

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Узунов Федор Владимирович

Должность: Ректор

Дата подписания: 10.06.2026 15:05:39

Уникальный программный ключ:

fd935d10451b860e912264c0378f848452bfdb603f94388008e29877a6bcbf5

**Автономная некоммерческая организация  
«Образовательная организация высшего образования»**

**«Университет экономики и управления»**

**Факультет экономики, управления и юриспруденции**

**Кафедра экономики и туризма**



**УТВЕРЖДАЮ**

**Проректор по учебно-методической работе**

**Г.П. Узунова**

**«02» февраля 2026 г.**

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

### **КАДАСТРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ**

**Направление подготовки**

**21.03.02 – Землеустройство и кадастры**

**Направленность (профиль) Кадастр недвижимости**

**Квалификация выпускника: бакалавр**

**Для всех  
форм обучения**

**г. Симферополь, 2026**

Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 21.03.02 Землеустройство и кадастры, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08.2020 № 978 (зарегистрировано в Министерстве юстиции РФ 25.08.2020 № 59429) с изменениями и дополнениями.

Программу составил Я.В. Мининок, ст. преподаватель кафедры

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры «Экономика и туризм».

Протокол № 6 от 29.01. 2026 г

Заведующий кафедрой Бабенко Г.А.



<b>АННОТАЦИЯ</b>	
<b>Индекс дисциплины по учебному плану</b>	<b>Наименование дисциплины</b>
Б1.В.16	Кадастровое делопроизводство и документоведение
Цель изучения дисциплины	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
Место дисциплины в структуре ОПОП	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.
Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины	ПК-1, ПК-3
Содержание дисциплины	<b>Раздел 1</b> Основы делопроизводства <b>Раздел 2</b> Материалы и документы ЕГРН
Общая трудоемкость дисциплины	Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 4 зачетных единицы, 144 часов.
Форма промежуточной аттестации	Зачет с оценкой

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата	4
3. Организационно-методические данные дисциплины	4
4. Структура и содержание дисциплины	5
5. Контроль качества освоения дисциплины	8
6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	9
7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), необходимых для освоения дисциплины	9
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	9
9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	10
10. Описание материально-технического обеспечения, необходимого для осуществления образовательного процесса по дисциплине	10

**1. 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.

**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	ПК-1.1 - 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	ПК-3.1 - осуществляет внесение, обработку и предоставление сведений, содержащихся в ЕГРН ПК-3.2 - 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

## 2. 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.

## 3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 4 зачетных единицы (з.е.), 144 академических часов.

### 3.1. Объём дисциплины по видам учебных занятий (в часах) Для очной формы обучения

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 зачётных единицы 144 часа

Объём дисциплины	Всего часов
Общая трудоемкость дисциплины	144
Контактная работа	44
Аудиторная работа(всего):	44
Лекции	20
Семинары, практические занятия	24
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	100
Курсовая работа	-
Зачет с оценкой	+

### Для очно-заочной формы обучения

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 зачётных единицы 144 часа

Объём дисциплины	Всего часов
Общая трудоемкость дисциплины	144
Контактная работа	34
Аудиторная работа(всего):	34
Лекции	14
Семинары, практические занятия	20
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	110
Курсовая работа	-
Зачет с оценкой	+

**4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

**4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)**

№ темы	Наименование темы	Всего		Количество часов					
		ОФО	ОЗФО	Контактная работа				Внеаудит. работа	
				Лекции		Практические		Самост. работа	
				ОФО	ОЗФО	ОФО	ОЗФО	ОФО	ОЗФО
1.	Тема 1.1. История развития делопроизводства	10	10	2	2	2	2	6	6
2.	Тема 1.2. Организационно-распорядительные документы	12	12	2	2	2	2	8	8
3.	Тема 1.3. Кадровая документация	20	20	4	2	4	2	12	16
4.	Тема 1.4. Организация работы с документами	14	14	2	2	2	2	10	10
5.	Тема 2.1 Материалы кадастрового деления территории РФ	16	16	2	2	4	2	10	12
6.	Тема 2.2 Результаты кадастровой деятельности	14	14	2		2	2	10	12
7.	Тема 2.3 Классификация документов и материалов учета и регистрации	16	16	2	2	2	2	12	12
8.	Тема 2.4. Электронный кадастровый документооборот	20	20	2	2	4	4	14	14
9.	Тема 2.5 Межведомственное взаимодействие при ведении учета и регистрации.	22	22	2		2	2	18	20
	<b>Всего по дисциплине</b>	<b>144</b>	<b>144</b>	<b>20</b>	<b>14</b>	<b>24</b>	<b>20</b>	<b>100</b>	<b>110</b>
	Контроль								
	<b>Итого</b>	<b>144</b>	<b>144</b>	<b>20</b>	<b>14</b>	<b>24</b>	<b>20</b>	<b>100</b>	<b>110</b>

**4.2 Содержание модулей дисциплины**

**РАЗДЕЛ 1 ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

**Тема 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

**Тема 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.

**Тема 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.

**Тема 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.

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

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

**Тема 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.

**Тема 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

**Тема 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.

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

### **4.3. Содержание практических занятий**

Практическое задание 1.1 История развития делопроизводства
Практическое задание 1.2 Организационно-распорядительные документы
Практическое задание 1.3 Кадровая документация
Практическое задание 1.4 Организация работы с документами
Практическое задание 2.1 Материалы кадастрового деления территории РФ
Практическое задание 2.2 Результаты кадастровой деятельности
Практическое задание 2.3 Классификация документов и материалов учета и регистрации

Практическое задание 2.4 Электронный кадастровый документооборот
Практическое задание 2.5 Межведомственное взаимодействие при ведении учета и регистрации.

#### 4.4. Содержание самостоятельной работы

Тема 1.1. История развития делопроизводства	Самостоятельное изучение вопросов: Развитие делопроизводства в СССР
Тема 1.2. Организационно-распорядительные документы	Самостоятельное изучение вопросов: Состав реквизитов
Тема 1.3. Кадровая документация	Самостоятельное изучение вопросов: Унифицированные формы по учету кадров
Тема 1.4. Организация работы с документами	Самостоятельное изучение вопросов: Делопроизводство и архивное дело
Тема 2.1 Материалы кадастрового деления территории РФ	Самостоятельное изучение вопросов: Учетный номер кадастрового района, кадастрового округа
Тема 2.2 Результаты кадастровой деятельности	Самостоятельное изучение вопросов: Документы на основании, которого формируются технические и межевые планы
Тема 2.3 Классификация документов и материалов учета и регистрации	Самостоятельное изучение вопросов: Описание границ земельных участков
Тема 2.4. Электронный кадастровый документооборот	Самостоятельное изучение вопросов: Электронная подпись
Тема 2.5 Межведомственное взаимодействие	Самостоятельное изучение вопросов: Сроки межведомственного взаимодействия

#### 5. Контроль качества освоения дисциплины

Текущий контроль и промежуточная аттестация осуществляются в соответствии с «Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в Автономной некоммерческой организации «Образовательная организация высшего образования» «Университет экономики и управления».

Вид промежуточной аттестации – зачет с оценкой . Форма проведения промежуточной аттестации – письменный зачет с оценкой.

Фонд оценочных средств по дисциплине приведен в приложениях к РПД

#### 6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

##### *а) основная литература*

1. Гваева, И. В. Делопроизводство : справочник / И. В. Гваева, С. В. Собалевский. — Минск : ТетраСистемс, Тетралит, 2014. — 224 с. — ISBN 978-985-7067-96-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/28072.html> (дата обращения: 06.04.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Удалова, Н. М. Земельный участок. Юридическая помощь по оформлению и

защите прав на землю. / Н. М. Удалова, Н. А. Агешкина. — Москва : Эксмо, 2022. — 144 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/21392.html> (дата обращения: 06.04.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

#### **б) дополнительная литература**

1. Сальников, И. В. Пользование земельными участками, относящимися к государственной и муниципальной собственности / И. В. Сальников. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 54 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/1325.html> (дата обращения: 06.04.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Царенко, А. А. Автоматизированные системы проектирования в кадастре : учебное пособие / А. А. Царенко, И. В. Шмидт. — Саратов : Корпорация «Диполь», 2019. — 146 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/23262.html> (дата обращения: 03.04.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

### **7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

1. Информационно-правовой портал «Гарант»: официальный сайт. — URL: <http://www.garant.ru> — Текст: электронный.

2. Цифровой образовательный ресурс «IPRsmart»: официальный сайт. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/> — Текст: электронный.

3. Научный журнал «Молодой ученый»: официальный сайт. - URL: <https://moluch.ru/> - Текст: электронный

4. Российский журнал менеджмента : официальный сайт. - URL: <https://rjm.spbu.ru/> - Текст: электронный

### **8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

При проведении лекций, семинарских (практических) занятий, самостоятельной работе обучающихся применяются интерактивные формы проведения занятий с целью погружения обучающихся в реальную атмосферу профессионального сотрудничества по разрешению проблем, оптимальной выработки навыков и качеств будущего специалиста. Интерактивные формы проведения занятий предполагают обучение в сотрудничестве. Все участники образовательного процесса (преподаватель и обучающиеся) взаимодействуют друг с другом, обмениваются информацией, совместно решают проблемы, моделируют ситуацию.

В учебном процессе используются интерактивные формы занятий:

- творческое задание. Выполнение творческих заданий требует от обучающегося воспроизведение полученной ранее информации в форме, определяемой преподавателем, и требующей творческого подхода;

- групповое обсуждение. Групповое обсуждение кого-либо вопроса направлено на достижение лучшего взаимопонимания и способствует лучшему усвоению изучаемого материала.

В ходе освоения дисциплины при проведении контактных занятий используются следующие формы обучения, способствующие формированию компетенций: лекции-дискуссии; кейс-метод; решение задач; ситуационный анализ; обсуждение рефератов и докладов; разработка групповых проектов; встречи с представителями государственных и общественных организаций.

### **9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

В процессе лекционных и практических занятий используется следующее программное обеспечение:

\*программы, обеспечивающие доступ в сеть «Интернет» (например, «Google

chrome»);

\*программы, демонстрации видео материалов (например, проигрыватель «Windows Media Player»);

\*программы для демонстрации и создания презентаций (например, «Microsoft PowerPoint»).

## **10. Описание материально-технического обеспечения, необходимого для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

### **Учебная аудитория**

#### Оборудование учебной аудитории:

рабочее место преподавателя; посадочные места по количеству обучающихся;

доска классная;

стенды информационные.

#### Учебно-наглядные пособия:

Оптические и электронные теодолиты; тахометры; чертежные инструменты; топографические карты; атласы; аэроснимки, космоснимки; ноутбук с лицензионным программным обеспечением и возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети Интернет; мультимедийная установка; наглядные пособия.

#### **Помещение для самостоятельной работы обучающихся**

оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета.