуги. Электронные услуги портала Росреестра. Предоставление результатов кадастровой деятельности в электронном виде. Электронная подпись.

**Модульная единица 2.5 Межведомственное взаимодействие при ведении учета и регистрации.** Документы межведомственного взаимодействия. Информационное взаимодействие при ведении ЕГРН. Сроки межведомственного взаимодействия

#### 4.3. Лекционные/лабораторные/практические/семинарские занятия

Таблица 4

Содержание лекционного курса

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и тема лекции	Вид <sup>1</sup> контрольного мероприятия	Кол-во часов
1.	<b>МОДУЛЬ 1 ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА</b>		<b>экзамен</b>	<b>2</b>
	Модульная единица 1.2. Организационно-распорядительные документы	Лекция 1.2 Организационно-распорядительные документы	тестирование, опрос, экзамен	2
2.	<b>МОДУЛЬ 2. МАТЕРИАЛЫ И ДОКУМЕНТЫ ЕГРН</b>		<b>экзамен</b>	<b>4</b>
	Модульная единица 2.3 Классификация документов и материалов учета и регистрации	Лекция 2.3 Классификация документов и материалов учета и регистрации(интерактивная лекция)	тестирование, опрос, экзамен	2/2

<sup>1</sup> Вид мероприятия: тестирование, коллоквиум, зачет, экзамен, другое

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и тема лекции	Вид <sup>1</sup> контрольного мероприятия	Кол-во часов
	Модульная единица 2.4. Электронный кадастровый документооборот	Лекция 2.4. Электронный кадастровый документооборот (интерактивная лекция)	тестирование, опрос, экзамен	2/2
<b>ИТОГО</b>				<b>6/4</b>

Таблица 5

### Содержание занятий и контрольных мероприятий

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и название лабораторных/практических занятий с указанием контрольных мероприятий	Вид <sup>2</sup> контрольного мероприятия	Кол-во часов
<b>1</b>	<b>МОДУЛЬ 1 ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА</b>		<b>экзамен</b>	<b>2</b>
	Модульная единица 1.4. Организация работы с документами	Практическое задание 1.4 Организация работы с документами	тестирование, опрос, экзамен	2
<b>2.</b>	<b>МОДУЛЬ 2. МАТЕРИАЛЫ И ДОКУМЕНТЫ ЕГРН</b>		<b>экзамен</b>	<b>6</b>
	Модульная единица 2.2 Результаты кадастровой деятельности	Практическое задание 2.2 Результаты кадастровой деятельности(интерактивная форма)	тестирование, опрос, экзамен	2/2
	Модульная единица 2.3 Классификация документов и материалов учета и регистрации	Практическое задание 2.3 Классификация документов и материалов учета и регистрации	тестирование, опрос, экзамен	2
	Модульная единица 2.4. Электронный кадастровый документооборот	Практическое задание 2.4 Электронный кадастровый документооборот (интерактивная форма)	тестирование, опрос, экзамен	2/2
<b>ИТОГО</b>				<b>8/4</b>

#### 4.4. Самостоятельное изучение разделов дисциплины и виды самоподготовки к текущему контролю знаний

Самостоятельная работа студентов (СРС) организуется с целью развития навыков работы с учебной и научной литературой, выработки способности вести научно-исследовательскую работу, а также для систематического изучения дисциплины.

Аудиторная самостоятельная работа реализуется в виде выполнения практических заданий. Внеаудиторная самостоятельная работа организуется в виде самоподготовки к практическим занятиям и текущему контролю в виде тестирования.

<sup>2</sup> Вид мероприятия: защита, тестирование, коллоквиум, другое

Формы организации самостоятельной работы студентов:

- работа над теоретическим материалом, прочитанным на лекциях;
- самостоятельное изучение отдельных разделов дисциплины;
- подготовка к практическим занятиям.

#### 4.4.1. Перечень вопросов для самостоятельного изучения и видов самоподготовки к текущему контролю знаний

Таблица 6

#### Перечень вопросов для самостоятельного изучения и видов самоподготовки к текущему контролю знаний

№п/п	№ модуля и модульной единицы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения и видов самоподготовки к текущему контролю знаний	Кол-во часов
<b>1</b>	<b>МОДУЛЬ 1 ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА</b>		<b>40</b>
	Модульная единица 1.1. История развития делопроизводства	Самостоятельное изучение вопросов: Развитие делопроизводства в СССР	5
		Подготовка к практическому занятию	5
	Модульная единица 1.2. Организационно-распорядительные документы	Самостоятельное изучение вопросов: Состав реквизитов	5
		Подготовка к практическому занятию	5
	Модульная единица 1.3. Кадровая документация	Самостоятельное изучение вопросов: Унифицированные формы по учету кадров	5
		Подготовка к практическому занятию	5
	Модульная единица 1.4. Организация работы с документами	Самостоятельное изучение вопросов: Делопроизводство и архивное дело	5
		Подготовка к практическому занятию	5
<b>2</b>	<b>МОДУЛЬ 2. МАТЕРИАЛЫ И ДОКУМЕНТЫ ЕГРН</b>		<b>45</b>
	Модульная единица 2.1 Материалы кадастрового деления территории РФ	Самостоятельное изучение вопросов: Учетный номер кадастрового района, кадастрового округа	4
		Подготовка к практическому занятию	5
	Модульная единица 2.2 Результаты кадастровой деятельности	Самостоятельное изучение вопросов: Документы на основании которого формируются технические и межевые планы	4
		Подготовка к практическому занятию	5
	Модульная единица 2.3 Классификация документов и материалов учета и регистрации	Самостоятельное изучение вопросов: Описание границ земельных участков	4
		Подготовка к практическому занятию	5
	Модульная единица 2.4. Электронный	Самостоятельное изучение вопросов: Электронная подпись	4

№п/п	№ модуля и модульной единицы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения и видов самоподготовки к текущему контролю знаний	Кол-во часов
	кадастровый документооборот	Подготовка к практическому занятию	5
	Модульная единица 2.5 Межведомственное взаимодействие при ведении учета и регистрации	Самостоятельное изучение вопросов: Сроки межведомственного взаимодействия	4
		Подготовка к практическому занятию	5
<b>Всего часов на самостоятельное изучение вопросов</b>			<b>40</b>
Всего самоподготовка к практическим занятиям			<b>45</b>
<b>ВСЕГО</b>			<b>85</b>
<b>Подготовка и сдача экзамена</b>			<b>9</b>

#### 4.4.2. Курсовые проекты (работы)/ контрольные работы/ расчетно-графические работы

Таблица 7

№ п/п	Темы курсовых проектов (работ)/ контрольные работы/ расчетно-графические работы	Рекомендуемая литература (номер источника в соответствии с прилагаемым списком)
	<i>не предусмотрены</i>	

### 5. Взаимосвязь видов учебных занятий

Взаимосвязь учебного материала лекций, практических занятий с тестовыми вопросами и формируемыми компетенциями представлены в таблице 8.

Таблица 8

#### Взаимосвязь компетенций с учебным материалом и контролем знаний студентов

Компетенции	Лекции	ЛПЗ	СРС	Другие виды	Вид контроля
ПК-1 - способен осуществлять разработку землеустроительной и кадастровой документации	1.1-2.5	1.1-2.5	1.1-2.5		тестирование, опрос, экзамен
ПК-3 – способен осуществлять внесение, обработку и предоставление сведений, содержащихся в ЕГРН	2.1-2.5	2.1-2.5	2.1-2.5		тестирование, опрос, экзамен

## **6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### **6.1. Карта обеспеченности литературой (таблица 9)**

### **6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»)**

1. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU. Режим доступа: <https://elibrary.ru/>

2. Официальный сайт Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии. Режим доступа: <https://rosreestr.gov.ru/>

3. Информационный портал «Все о саморегулировании». Режим доступа: <http://www.all-sro.ru/>

### **6.3. Программное обеспечение**

<b>№</b>	<b>Наименование ПО</b>	<b>Кол-во</b>	<b>Тип лицензии</b>
1	Office 2007 Russian OpenLicensePack	290	Академическая лицензия ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ №44937729 от 15.12.2008
2	Справочная правовая система «Гарант»	-	Учебная лицензия
3	Геоинформационная система MapInfo	25	Учебная лицензия

Таблица 9

**КАРТА ОБЕСПЕЧЕННОСТИ ЛИТЕРАТУРОЙ**

Кафедра Землеустройства и кадастров Направление подготовки (специальность) 21.03.02 - Землеустройство и кадастры  
 Дисциплина Кадастровое делопроизводство и документоведение

Вид за- нятий	Наименование	Авторы	Издательство	Год издания	Вид издания		Место хране- ния		Необходи- мое количе- ство экз.	Количество экз. в вузе
					Печ.	Электр.	Библ.	Каф.		
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	12
<b>Основная</b>										
Лекции, практи- ческие, самосто- ятельная работа	Кадастровая деятельность: учеб- ник для студентов высших учеб- ных заведений	Варламов А. А., Гальченко С.А., Аврунев Е. И.	М.: Инфра-М- Форум	2020	Печ.		Библ.		13	8
	Организация и планирование ка- дастровой деятельности : учеб- ник для студентов высших учеб- ных заведений	Варламов А. А., Гальченко С.А., Аврунев Е. И.	М.: Инфра-М- Форум	2019	Печ.		Библ.		13	13
	Кадастровые сведения о земель- ном участке : учебное пособие	Мезенина О. Б., Желясков А.Л.	Екатерин- бург: УГЛТУ	2016		Электр.	Библ.		13	URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/142502">https://e.lanbook.com/book/142502</a>
<b>Дополнительная</b>										
Самосто- ятельная работа	Энциклопедия кадастрового ин- женера	Под ред. Петру- шиной М. И.	М.: Кадастр недвижимо- сти	2007	Печ.		Библ.		6	50
	Кадастр недвижимости	Соврикова Е.М., Рассыпнов В.А., Косторицина М.Н.	Барнаул: АГАУ	2013	Печ.		Библ.		6	1

Директор Научной библиотеки Р.А. Зорина

## 7. Критерии оценки знаний, умений, навыков и заявленных компетенций

Виды текущего контроля: опрос, тестирование.

Промежуточный контроль – устный экзамен (включает в себя ответ на теоретические вопросы).

Текущая аттестация студентов производится в дискретные временные интервалы лектором и преподавателем, ведущим практические работы по дисциплине в следующих формах:

- тестирование;
- опрос;
- отдельно оцениваются личностные качества студента – активность на занятиях, качество выполнения практических работ.

Критерии оценивания экзамена:

«отлично», выставляется обучающемуся, давшему полный и грамотный ответ на поставленный вопрос, увязывая теорию с практикой. Обучающийся не должен затрудняться с ответом, в случае видоизменения вопросов. Способен обосновать ответ, подкрепляя знания, изучив дополнительную литературу.

«хорошо», выставляется обучающемуся, давшему достаточно полный, грамотный ответ, увязывая теорию с практикой, но дополнительные вопросы вызвали некоторые неточности при ответе.

«удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он дал неполный ответ на поставленный вопрос, не может привести практические примеры, затрудняется ответить на дополнительные вопросы.

«неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если дан неполный ответ на поставленный вопрос, не может привести практические примеры, затрудняется ответить на дополнительные вопросы, слабо ориентируется в изученном материале курса.

## 8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Вид занятий	Аудиторный фонд
Лекции	3-04; Учебная аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации Оснащенность: доска аудиторная для написания мелом, стол преподавателя, стул преподавателя. Стол аудиторный двухместный – 25 шт. Стулья аудиторные – 35 шт., наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий Оргтехника: мультимедийный проектор Panasonic PT-D3500E\пульт
Практические	3-06; Учебная аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования

работы	(выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации Оснащенность: доска аудиторная для написания мелом, стол преподавателя, стул преподавателя. Стол аудиторный двухместный – 11 шт. Стулья аудиторные – 18 шт., скамейки аудиторные 2 шт.
Самостоятельная работа	4-02; Помещение для самостоятельной работы Оснащенность: учебно-методическая литература, компьютерная техника с подключением к Internet. Столы 11 шт., стулья 18 шт., стеллажи под книги 16 шт. Оргтехника: компьютер celeron 2600/256/40/AGP128/Lan/Keyb; компьютер в комплекте: системный блок + монитор; компьютер в комплекте: системный блок ("QX" S Office) + монитор (BenQ GW2480)+ клавиатура (Crown) + мышь (Crown) +фильтр – 7 шт. сканер HP ScanJet 4370; принтер Xerox WorkCentre 3215NI; принтер Canon LBP-1120

## **9. Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины**

### **9.1. Методические указания по дисциплине для обучающихся**

1. Студенты должны посещать лекции и выполнять задания по темам (модулям), предусмотренным УМК.

2. При изучении дисциплины необходимо постоянно использовать Интернет, электронные научные библиотеки и справочные правовые системы. Оценка результатов обучения студента формируется из результатов всех видов аудиторной и внеаудиторной работ, включая посещаемость занятий.

3. Методические рекомендации по изучению дисциплины.

В лекциях, рекомендованных учебниках и учебных материалах предлагается теоретическая основа и различные концептуальные способы решения актуальных проблем в изучаемой области. Для более полного изучения вопросов рекомендуется обращаться к методическим и нормативным документам.

Используются следующие образовательные и информационные технологии - лекции - дискуссии, разбор ситуаций на конкретных примерах. В лекциях по учебной дисциплине рассматриваются только те вопросы, которые не выносятся на самостоятельное изучение. Самостоятельная работа студентов должна предусмотреть подготовку теоретических вопросов к практическим занятиям и текущему контролю. В случае непонимания отдельных положений задания обучающийся обращается к преподавателю за консультацией, но только во внеаудиторное время.

### **9.2. Методические указания по дисциплине для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

В целях освоения учебной программы дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается:

1. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

1.1. размещение в доступных для обучающихся местах и в адаптированной форме справочной информации о расписании учебных занятий;

1.2. присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

1.3. выпуск альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

2. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

2.1. надлежащими звуковыми средствами воспроизведение информации;

3. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:

3.1. возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные комнаты и другие помещения института, а также пребывание в указанных помещениях.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях.

Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в одной из форм, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

Категории студентов	Формы
С нарушением слуха	<ul style="list-style-type: none"><li>• в печатной форме;</li><li>• в форме электронного документа;</li></ul>
С нарушением зрения	<ul style="list-style-type: none"><li>• в печатной форме увеличенным шрифтом;</li><li>• в форме электронного документа;</li><li>• в форме аудиофайла;</li></ul>
С нарушением опорно-двигательного аппарата	<ul style="list-style-type: none"><li>• в печатной форме;</li><li>• в форме электронного документа;</li><li>• в форме аудиофайла.</li></ul>

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету являются

важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

## ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ РПД

Дата	Раздел	Изменения	Комментарии

**Программу разработал:**

Незамов В.И., канд.с.-х.наук, доцент

## РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу учебной дисциплины  
«Кадастровое делопроизводство и документоведение»,  
составленную к.с.-х.н., доцентом, заведующим кафедрой  
«Землеустройство и кадастры»  
ФГБОУ ВО Красноярский государственный аграрный университет  
Незамовым Валерием Ивановичем

Рабочая программа учебной дисциплины «Кадастровое делопроизводство и документоведение» предназначена для подготовки бакалавров по направлению 21.03.02 – Землеустройство и кадастры.

Рабочая программа содержит следующие разделы: аннотация, место дисциплины в структуре образовательной программы, цели и задачи дисциплины, перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы, организационно-методические данные дисциплины, структура и содержание дисциплины, взаимосвязь видов учебных занятий, учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины, критерии оценки знаний, умений, навыков и заявленных компетенций, материально-техническое обеспечение дисциплины, методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины.

Рабочая программа разработана с учетом модульно-рейтинговой системы обучения. Все модули подразделяются на модульные единицы. Содержание модульных единиц позволит студенту освоить данную дисциплину и сформировать компетенции, предусмотренные основной профессиональной образовательной программой и учебным планом по направлению подготовки 21.03.02 – Землеустройство и кадастры, образовательным и профессиональными стандартами.

Для закрепления теоретических знаний и приобретения необходимых умений и навыков в рабочей программе предусмотрена контактная и самостоятельная работа в различных формах.

Сведения, содержащиеся в разделах рабочей программы учебной дисциплины «Кадастровое делопроизводство и документоведение», соответствуют требованиям, предъявляемым к рабочим программам федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению 21.03.02 – Землеустройство и кадастры.

Рецензент:

генеральный директор

ООО «ИТЦ «ЗемЛесПроект»



Жеребцов Антон Андреевич