

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра «Экономика природопользования и кадастра»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В КАДАСТРЕ»
ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ
21.03.02 «ЗЕМЛЕУСТРОЙСТВО И КАДАСТРЫ»

Ростов-на-Дону

ДГТУ

2021

УДК 332.6(075)

Составитель: О.Ю. Шевченко

Методические указания по дисциплине «Делопроизводство в кадастре» для обучающихся по направлению подготовки 21.03.02 «Землеустройство и кадастры» – Ростов н/Д: Дон. гос. техн. ун-т, 2021. – 14 с.

Содержит тематический план занятий, методические указания для выполнения практической (контрольной) работы, а также вопросы для промежуточной аттестации.

Предназначены для обучающихся направления подготовки 21.03.02 «Землеустройство и кадастры», очной и заочной форм обучения.

УДК 332.6(075)

Печатается по решению редакционно-издательского совета Донского государственного технического университета

Ответственный за выпуск зав. каф. «Экономика природопользования и кадастра», к.э.н., доцент Шевченко О.Ю.

В печать ____ . ____ 20 ____ г.
Формат 60×84/16. Объем 1,2 усл. п. л.
Тираж 50 экз. Заказ № ____.

Издательский центр ДГТУ
Адрес университета и полиграфического предприятия:
344000, г. Ростов-на-Дону, пл. Гагарина, 1

©Донской государственный
технический университет, 2021

1 Тематический план лекционных занятий

Тема 1 Основные понятия делопроизводства и документооборота

1.1 Функции документа

1.2 Классификация документов

1.3 Организация делопроизводства

Тема 2 Документирование управленческой деятельности

2.1 Организационные документы

2.2 Система распорядительной документации

2.3 Справочно-информационные документы

Тема 3 Деловая профессиональная переписка

Тема 4 Мошенничество на рынке недвижимости

3.1. Виды деловых писем

3.2 Язык деловой переписки

3.3 Структура делового письма

3.4 Деловая переписка по электронной почте

Тема 4 Системы электронного документооборота

4.1 Общие сведения о системах электронного документооборота

4.2 Виды систем электронного документооборота

4.3 Межведомственный электронный документооборот

Тема 5 Делопроизводство в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр)

Тема 6 Анализ документооборота в процессе подготовки кадастровой документации

2. Методические указания для выполнения практической (контрольной) работы

Практическая работа студентов очной формы обучения состоит из трех докладов. Вариант *практической работы* выбирается по номеру позиции фамилии студента в журнале учебной группы.

Тема контрольной работы для студентов заочной формы обучения выбирается по последней цифре номера зачетной книжки студента. Вариант 10 соответствует цифре 0.

Объем каждого вопроса (доклада) контрольной (практической) работы должен быть не менее *10 страниц печатного текста*. Оригинальность текста докладов (вопросов) должна составлять не менее **60 %**.

Практическая (контрольная) работа должна быть выполнена на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210×297 мм) в соответствии с общими требованиями к текстовым документам по ГОСТ 2.105, 2.106.

Прежде чем приступать к написанию практической (контрольной) работы необходимо осуществить сбор, накопление и изучение научной и учебной литературы, нормативных документов, материалов, опубликованных в периодической печати, и т.п. Главной целью этого этапа является научно-информационная деятельность студента, то есть составление библиографии, целенаправленный подбор, систематизация и анализ соответствующего материала, и его глубокое изучение. Для этого необходимо владеть знаниями современной библиографии и иметь навыки:

- работы с указателями, каталогами, обзорами и т.д.;
- пользования справочными системами типа «Гарант», «Консультант» и другими информационно-справочными системами;
- поиска информации в сети Интернет;
- работы с научной и учебной книгой (литературой);
- поиск необходимой информации целесообразно вести по нескольким направлениям путем ознакомления;

- с нормативно-правовыми документами;
- со справочной литературой, энциклопедиями, справочниками, словарями и т.п.;
- с основными фундаментальными источниками по теме ВКР (монографии, учебники, реферативные и периодические научные издания по теме и т.д.).

Изучение подобранной литературы целесообразно проводить в два этапа.

В процессе первого, предварительного, прочтения литературного источника необходимо, прежде всего, понять сущность работы в целом, что предполагает выделение ведущей идеи и основных подходов к ее реализации.

При более глубоком изучении литературного источника следует определить ценность фактического материала, отобрать факты. Очень важно понять ход рассуждений автора, их взаимосвязь и логику. Повторное чтение может носить фрагментарный характер, когда пропускается хорошо известное, понятое при первом чтении или не имеющее отношение к теме.

Окончанием работы над литературным источником можно считать его конспектирование, а критерием усвоения - способность пересказать основную идею, объяснить ее и сопоставить с уже известными фактами теории и практики.

В зависимости от объема изучаемого источника и ценности его отдельных положений для исследователя используются разные формы записи, а иногда одновременно две-три.

Цитирование используется, когда необходимо точно воспроизвести определение какого-то понятия, процесса или явления, подкрепить или обосновать собственное утверждение, а также выразить критическое замечание в адрес автора.

Тезисы дают возможность лаконично изложить главные положения публикации в той последовательности, в которой они представлены в

подлиннике. Требования лаконичности и точности изложения авторской мысли делают эту форму записи довольно сложной.

Конспект представляет собой изложение материала, публикации с описанием фактического материала, с его аргументацией, доказательствами, с анализом, обобщениями, выводами и подразделением текста на пункты и подпункты под их названиями. Такой конспект включает в себя цитаты и тезисы, а также может иметь таблицы, графики и рисунки.

После изучения научной и учебной литературы, других источников информации необходимо обобщить и систематизировать собранный фактический материал, дать ему объективную оценку и интерпретацию.

Не рекомендуется вести изложение полученных результатов от первого лица единственного числа: «я наблюдал», «я считаю», «разработанный мною метод», «по моему мнению» и т.п. Корректнее использовать местоимение «мы», но желательно обойтись и без него.

Допускаются обороты с сохранением первого лица множественного лица, в которых исключается местоимение «мы», то есть фразы строятся с употреблением слов «наблюдаем», «устанавливаем», «имеем». Можно использовать выражения: «на наш взгляд», «по нашему мнению», однако предпочтительнее писать «по мнению автора» или выражать ту же мысль в безличной форме: «изучение опыта работы структурных подразделений земельно-кадастровых органов свидетельствует о том, что...», «на основе выполненного анализа можно утверждать...», «проведенные исследования подтвердили...» и т.п.

Ссылаясь в тексте на графики, диаграммы или таблицы, следует пользоваться словами «приведены», «показаны», «изображены», «построены». Например: «Динамика оснащения земельно-кадастровых органов современными вычислительными средствами (ПЭВМ) приведена...».

В контрольной работе должна быть соблюдена орфографическая, синтаксическая и стилистическая грамотность в соответствии с нормами современного русского языка.

Типичными ошибками, допускаемыми студентами при выполнении контрольной работы, являются: использование устаревших статистических данных; недостаточное использование математического аппарата и вычислительной техники; отсутствие в работе иллюстративного материала; нечеткое изложение; отсутствие ссылок в тексте работы на использованные источники; нарушение требований к оформлению работы.

Критериями оценки работы являются:

- основательность разработки тем работы;
- полнота охвата относящихся к теме нормативных материалов и специальной литературы;
- творческий подход к написанию работы;
- эрудиция в освещении вопросов, свобода владения материалом;
- правильность и научное обоснование выводов;
- четкость и стиль изложения текста работы;
- аккуратность оформления работы;

Защита докладов для студентов очной формы обучения осуществляется в форме презентации, выполненной в программном продукте Power Point. Рекомендуемый объем презентации для защиты доклада – 8-10 слайдов.

В презентации должна присутствовать графическая, табличная, текстовая, звуковая и видео информация по темам исследования.

Процедура защиты доклада, как правило, состоит из следующих этапов:

- выступление автора доклада (до 15 минут), в ходе которого автор должен показать свободное владение материалом по заявленной теме;
- ответы на вопросы научного руководителя.

Несколько советов, которые помогут подготовиться к защите доклада и уверенно выступить с ней.

Во-первых, целесообразно заранее составить письменные тезисы доклада. Ими будут служить основные положения доклада, кратко сформулированные. Необходимо упомянуть о целях, задачах работы, основных мнениях по проблеме, вынесенной в заглавие и собственные

выводы. По сути, в начале выступления вы кратко пересказываете введение работы, а затем концентрируетесь на кратком изложении доклада.

Во-вторых, нелишним будет заранее проговорить вслух эти тезисы, засекая время. На доклад дается, как правило, не слишком много времени и проверив себя вы будете знать, уложитесь ли вы в отведенное время или же нужно что-то опустить (добавить).

В-третьих, постарайтесь не читать сам текст доклада с листа. Это создаст впечатление, что вы не уверены в себе и плохо владеете материалом. Существует золотое правило: чем лучше докладчик знает свой материал, тем увереннее он держится. Поэтому изучите свой доклад вдоль и поперек и не читайте ключевые данные с бумажки.

В-четвертых, существуют правила устного доклада, которые диктуют избегать:

- злоупотребления иноязычной лексикой;
- большого объема цитат и общеизвестных фактов;
- употребления слов-паразитов и междометий (эээ, ааа, так сказать, как бы, вот и т. п.)
- эмоциональности (слишком громкой или, наоборот, тихой невнятной речи)
- неверного произношения слов, употребления их в неверном смысле (роде, числе, падеже).

Важно помнить, что цель защиты доклада, вернее цель самого доклада на защите - не объяснить слушателям новый материал, а показать свою квалификацию, осведомленность о проблеме. И сделано это должно быть так, чтобы было понятно и человеку, не очень хорошо разбирающемуся в теме. Задача сложная, но выполнимая.

Готовую практическую (контрольную) работу студент сдает преподавателю, не менее чем за две недели до даты промежуточной аттестации.

№ варианта	Название докладов
1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Краткая характеристика коллежского и исполнительного делопроизводства в царской России 2. Приказ по основной деятельности: структура текста приказа, порядок его разработки и правила оформления реквизитов, выписка из приказа 3. Подготовка документов на архивное хранение
2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие «документооборот» и «документопоток» в системе документационного обеспечения предприятия 2. Справка: виды справок, общая характеристика документа, реквизиты справок, особенности оформления 3. Системы электронного документооборота
3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие «документ», его функция, классификация документов по основным признакам 2. Особенности делового письма 3. Номенклатура дел на предприятии, формирование и оформление дел
4	<ol style="list-style-type: none"> 1. Приказное делопроизводство в царской России 2. Распорядительные документы, их назначение и роль в управлении 3. Порядок работы с письменными обращениями граждан
5	<ol style="list-style-type: none"> 1. Работа с конфиденциальными документами 2. Докладная, объяснительная записка: общая характеристика документов, порядок оформления реквизитов служебных записок 3. Обзор систем электронного документооборота
6	<ol style="list-style-type: none"> 1. Роль документационного обеспечения в управлении 2. Особенности делового письма 3. Организация и особенности приёма посетителей руководителем
7	<ol style="list-style-type: none"> 1. Функции документов 2. Акт: общая характеристика документа, структура текста, порядок разработки и оформления реквизитов акта 3. Межведомственный электронный документооборот
8	<ol style="list-style-type: none"> 1. Штатное расписание: общая характеристика документа; форма исполнения, структура содержания, порядок оформления и реквизиты документа 2. Виды деловых писем 3. Электронная цифровая подпись
9	<ol style="list-style-type: none"> 1. Защита конфиденциальных документов от несанкционированного доступа

	<ul style="list-style-type: none"> 2. Протокол: общая характеристика протокола, структура текста, порядок разработки и оформления реквизитов протокола 3. Организация документооборота в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр)
10	<ul style="list-style-type: none"> 1. Бланк документа, виды бланков организационно-распорядительных документов, требования к бланкам, размеры полей бланков 2. Структура, порядок оформления, требования к письму, реквизиты делового письма 3. Порядок изготовления, учета и хранения бланков Росреестра
11	<ul style="list-style-type: none"> 1. Общая характеристика должностной инструкции: определение, структура содержания, порядок оформления и основные реквизиты документа 2. Основные этапы документооборота 3. Состав и порядок оформления реквизитов документов Росреестра
12	<ul style="list-style-type: none"> 1. Системы документации 2. Особенности подготовки и оформления распоряжений Росреестра при осуществлении государственного геодезического и земельного надзора 3. Общие требования к подготовке технического плана
13	<ul style="list-style-type: none"> 1. Распоряжение: структура текста, правила оформления реквизитов 2. Оформление кадровых приказов, выписка из приказа 3. Организация работы с входящими документами в Росреестре
14	<ul style="list-style-type: none"> 1. Характеристика реквизитов заголовочной части документа, их перечень и требования к оформлению 2. Регистрация документов и контроль исполнения документов 3. Общие требования к подготовке межевого плана
15	<ul style="list-style-type: none"> 1. Понятие «реквизит». Постоянные и переменные реквизиты 2. Язык деловой переписки 3. Организация контроля исполнения документов в Росреестре
16	<ul style="list-style-type: none"> 1. Характеристика реквизитов оформляющей части документа, их перечень и требования к оформлению 2. Оформление заявления, автобиографии, характеристики, резюме 3. Организация работы с исходящими документами в Росреестре
17	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организационные документы, их назначение и роль, основные виды и общие правила оформления 2. Деловая переписка по электронной почте 3. Требования к подготовке текстовой части межевого плана

18	<ol style="list-style-type: none"> 1. Указание: общая характеристика документа, структура его текста, порядок и особенности оформления, реквизиты указания 2. Технология обработки внутренних и исходящих документов 3. Требования к оформлению текстовой части технического плана
19	<ol style="list-style-type: none"> 1. Информационно-справочные документы, их назначение и роль в управлении 2. Технология работы с входящими документами в организации 3. Требования к оформлению графической части межевого плана
20	<ol style="list-style-type: none"> 1. Характеристика реквизитов содержательной части документа, их перечень и требования к оформлению 2. Общие требования к организации служебной переписки в Росреестре 3. Требования к подготовке технического плана

**Вопросы к промежуточной аттестации по дисциплине
«Делопроизводство в кадастре»**

1. Функции документа
2. Системы документации
3. Виды классификаций документов
4. Организация делопроизводства на предприятии
5. Организационные документы
6. Устав организации
7. Штатное расписание
8. Система распорядительной документации организации
9. Справочно-информационные документы, разрабатываемые в организации
10. Виды деловых писем
11. Классификация деловых писем по тематическому признаку
12. Стилль языка деловой переписки
13. Структура делового письма
14. Вступление в деловом письме

- 15.Основная часть и дополнительные элементы делового письма
- 16.Деловая переписка по электронной почте
- 17.Общие сведения о системах электронного документооборота
- 18.Основные принципы электронного документооборота
- 19.Плюсы и минусы систем электронного документооборота
- 20.Виды систем электронного документооборота
- 21.Основной функционал современных систем электронного документооборота
- 22.Межведомственный электронный документооборот
- 23.Делопроизводство в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр)
- 24.Перечень видов документов, характерных для процесса кадастрового учета объектов недвижимости
- 25.Тестовая часть межевого плана
- 26.Графическая часть межевого плана
- 27.Этапы подготовки Акта согласования границ земельного участка
- 28.Технический план
- 29.Основные требования, предъявляемые к техническому плану
- 30.Акт обследования земельного участка

Литература

1. Приказ Минэкономразвития РФ от 8 декабря 2015 г. № 921 “Об утверждении формы и состава сведений межевого плана, требований к его подготовке”
2. Приказ Росреестра от 15.09.2016 N П/464 "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в центральном аппарате Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии"
3. Приказ Министерства экономического развития РФ от 18 декабря 2015 г. № 953 "Об утверждении формы технического плана и требований к его подготовке, состава содержащихся в нем сведений, а также формы декларации об объекте недвижимости, требований к ее подготовке, состава содержащихся в ней сведений"
4. Степанова, Е.Н. Система электронного документооборота (облачное решение) [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е.Н. Степанова ; Е. Н. Степанова. - Система электронного документооборота (облачное решение) ; Весь срок охраны авторского права. - Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. - 182 с. - Книга находится в премиум-версии ЭБС IPR BOOKS. - Текст. - Весь срок охраны авторского права. - ISBN 978-5-4497-0767-3.
5. Краковский, Ю.М. Методы защиты информации [Электронный ресурс] / Ю.М. Краковский ; Краковский Ю. М. - 3-е изд., перераб. - Санкт-Петербург : Лань, 2021. - 236 с. - Книга находится в ЭБС Издательства Лань. - Книга из коллекции Лань - Информатика. - ISBN 978-5-8114-5632-1.
6. Кузнецова, И.В. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавров / И.В. Кузнецова, Г.А. Хачатрян ; И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. - Документирование управленческой деятельности ; Весь срок охраны авторского права. - Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2021. - 240 с. - Книга находится в премиум-версии ЭБС IPR BOOKS. - Текст. - Весь срок охраны авторского права. - ISBN 978-5-394-03274-5.

7. Зайцева, Е.В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления [Электронный ресурс] : учебное пособие для спо / Е.В. Зайцева, Н.В. Гончарова ; Е. В. Зайцева, Н. В. Гончарова. - Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления ; 2031-03-12. - Саратов : Профобразование, 2021. - 176 с. - Книга находится в премиум-версии ЭБС IPR BOOKS. - Текст. - Гарантированный срок размещения в ЭБС до 12.03.2031 (автопродлонгация). - ISBN 978-5-4488-1122-7.

8. rosreestr.ru – официальный сайт Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии