

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(КазГАСУ)

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

И.Э.Вильданов

“ ____ ” _____ 202__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.32 «ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ В ЗЕМЛЕУСТРОЙСТВЕ И КАДАСТРАХ»

(индекс и наименование дисциплины из учебного плана)

Направление подготовки

21.03.02 ЗЕМЛЕУСТРОЙСТВО И КАДАСТРЫ

(код и наименование направления подготовки)

Направленность (профиль) подготовки

«ГОРОДСКОЙ КАДАСТР»

(наименование направленности подготовки)

Квалификация выпускника

бакалавр

Форма обучения

очная

Год набора 2021

Кафедра

«Экономика и предпринимательство

в строительстве»

г. Казань - 2021 г.

Аннотация рабочей программы дисциплины

<p style="text-align: center;">Дисциплина «Документоведение в землеустройстве и кадастрах» место дисциплины – обязательная часть, Блока 1. Дисциплины (модули) трудоемкость - 3 ЗЕ/ 108 часов форма промежуточной аттестации – зачет</p>	
Цель освоения дисциплины	– формирование уровня освоения у обучающихся компетенции в области документоведения
Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины	<p>УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p> <p>ОПК-7 Способен анализировать, составлять и применять техническую документацию, связанную с профессиональной деятельностью, в соответствии с действующими нормативными правовыми актами</p> <p>ОПК-8 Способен участвовать в процессе подготовки и реализации основных программ профессионального обучения, основных профессиональных программ и дополнительных профессиональных программ</p>
Знания, умения и навыки, получаемые в процессе освоения дисциплины	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы составления и оформления организационно-распорядительных и информационно-справочных документов в соответствии с профессиональными задачами; - нормативно-методическую базу организационно-распорядительной документации; - специфику документооборота в службах и органах осуществляющих земельный контроль; - основные виды документов (типовые формы): положения о различных структурных подразделениях, образцы приказов, распоряжений; - основные этапы разработки тестов составления и систему их оценивания <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подбирать и изучать основные информационные источники, с последующим применением в работе; - составлять проекты основных документов, в соответствии с требованиями государственных стандартов; - составлять тест и использовать шкалу оценки для результатов его выполнения <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками работы с основными программными продуктами, используемыми в автоматизации документооборота; - научной терминологией и базовыми понятиями делопроизводства; <p>навыками документирования по персоналу предприятия, по письменным и устным обращениям, жалобам и предложениям граждан, по деятельности служб государственной регистрации</p>

	кадастра; - навыками работы с основными видами бланков форм (внешних, внутренних, гербовых, бланков конкретного вида документов)-технологией оценивания тестов
<i>Краткая характеристика дисциплины (основные блоки и темы)</i>	Раздел 1. Введение в основы предмета Раздел 2. Организация документооборота Раздел 3. Переход на электронный служебный документооборот и электронные базы данных

ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины «Документоведение в землеустройстве и кадастрах» является формирование универсальных компетенций деловой коммуникации в устной и письменной форме; общепрофессиональных компетенций анализа, составления и применения документации, связанной с профессиональной деятельностью, в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

В результате освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования (далее – ОПОП ВО) бакалавриата по направлению подготовки 21.03.02 «Землеустройство и кадастры» обучающийся должен овладеть следующими результатами по дисциплине «Документоведение в землеустройстве и кадастрах»:

Таблица 1.1

Карта формирования компетенций по дисциплине

Код компетенции	Результаты освоения ОПОП <i>Содержание компетенций</i>	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)		
УК-4.5	Использует различные формы, виды, средства устной и письменной коммуникации на русском языке в различных ситуациях речевого общения в соответствии с правилами речевого этикета.	Знать: основы составления и оформления организационно-распорядительных и информационно-справочных документов в соответствии с профессиональными задачами.
		Уметь: составлять проекты основных документов, в соответствии с требованиями государственных стандартов
		Владеть: навыками работы с основными программными продуктами, используемыми в автоматизации документооборота.
УК-4.6	Применяет основные способы ведения деловых переговоров, деловых совещаний, деловых переписок, телефонных переговоров.	Знать: общие понятия и закономерности коммуникации.
		Уметь: поддерживать диалоговые и аргументированные коммуникации.
		Владеть: основными приемами и навыками профессиональной коммуникации
ОПК-7 Способен анализировать, составлять и применять техническую документацию, связанную с профессиональной деятельностью, в соответствии с действующими нормативными правовыми актами		
ОПК-7.1	ОПК-7.1 Способен контролировать и вести документооборот в сфере землеустройства и кадастра	Знать: нормативно-методическую базу организационно-распорядительной документации; - специфику документооборота в службах и органах осуществляющих земельный контроль; - основные виды документов (типовые формы): положения о различных структурных подразделениях, образцы приказов, распоряжений;

		Уметь: подбирать и изучать основные информационные источники, с последующим применением в работе;
		Владеть: научной терминологией и базовыми понятиями делопроизводства; навыками документирования по персоналу предприятия, по письменным и устным обращениям, жалобам и предложениям граждан, по деятельности служб государственной регистрации кадастра; - навыками работы с основными видами бланков форм (внешних, внутренних, гербовых, бланков конкретного вида документов)
ОПК-8 Способен участвовать в процессе подготовки и реализации основных программ профессионального обучения, основных профессиональных программ и дополнительных профессиональных программ		
ОПК-8.1.	Участвует в разработке отдельных компонентов основных и дополнительных образовательных программ	Знать: основные этапы разработки, составления тестов и систему их оценивания
		Уметь: составлять тест и использовать шкалу оценки для результатов его выполнения
		Владеть: технологией оценивания тестов

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Документоведение в землеустройстве и кадастрах» относится к дисциплинам обязательной части Блока 1 «Дисциплины»(модули)» учебного плана.

Дисциплина логически взаимосвязана с «Организация и планирование кадастровых работ» и последующей «Методики кадастровой оценки» дисциплинами обязательной части Блока 1

Изучается в 6 семестре на 3 курсе при очной форме обучения.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 академических часов.

Распределение объема дисциплины по семестрам и видам занятий, а также часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем и на самостоятельную работу обучающихся в соответствии с учебным планом представлено в таблице 3.1.

Таблица 3.1

Объем дисциплины по видам учебной работы (в академ. часах)

Вид учебной работы	Трудоемкость, академ. часы		
	Очная форма		
	Распределение часов	Семестр	Объем контактной работы
		6	
Аудиторная контактная работа (всего), в том числе занятия лекционного и семинарского типов:	54	54	54
- лекции (Л)	18	18	18
- лабораторные занятия (ЛЗ)			
- практические занятия (ПЗ)	36	36	36
Самостоятельная работа (всего), в том числе:	45	45	
- реферат (Р)	10	10	

Вид учебной работы		Трудоемкость, академ. часы		
		Очная форма		
		Распределение часов	Семестр	Объем контактной работы
			6	
	- контрольные (К)	7	7	
	- самостоятельное изучение разделов, - проработка и повторение лекционного материала, чтение учебников, дополнительной литературы, работа со справочниками, ознакомление с нормативными и методическими документами), - подготовка к практическим занятиям; - другие виды самостоятельной работы;	24	24	
	подготовка к зачету	4	4	
Контроль		9	9	
Вид промежуточной аттестации		Зачет	Зачет	1
Общая трудоёмкость дисциплины	академические часы	108	108	55
	зачётные единицы	3	3	

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Содержание дисциплины структурируется по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий для очной формы обучения.

Таблица 4.1

Содержание занятий лекционного типа (лекции) для очной формы обучения

Номер раздела	Наименование темы лекционного занятия, краткое содержание	Объем, акад. часы
Раздел 1 Введение в основы предмета	Тема 1: Краткая история становления делопроизводства в России.	2
	Тема 2: История развития системы государственного делопроизводства в России. Делопроизводство в Древней Руси. Приказное делопроизводство. Коллежское делопроизводство. Министерское делопроизводство. Современное делопроизводство: цели, задачи и основные принципы.	2
Раздел 2	Тема 3: Организация документооборота Технология делопроизводства. Основные задачи и функции службы ДОУ. Структура службы. Права и ответственность службы ДОУ. Функциональные обязанности.	2
	Тема 4: Обеспечение документооборота организации. Общие требования к систематизации документов и формированию дел. Определение ценности документов и документной информации. Регистрация и контроль исполнения документов.	2
	Тема 5. Требования к оформлению документов. Язык и стиль официальных документов. Основные образцы-формуляры организационно-распорядительных документов предприятия	2
	Тема 6. Информационно-справочные документы Правила оформления основных справочно-информационных документов. Правила оформления справочно-аналитических документов. Служебные письма и записки. Плановая документация. Отчетная документация.	2

Раздел 3	Тема 7: Документация по трудовым отношениям. Первичные документы трудоустройства. Трудовой договор. Личное дело, трудовая книжка сотрудника(выдача, оформление, хранение), личная карточка. Делопроизводство по предложениям, заявлениям и жалобам граждан. Формы и виды обращений граждан. Порядок работы. Ответственность за нарушения.	2
	Тема 8: Документация по финансово-расчетным операциям. Основные виды документов по финансово-расчетным операциям. Классификация учетных документов.	2
	Тема 9. Автоматизация работы с документами. Офисные информационные системы. Переход на электронный служебный документооборот и личные кабинеты персонала. Защита персональных данных сотрудников. Согласие на обработку личных данных.	2
	ИТОГО	18

Таблица 4.2

Лабораторные работы для очной формы обучения

Данный вид работы не предусмотрен учебным планом.

Таблица 4.3

Практические занятия для очной формы обучения

Номер раздела	Тема и содержание практического занятия	Объем, акад. час.
Раздел 1	Введение в основы предмета Работа с формами, образцами бланков согласно правилам написания и оформления документации	8
Раздел 2	Оформление основных и дополнительных реквизитов документов. Составление и оформление приказов, служебных писем, справок	4
	Оформление номенклатуры дел структурного подразделения: дело, личное дело сотрудника, контрольно-регистрационную карточки, обложку дела, акт о выделении документов, не подлежащих хранению к уничтожению, опись дел, лист-заверитель дела	8
	Оформление договорной документации. Рассмотрение содержания законодательных и нормативных актов, регламентирующих трудовую деятельность и оказание услуг	8
Раздел 3	Анализ видов и назначения справочно-информационной документации. Справочно-аналитическая документация. Анализ деятельности жилого фонда. Защита реферата	8
	ИТОГО	36

Таблица 4.4

Самостоятельная работа студента для очной формы обучения

Номер раздела (темы)	Вид самостоятельной работы студента	Название (содержание работы)	Объем, акад. часы
	Реферат №1	Согласно индивидуальному заданию	10
	Контрольные №1	Задания для №1 по разделу 2 и 3	10
	Подготовка к лекциям	Осмысление и закрепление теоретического материала в соответствии с содержанием лекционных занятий	24
	Самостоятельное изучение теоретического материала	Самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы, поиск и сбор информации по дисциплине в периодических печатных и интернет-изданиях, на официальных сайтах	
	Подготовка к занятиям семинарского типа (практическим занятиям)	Изучение лекционного материала, выполнение домашнего задания	
	Подготовка к зачету		4
	ИТОГО		45

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1. Виды и формы контроля по дисциплине

Контроль уровня усвоенных знаний, освоенных умений и приобретенных навыков (владений) осуществляется в рамках текущего и промежуточного контроля в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся в КГАСУ.

Текущий контроль освоения компетенций по дисциплине проводится при изучении теоретического материала, выполнении заданий на практических занятиях, выполнении индивидуальных заданий в форме контрольной работы, рефератов, коллоквиума. Текущему контролю подлежит посещаемость студентами аудиторных занятий и работа на занятиях.

Итоговой оценкой освоения дисциплинарных компетенций (результатов обучения по дисциплине «Документоведение в землеустройстве и кадастрах») является промежуточная аттестация в форме зачета, проводимая с учетом результатов текущего контроля в 1 семестре (очная форма обучения) на 3 курсе.

Таблица 5.1

Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине

№ п/п	Контролируемые разделы дисциплины	Код контролируемой компетенции	Оценочные средства	
			Наименование оценочного средства	Количество заданий или вариантов
1.	Раздел 1-3	УК-4, ОПК-7	Рф №1	10
2.	Раздел 1-2	УК-4, ОПК-7, ОПК-8	К №1	10
	Все разделы	УК-4, ОПК-7	Зачет	20

5.2. Типовые задания и материалы для оценки сформированности компетенций в процессе освоения дисциплины

5.2.1. Оценочные средства для проведения текущей аттестации

Примерный перечень вопросов для подготовки рефератов

1. Система организационно–распорядительной документации. ГОСТ на документацию.
2. Подготовка документов к архивному хранению. Правила и нормы.
3. Процесс создания и оформления документов при помощи программных продуктов.
4. Ведение кадровой документации. Электронное оформление трудовой деятельности.
5. Правила работы с исходящими и входящими документами
6. Организация и технология документационного обеспечения
7. Разработка и создание системы единого документооборота и инфокоммуникационных комплексов на примере «Электронная Казань».
8. Разработка комплекса деловой переписки
9. История развития делопроизводства в России.
10. Государственное регулирование документационного обеспечения управления на современном этапе.

Примерные задания контрольных работ

Примерные вопросы для контрольной работы №1 (в виде теста)

1. Сколько адресатов может содержать один документ
А) четыре
Б) шесть
В) два
2. Комплекс документов, регулирующих деятельность организаций
А) распорядительные документы
Б) организационные документы
В) информационно-справочные документы
3. К категориям технических исполнителей службы ДОУ относят
А) редактора
Б) документоведа
В) делопроизводителя

Примерные вопросы для контрольной работы №2 (в виде теста)

1. Какие вопросы рассматриваются в распоряжении
А) наиболее важные вопросы деятельности организации
Б) вопросы, связанные с выполнением приказов
В) оперативные вопросы деятельности
2. К категориям специалистов службы ДОУ относят
А) делопроизводителя
Б) корректора
В) стенографистку

5.2.2. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Зачет по дисциплине проводится по вопросам

Примерный перечень вопросов к зачету

1. Основные исторические этапы становления отечественного делопроизводства.
2. Унификация. Способы стандартизации документов.
3. Основные положения по документированию управленческой деятельности.
4. Нормативно – правовая база делопроизводства.
5. Документ и его функции.

6. Виды организационно – распорядительных документов (ОРД) и признаки их классификации.
7. Документы организационные, распорядительные, по личному составу, справочно-информационные, финансово – бухгалтерские.
8. Реквизиты, из которых состоит документ, и требования к их оформлению.
9. Понятие бланка, реквизита, формуляра, формата.
10. Классификация форм документов.

Таблица 5.2

Типовые задания для проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Контролируемые результаты освоения компетенции (или ее части)	Формулировка типового контрольного задания или иного материала, необходимого для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности
УК-4.5. Использует различные формы, виды, средства устной и письменной коммуникации на русском языке в различных ситуациях речевого общения в соответствии с правилами речевого этикета.	
Знать: основы составления и оформления организационно-распорядительных и информационно-справочных документов в соответствии с профессиональными задачами.	<p>Сформулируйте ответы на вопросы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. В шаблоне приказа отсутствуют реквизиты. Какие реквизиты необходимо ввести, для того чтобы приказ приобрел юридическую силу? 2. Сделайте письменный запрос в отдел кадров и в бухгалтерию относительно рабочего графика и оплаты труда для вновь нанятого штатного сотрудника <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">ПРИКАЗ</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Об установлении режима неполной рабочей недели</p> <p>В соответствии со статьей 93 Трудового кодекса РФ</p> <p>ПРИКАЗЫВАЮ:</p> <p>1. Установить _____ режим неполной рабочей недели с _____</p> <p>– начало рабочей недели – _____;</p> <p>– окончание рабочей недели – _____.</p> <p>Режим работы:</p> <p>– начало работы – _____;</p> <p>– окончание работы – _____;</p> <p>– перерыв для питания и отдыха – _____.</p> <p>2. Бухгалтерии оплату труда _____ производить _____.</p>

Контролируемые результаты освоения компетенции (или ее части)	Формулировка типового контрольного задания или иного материала, необходимого для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности
	Основание: заявление _____.
Уметь: составлять проекты основных документов, в соответствии с требованиями государственных стандартов применять понятийно-категориальные аппарат	<p>1. Составьте и оформите приказ по филиалу ОАО «Ротор» о проведении аттестации специалистов. Начальнику отдела кадров Ефимовой И.С. составить график. Реквизиты указать самостоятельно.</p> <p>2. Составить решение общего собрания акционеров ОАО "Акцент" в связи с перерегистрацией акционерного общества.</p> <p>В распорядительной части утвердить новую редакцию Устава с перечисленными изменениями, исполнительному органу общества поручить зарегистрировать ОАО "Акцент" в соответствии с гражданским законодательством до 15.02.202_г.</p> <p>3. Составить распоряжение об отпуске товаров торговому дому "Русь" акционерным обществом "Эрмон". В распорядительной части укажите ассортимент, количество, цену. Реквизиты укажите самостоятельно.</p> <p>4. Напишите проект приказа по ЗАО "Акрус" об изменении графика работы. В констатирующей части укажите основание для издания приказа. В заключительной части предложите начальнику технического отдела Волкову М. И. организовать работу в праздничные дни, главному бухгалтеру подготовить предложения по оплате сверхурочных дней, главному инженеру организовать контроль за исполнением приказа.</p>
Владеть: навыками работы с основными программными продуктами, используемыми в автоматизации документооборота.	1. Работа с программным продуктом BITRIX24. Зарегистрируйтесь на сайте https://www.bitrix24.ru/ и приступите к совместной работе с коллегами по созданию документов
УК-4.6 Применяет основные способы ведения деловых переговоров, деловых совещаний, деловых переписок, телефонных переговоров.	
Знать: общие понятия и закономерности коммуникации.	<p>Какое значение имеет слово «речь» в предложении:</p> <p>«Его речь была не логичной»</p> <p>а) речевая деятельность</p> <p>б) продукт деятельности</p>
Уметь: поддерживать диалоговые и аргументированные коммуникации	<p>Задание .</p> <p>Обсудите с клиентом нарушение сроков предоставления информации по объекту</p>
Владеть: основными приемами и	Вам предстоят сложные переговоры с клиентом по телефону. Проведите переговоры с учетом конфликтной ситуации. Ваша задача- снизить

Контролируемые результаты освоения компетенции (или ее части)	Формулировка типового контрольного задания или иного материала, необходимого для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности		
навыками профессиональной коммуникации	уровень агрессии со стороны клиента.		
ОПК-7.1 Способен контролировать и вести документооборот в сфере землеустройства и кадастра			
Знать: нормативно-методическую базу организационно-распорядительной документации; - специфику документооборота в службах и органах осуществляющих земельный контроль; - основные виды документов (типовые формы): положения о различных структурных подразделениях, образцы приказов, распоряжений;	Соотнесите проблему и ее последствия. Дайте свои комментарии		
	Проблема	К чему приводит?	
	1. Отсутствует единый порядок оформления	А) Несвоевременное исполнение документов приводит к просрочке или срыву принятых организацией обязательств, в том числе договорных	
	2. Проекты документов не проходят внутреннее согласование	Б) Спонтанное и безадресное направление деловых бумаг в подразделения приводит к тому, что сотрудник получает просроченный документ или документы теряют	
	3.Маршруты движения документов сложные и хаотичные	В) Сложно анализировать информацию и принимать управленческие решения. Это приводит к проблемам в партнерских взаимоотношениях	
	4. Отсутствует контроль исполнения документов	Г) Структурные подразделения одной организации отправляют документы с разными вариантами решения одного вопроса, порой противоположными	
	5. Сотрудники хранят документы на своих рабочих местах	Д) Найти документ, который создан несколько лет назад, при таком хранении невозможно. К тому же сотрудники хранят документы по-разному: либо хранят все, включая черновики, либо уничтожают отработанные документы. И первое, и второе неверно	
Уметь:подбирать и изучать основные информационные источники, с последующим применением в работе;	1. Подходит ли данный бланк для перевода сотрудника с одного филиала в другой. Прокомментируйте.		

Контролируемые результаты освоения компетенции (или ее части)	Формулировка типового контрольного задания или иного материала, необходимого для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности								
	<div>Унифицированная форма № Т-8 Утверждена Постановлением Госкомстата России от 05.01.04 № 1</div> <div>Форма по ОКУД по ОКПО</div> <div><table><tr><td>Код</td></tr><tr><td>0301006</td></tr></table></div> <div><div></div><div>(наименование организации)</div></div> <div><table><tr><td>Номер документа</td><td>Дата составления</td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table></div> <div>ПРИКАЗ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)</div> <div>Прекратить действие трудового договора от “ ” 20 г. № , уволить “ ” 20 г. (ненужное зачеркнуть)</div> <div><table><tr><td>Табельный номер</td></tr><tr><td></td></tr></table></div> <div><div></div><div>(фамилия, имя, отчество)</div></div> <div><div></div><div>(структурное подразделение)</div></div> <div><div></div><div>(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)</div></div> <div><div></div><div>(основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения))</div></div> <div>Основание (документ, номер, дата): (заявление работника, служебная записка, медицинское заключение и т.д.)</div> <div>Руководитель организации (должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)</div> <div>С приказом (распоряжением) работник ознакомлен “ ” 20 г. (личная подпись)</div> <div>Мотивированное мнение выборного профсоюзного органа в письменной форме (от “ ” 20 г. №) рассмотрено</div>	Код	0301006	Номер документа	Дата составления			Табельный номер	
Код									
0301006									
Номер документа	Дата составления								
Табельный номер									
Владеть: - научной терминологией и базовыми понятиями делопроизводства; навыками документирования по персоналу предприятия, по письменным и устным обращениям, жалобам и предложениям граждан, по деятельности служб государственной регистрации	<p>Ознакомьтесь с приказом ООО «Мечта» к какому виду распоряжений он относится. Прокомментируйте какие реквизиты использованы и укажите их местоположение на бланке.</p> <p>Общество с ограниченной ответственностью «Мечта» (ООО «Мечта»)</p> <p>ПРИКАЗ</p> <p>2 июля 2018 г.</p> <p>Москва</p> <p>О внедрении ГОСТ Р 7.0.97-2016 «СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»</p> <p>В целях эффективного создания документов ООО «Мечта» ПРИКАЗЫВАЮ:</p> <p>1. Работникам ООО «Мечта» создавать документы в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 «СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (приложение, далее – ГОСТ Р 7.0.97-2016).</p>								

Контролируемые результаты освоения компетенции (или ее части)	Формулировка типового контрольного задания или иного материала, необходимого для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности
кадастра; - навыками работы с основными видами бланков форм (внешних, внутренних, гербовых, бланков конкретного вида документов)	2. Секретарю Макаровой В.А. не принимать для представления на подпись генеральному директору документы, оформленные не по ГОСТ Р 7.0.97-2016. 3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой. Генеральный директор Макарова Вера Андреевна, секретарь, (123) 456-78-90, Makarova@sitename.ru В дело № 01-05 за 2018 г. Секретарь Макарова
ОПК 8.1. Участвует в разработке отдельных компонентов основных и дополнительных образовательных программ	
Знать: основные этапы разработки тестов составления системы их оценивания	Ответьте на вопросы: а) что находится во вкладке: содержимое и настройки? б) тестов можно составить в Googleforms? в) есть ли сервис также позволяет создавать тесты онлайн?
Уметь: составлять тест и использовать шкалу оценки для результатов его выполнения	1.Используя значок настройки теста, внесите в него изменения: измените время прохождения теста с 10 минут на 15 минут, выставите временное окно в 45 минут 2.Щелкните ссылку отправленные материалы, чтобы увидеть количество учащихся, выполнивших тест.
Владеть: технологией оценивания тестов	1.Выберете учебный материал дисциплины, подлежащий тестовому контролю с учетом уровня его усвоения. 2.Выберите из списка 5 имен учащихся, прошедших тест, получите доступ к их ответам по тесту, назначьте оценки и оставьте вашотзыв.

5.3. Критерии оценивания уровня форсированности компетенций

Оценка результатов обучения по дисциплине «Документоведение в землеустройстве и кадастрах» в форме уровня форсированности компонентов знать, уметь, владеть заявленных дисциплинарных компетенций проводится по 2-х балльной шкале оценивания путем выборочного контроля во время зачета.

Таблица 5.3

Шкала оценивания зачета

Результат зачета	Критерии оценивания
«зачтено»	Обучающийся показал знания основных положений дисциплины, умение решать конкретные практические задачи, предусмотренные рабочей программой, ориентироваться в рекомендованной справочной литературе
«не зачтено»	При ответе обучающегося выявились существенные пробелы в знаниях основных положений дисциплины, неумение с помощью преподавателя получить правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой дисциплины

6. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Основная литература (учебники и учебные пособия)

Таблица 6.1

Перечень основной учебной литературы

№ п/п	Наименование	Кол-во экз. в библиотеке
1	Андреева, В.И. Делопроизводство: организация и ведение [Текст] : учеб.-практ. пособие для студ.вузов. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : КНОРУС, 2007. - 248с. - ISBN 978-5-85971-693-7 : 100.00.	18 экз.
2	Кузнецов И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебно-справочное пособие/ Кузнецов И.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 460 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/24781 .— ЭБС «IPRbooks», по паролю	ЭБС IPRbooks
3	Медведева О.В. Основы документационного обеспечения управления. 2-е изд. [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Медведева О.В.— Электрон. текстовые данные.— Краснодар: Южный институт менеджмента, 2012.— 175 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/9566 .— ЭБС «IPRbooks», по паролю	ЭБС IPRbooks

6.2. Дополнительная литература

Таблица 6.2

Перечень дополнительной литературы

№ п/п	Наименование	Кол-во экз. в библиотеке
1	Непогода А.В. Делопроизводство организации. Подготовка, оформление и ведение документации. 75 образцов основных документов [Электронный ресурс]/ Непогода А.В., Семченко П.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2009.— 313 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/1534 .— ЭБС «IPRbooks».	ЭБС IPRbooks
2	Захаркина О.И. Кадровая служба предприятия. Делопроизводство, документооборот и нормативная база [Электронный ресурс]/ Захаркина О.И., Гусятникова Д.Е., Шитова М.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2009.— 237 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/1537 .— ЭБС «IPRbooks».	ЭБС IPRbooks
3	Кауфман Н.Ю. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Кауфман Н.Ю.— Электрон. текстовые данные.— Омск: Омский государственный институт сервиса, 2014.— 177 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/26681 .— ЭБС «IPRbooks».	ЭБС IPRbooks
4	Кришталюк А.Н. Конфиденциальное делопроизводство и защита коммерческой тайны [Электронный ресурс]: курс лекций/ Кришталюк А.Н.— Электрон. текстовые данные.— Орел:	ЭБС IPRbooks

	Межрегиональная Академия безопасности и выживания (МАБИБ), 2014.— 199 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/33427 .— ЭБС «IPRbooks».	
5	Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2014.— 220 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/15713 .— ЭБС «IPRbooks».	ЭБС IPRbooks
6	1. Пузыня Т.А. Практическое пособие по документационному обеспечению управления [Электронный ресурс]/ Пузыня Т.А.— Электрон. текстовые данные.— Великие Луки: Великолукская государственная академия физической культуры и спорта, 2012.— 94 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/45240 .— ЭБС «IPRbooks».	ЭБС IPRbooks

6.3. Методические разработки по дисциплине

1. Биктемирова Э.И. Делопроизводство (часть 1): учебно-методическое пособие. – Казань: Изд-во Каз. гос. архитектур.-строит. ун-та, 2020. – 67 с.
2. Мустафин И.И. Самостоятельная работа студентов: Методические рекомендации. Казань: КГАСУ, 2011. – 36с.
3. Мустафин И.И. Правила создания учебных мультимедийных презентаций: Методические рекомендации. Казань: КГАСУ, 2011. – 24с.
4. Кордончик Д.М., Мустафин И.И. Организация самостоятельной работы студентов в университете. Методические рекомендации для преподавателей и студентов КГАСУ. Казань: КГАСУ, 2011. – 12с.

6.4. Нормативная документация

Использование не предусмотрено.

6.5. Периодические издания

Использование не предусмотрено.

7. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Перечень ресурсов Интернет, необходимых для освоения дисциплины

1. «Российское образование» федеральный портал <http://www.edu.ru/>
2. Федеральная университетская компьютерная сеть России <http://www.runnet.ru/>
3. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>
4. Федеральное хранилище «Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов» <http://school-collection.edu.ru/>

7.2. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

1. Использование электронной информационно-образовательной среды университета.
2. Применение средств мультимедиа при проведении лекций и практических занятий для визуализации изучаемой информации посредством использования презентаций, учебных видео-фильмов.
3. Оформление индивидуальных заданий.

4. Автоматизация поиска информации посредством использования справочных систем. 5. Организация взаимодействия со студентами с помощью электронной почты.

7.3. Перечень программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса (при необходимости)

При освоении дисциплины используется лицензионное и открытое программное обеспечение

1. текстовый редактор Microsoft Word;
2. электронные таблицы Microsoft Excel;
3. презентационный редактор Microsoft Power Point;
4. электронный ресурс «Скайп» (для проведения консультаций)

При освоении данной дисциплины не предусмотрено использование специального программного обеспечения.

7.4. Перечень информационно-справочных систем

В ходе реализации целей и задач дисциплины обучающиеся могут использовать возможности информационно-справочных систем.

1. Образцы и шаблоны документов [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.working-papers.ru>
2. Сайт по кадровому делопроизводству [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.kadrovik-praktik.ru>
3. Информационный сайт по делопроизводству [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.docdelo.ru>
4. Информационный сайт по делопроизводству [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.sekretariat.ru>

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Документоведение в землеустройстве и кадастрах» изучается в течение 6 семестра. При планировании и организации времени, необходимого на изучение обучающимся дисциплины, необходимо придерживаться следующих рекомендаций:

Таблица 8.1

Рекомендации по организации самостоятельной работы студента

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Занятия лекционного типа (лекции)	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.
Практические занятия	Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с философскими текстами (отрывки из первоисточников).

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
	<p>Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме и др.</p> <p>Подготовка к семинарским занятиям включает в себя выполнение домашнего задания, предполагающего доработку конспекта лекции, ознакомление с основной и дополнительной литературой, отработку основных вопросов, рекомендованных к рассмотрению на семинарском занятии, подготовку сообщения или доклада по индивидуально выбранной теме. При подготовке к классическому (традиционному) семинару основная задача – найти ответы на поставленные основные вопросы. Для этого студентам необходимо: -внимательно прочесть конспект лекции по данной тематике; -ознакомиться с соответствующим разделом учебника; -проработать дополнительную литературу и источники. В рамках семинарского занятия студентам предоставляется возможность выступить с сообщением или докладом. Подготовка доклада включает выбор темы, составление плана, работу с текстом (учебной и научной литературой), выступление.</p>
Реферат	<p>Реферат: Поиск литературы и составление библиографии, использование от 3 до 5 научных работ, изложение мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу; изложение основных аспектов проблемы. Ознакомиться со структурой и оформлением реферата.</p> <p>Разработка реферата является одним из видов самостоятельной работы и рекомендуется для студентов очного обучения. Студенты очного обучения разрабатывают рефераты по указанию преподавателя либо по собственной инициативе в случаях допущенных ими необоснованных пропусков занятий или в целях более углубленной проработки определённых тем, вызывающих научно-исследовательский интерес обучающегося. Не исключается возможность частичного изменения темы по согласованию с преподавателем, если это будет способствовать улучшению качества реферата, эссе. Реферат должен свидетельствовать о том, насколько глубоко студент усвоил содержание темы, в какой степени удачно он анализирует учебный материал и грамотно излагает свои суждения.</p>
Самостоятельная работа	<p>Важной частью самостоятельной работы является изучение основной литературы, ознакомление с дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме.</p> <p>При подготовке к коллоквиуму рекомендуется работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам и др.</p>
Подготовка к зачету.	Подготовка к зачету предполагает изучение основной и дополнительной литературы, изучение конспекта лекций.

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Таблица 9.1

Требования к условиям реализации дисциплины

№ п./п.	Вид учебной работы	Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	Лекции	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	Специализированная учебная мебель, технические средства обучения: мультимедийный проектор, мобильный ПК (ноутбук), экран.
2	Практические занятия	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Специализированная учебная мебель, технические средства обучения: мультимедийный проектор, мобильный ПК (ноутбук)
4	Самостоятельная работа обучающихся	Помещение для самостоятельной работы обучающихся (компьютерный класс библиотеки)	Специализированная учебная мебель, компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета