

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

УТВЕРЖДАЮ

Директор/Декан
института агробиологии и
природных ресурсов
Есаулко Александр Николаевич

« ____ » _____ 20__ г.

Рабочая программа дисциплины

Б1.О.37 Документооборот и основы делопроизводства в кадастре

21.03.02 Землеустройство и кадастры

Городской кадастр

бакалавр

очная

1. Цель дисциплины

Целью освоения дисциплины «Документооборот и основы делопроизводства в кадастре» является изучение базовой системы знаний в области делопроизводства; правил организации работы с документами управления; основных подходов к проектированию документов и систем документации; законодательной и нормативной базы делопроизводства; методикой составления различных видов документов; получение практических навыков работы с документацией, изучение теории и практики организации документационного обеспечения управления в организациях.

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

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций ОП ВО и овладение следующими результатами обучения по дисциплине:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ОПК-7 Способен анализировать, составлять и применять техническую документацию, связанную с профессиональной деятельностью, соответствии действующими нормативными правовыми актами	ОПК-7.1 Анализирует и составляет техническую документацию, связанную с профессиональной деятельностью, в соответствии с действующими нормативными правовыми актами	знает Технической документации, связанной с профессиональной деятельностью, в соответствии с действующими нормативными правовыми актами умеет Анализировать и составлять техническую документацию, связанную с профессиональной деятельностью, в соответствии с действующими нормативными правовыми актами владеет навыками Анализировать и составлять техническую документацию, связанную с профессиональной деятельностью, в соответствии с действующими нормативными правовыми актами
ОПК-7 Способен анализировать, составлять и применять техническую документацию, связанную с профессиональной деятельностью, соответствии действующими нормативными правовыми актами	ОПК-7.2 Обеспечивает применение технической документации в соответствии с действующими нормативными правовыми актами	знает Технической документации в соответствии с действующими нормативными правовыми актами умеет Обеспечивать применение технической документации в соответствии с действующими нормативными правовыми актами владеет навыками Навыки: по применению технической документации в соответствии с действующими нормативными правовыми актами
ПК-1 Способен осуществлять ведение и развитие пространственных данных государственного	ПК-1.2 Подготавливает и оформляют документацию в сфере государственного кадастрового учёта, государственной регистрации прав	знает Порядок ведения, порядок и сроки хранения реестровых дел и книг учета документов при ведении реестровых дел объектов реестра границ Порядок ведения архива и правила

<p>кадастра недвижимости с применением информационного обеспечения</p>		<p>хранения документов</p> <p>умеет Основные принципы работы в информационной системе, предназначенной для ведения ЕГРН Требования нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере сохранности служебной, коммерческой тайны, неразглашения сведений конфиденциального характера тайны, неразглашения сведений конфиденциального характера</p> <p>владеет навыками Подготовка уведомлений, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по результатам внесения сведений в реестр границ ЕГРН Формирование реестровых дел объектов реестра границ</p>
--	--	--

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Документооборот и основы делопроизводства в кадастре» является дисциплиной обязательной части программы.

Изучение дисциплины осуществляется в 7 семестре(-ах).

Для освоения дисциплины «Документооборот и основы делопроизводства в кадастре» студенты используют знания, умения и навыки, сформированные в процессе изучения дисциплин:

Земельное право

Кадастр и мониторинг земель населённых пунктов

Современные технологии производства кадастровых работ

Технологическая практика

Инженерное обустройство территорий

Основы кадастра недвижимости

Геодезия

Картография

Освоение дисциплины «Документооборот и основы делопроизводства в кадастре» является необходимой основой для последующего изучения следующих дисциплин:

Выполнение и защита выпускной квалификационной работы

Кадастр застроенных территорий

Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

Правовое обеспечение землеустройства и кадастров

Преддипломная практика

Техническая оценка зданий и сооружений

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

Общая трудоемкость дисциплины «Документооборот и основы делопроизводства в кадастре» в соответствии с рабочим учебным планом и ее распределение по видам работ представлены ниже.

Семестр	Трудоемк	Контактная работа с преподавателем, час	Самостоя-	Контроль,	Форма
---------	----------	---	-----------	-----------	-------

	ость час/з.е.	лек- ции	практические занятия	лабораторные занятия	тельная ра- бота, час	час	промежуточной аттестации (форма контроля)
7	108/3	18	36		54		За
в т.ч. часов: в интерактивной форме		4	8				
практической подготовки		10	10		28		

Семестр	Трудоёмк ость час/з.е.	Внеаудиторная контактная работа с преподавателем, час/чел					
		Курсовая работа	Курсовой проект	Зачет	Дифференцирован ный зачет	Консультации перед экзаменом	Экзамен
7	108/3			0.12			

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

№	Наименование раздела (этапа) практики	Семестр	Количество часов					Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Оценочное средство проверки результатов достижения индикаторов компетенций	Код индикат оров достиж ения компете нций
			всего	Лекции	Семинарские занятия		Самостоятельная работа			
					Практические	Лабораторные				
1.	1 раздел. Документооборот и основы делопроизводства в кадастре									
1.1.	Понятие делопроизводства. История делопроизводства в России.	7	6	2	4		6			
1.2.	Свойства документов. Классификация документов.	7	8	4	4		6	КТ 1	Устный опрос	
1.3.	Организация документооборота и его основные этапы.	7	8	2	6		8			
1.4.	Распорядительные документы	7	6	2	4		6			
1.5.	Организационные документы	7	6	2	4		8	КТ 2	Устный опрос	
1.6.	Справочно-информационные документы.	7	6	2	4		8			
1.7.	Номенклатура дел	7	8	2	6		8			
1.8.	Архивное делопроизводство, организация, нормативы	7	6	2	4		4	КТ 3	Устный опрос	
	Промежуточная аттестация		За							
	Итого		108	18	36		54			
	Итого		108	18	36		54			

5.1. Лекционный курс с указанием видов интерактивной формы проведения занятий

Тема лекции (и/или наименование раздел) (вид интерактивной формы проведения занятий)/ (практическая подготовка)	Содержание темы (и/или раздела)	Всего, часов / часов интерактивных занятий/ практическая подготовка	
Понятие делопроизводства. История делопроизводства в России.	Законодательное и нормативно-методическое регулирование делопроизводства. История делопроизводства в России	2/2	
Свойства документов. Классификация документов.	Понятие о документе. Функции документов. Способы документирования. Материальные носители информации. Свойства документа. Классификация документов по различным признакам	4/-	
Организация документооборота и его основные этапы.	Принципы организации движения документооборота. Правила документооборота и его основные этапы	2/2	
Распорядительные документы	Оформление документов, инструкций; договоров; приказов; распоряжений протоколов, актов; докладных и объяснительных записок; служебных писем; справок	2/-	
Организационные документы	Виды ОРД. Перечень распространенных видов организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению ОРД Автоматизация ОРД	2/-	
Справочно-информационные документы.	Составление и оформление документов, инструкций; договоров; приказов; распоряжений; протоколов, актов; докладных и объяснительных записок; служебных писем; справок	2/-	
Номенклатура дел	Значение и функции номенклатуры. Разработка номенклатуры. Оформление номенклатуры. Порядок составления и утверждения	2/-	
Архивное делопроизводство, организация, нормативы	Делопроизводство и архивное дело, термины и определения. Комплексы документов. Схемы разработки номенклатуры дел. Включение электронных баз	2/-	
Итого		18	

5.2. Семинарские (практические, лабораторные) занятия с указанием видов проведения занятий в интерактивной форме

Наименование раздела дисциплины	Формы проведения и темы занятий (вид интерактивной формы проведения занятий)/(практическая подготовка)	Всего, часов / часов интерактивных занятий/ практическая подготовка	
		вид	часы
Понятие делопроизводства. История	Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 6.30 -2003. Правила оформления деловой переписки (интерактивная форма)	Пр	4/-/2

делопроизводства в России.	(практическая подготовка)		
Свойства документов. Классификация документов.	Требования к тексту делового письма	Пр	2/-/2
Свойства документов. Классификация документов.	Язык и стиль делового письма	Пр	2/-/2
Организация документооборота и его основные этапы.	Основные особенности языкового стиля делового письма	Пр	2/-/2
Организация документооборота и его основные этапы.	Инструкция по делопроизводству. Основные положения. Требования и правила существующего делопроизводства в кадастре (интерактивная форма) (практическая подготовка)	Пр	4/4/4
Распорядительные документы	Составление и оформление документов, инструкций; договоров; приказов; распоряжений; протоколов, актов; докладных и объяснительных записок; служебных писем; справок (интерактивная форма)	Пр	4/2/4
Организационные документы	Составление и оформление организационных документов (практическая подготовка)	Пр	4/-/4
Справочно-информационные документы.	Делопроизводство по устным и письменным обращениям граждан (практическая подготовка)	Пр	4/-/4
Номенклатура дел	Организация и ведение документооборота в электронной форме. Составление и оформление номенклатуры дел (интерактивная форма) (практическая подготовка)	Пр	6/2/6
Архивное делопроизводство, организация, нормативы	Делопроизводство и архивное дело, термины и определения. Комплексы документов. Схемы разработки номенклатуры дел. Включение электронных баз	Пр	4/-/-

5.3. Курсовой проект (работа) учебным планом не предусмотрен

5.4. Самостоятельная работа обучающегося

Темы самостоятельной работы	к текущему контролю
Понятие делопроизводства. История делопроизводства в России.	6

Свойства документов. Классификация документов.	6
Организация документооборота и его основные этапы.	8
Распорядительные документы	6
Организационные документы	8
Справочно-информационные документы.	8
Номенклатура дел	8
Архивное делопроизводство, организация, нормативы	4

Индикатор компетенции (код и содержание)	Дисциплины/элементы программы (практики, ГИА), участвующие в формировании индикатора компетенции	1		2		3		4	
		1	2	3	4	5	6	7	8
соответствии с действующими нормативными правовыми актами	Техническая инвентаризация объектов недвижимости					x	x	x	
	Технологическая практика						x		
ОПК-7.2:Обеспечивает применение технической документации в соответствии с действующими нормативными правовыми актами	Земельное право						x		
	Правовое обеспечение землеустройства и кадастров								x
	Технологическая практика						x		
ПК-1.2:Подготавливает и оформляют документацию в сфере кадастрового учёта, государственной регистрации прав	Кадастр застроенных территорий								x
	Кадастр и мониторинг земель населённых пунктов					x	x		
	Основы кадастра недвижимости				x				
	Правовое обеспечение землеустройства и кадастров								x
	Преддипломная практика								x
	Технологическая практика						x		

7.2. Критерии и шкалы оценивания уровня усвоения индикатора компетенций, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Оценка знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций по дисциплине «Документооборот и основы делопроизводства в кадастре» проводится в форме текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль проводится в течение семестра с целью определения уровня усвоения обучающимися знаний, формирования умений и навыков, своевременного выявления преподавателем недостатков в подготовке обучающихся и принятия необходимых мер по её корректировке, а также для совершенствования методики обучения, организации учебной работы и оказания индивидуальной помощи обучающемуся.

Промежуточная аттестация по дисциплине «Документооборот и основы делопроизводства в кадастре» проводится в виде Зачет.

За знания, умения и навыки, приобретенные студентами в период их обучения, выставляются оценки «ЗАЧТЕНО», «НЕ ЗАЧТЕНО». (или «ОТЛИЧНО», «ХОРОШО», «УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО», «НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» для дифференцированного зачета/экзамена)

Для оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в университете применяется балльно-рейтинговая система оценки качества освоения образовательной программы. Оценка проводится при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточных аттестаций обучающихся. Рейтинговая оценка знаний является интегрированным показателем качества теоретических и практических знаний и навыков студентов по дисциплине.

Состав балльно-рейтинговой оценки студентов очной формы обучения

Для студентов очной формы обучения знания по осваиваемым компетенциям формируются на лекционных и практических занятиях, а также в процессе самостоятельной подготовки.

В соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки, принятой в Университете студентам начисляются баллы по следующим видам работ:

№ контрольной точки	Оценочное средство результатов индикаторов достижения компетенций	Максимальное количество баллов
---------------------	---	--------------------------------

7 семестр			
КТ 1	Устный опрос		10
КТ 2	Устный опрос		10
КТ 3	Устный опрос		10
Сумма баллов по итогам текущего контроля			30
Посещение лекционных занятий			20
Посещение практических/лабораторных занятий			20
Результативность работы на практических/лабораторных занятиях			30
Итого			100
№ контрольной точки	Оценочное средство результатов индикаторов достижений компетенций	Максимальное количество баллов	Критерии оценки знаний студентов
7 семестр			
КТ 1	Устный опрос	10	
КТ 2	Устный опрос	10	
КТ 3	Устный опрос	10	

Критерии и шкалы оценивания уровня усвоения индикатора компетенций

При проведении итоговой аттестации «зачет» («дифференцированный зачет», «экзамен») преподавателю с согласия студента разрешается выставлять оценки («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачет») по результатам набранных баллов в ходе текущего контроля успеваемости в семестре по выше приведенной шкале.

В случае отказа – студент сдает зачет (дифференцированный зачет, экзамен) по приведенным выше вопросам и заданиям. Итоговая успеваемость (зачет, дифференцированный зачет, экзамен) не может оцениваться ниже суммы баллов, которую студент набрал по итогам текущей и промежуточной успеваемости.

При сдаче (зачета, дифференцированного зачета, экзамена) к заработанным в течение семестра студентом баллам прибавляются баллы, полученные на (зачете, дифференцированном зачете, экзамене) и сумма баллов переводится в оценку.

Критерии и шкалы оценивания ответа на зачете

По дисциплине «Документооборот и основы делопроизводства в кадастре» к зачету допускаются студенты, выполнившие и сдавшие практические работы по дисциплине, имеющие ежемесячную аттестацию и без привязке к набранным баллам. Студентам, набравшим более 65 баллов, зачет выставляется по результатам текущей успеваемости, студенты, не набравшие 65 баллов, сдают зачет по вопросам, предусмотренным РПД. Максимальная сумма баллов по промежуточной аттестации (зачету) устанавливается в 15 баллов

Вопрос билета	Количество баллов
Теоретический вопрос	до 5
Задания на проверку умений	до 5
Задания на проверку навыков	до 5

7.3. Примерные оценочные материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины «Документооборот и основы делопроизводства в кадастре»

1. Инструкции по организации и ведению делопроизводства в филиале федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ставропольскому краю.
2. Основные требования к составлению документов.
3. Признаки классификации основных видов документов.
4. Реквизиты служебных документов.
5. Расположение реквизитов служебных документов.
6. Правила оформления делового письма.
7. Оформление основных реквизитов делового письма.
8. Организационно-технические мероприятия по подготовке и проведению совещаний.

9. Структура доклада и отчета на заседании, совещании, конференции.
10. Требования к составлению и оформлению протоколов.
11. Требования к составлению справок. Справки.
12. Основные требования к составлению телеграмм.
13. Основные требования к составлению актов. Акт.
14. Требования к составлению и оформлению докладных записок.
15. Требования к составлению и оформлению объяснительных записок.
16. Требования к оформлению документов по личному составу.
17. Организация контроля за исполнением документов.
18. Регистрация и учет документов.
19. Организация контроля за исполнением документов.
20. Организация хранения документов.
21. Порядок обработки поступающих документов.
22. Порядок обработки отправляемых документов.
23. Передача документов внутри организации.
24. Правила регистрации и индексирования документов.
25. Требования к составлению номенклатуры дел.
26. Установление сроков документов.
27. Порядок продления сроков исполнения документов.
28. Передача документов в ведомственный архив.
29. Требования к языку и стилю служебных документов.
30. Особенности официально-делового стиля.
31. Подготовка документов к сдаче в архив.
32. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан.
33. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) как функция управления, современные требования к его организации.
34. Основные термины делопроизводства.
35. Электронный документ и документооборот.
36. Унификация и стандартизация как основное направление совершенствования документов.
37. Системы документации. Унифицированные системы документации.
38. Общие требования к тексту документа.
39. Характеристика, состав и содержание ГОСТа Р 6.30-2003.
40. Юридическая сила документов.
41. Характеристика и состав организационно-правовых документов: требования к составлению и оформлению.
42. Характеристика и состав распорядительных документов: требования к составлению и оформлению.
43. Характеристика и состав информационно-справочных документов: требования к составлению и оформлению.
44. Понятие, принципы и характеристики документооборота
45. Основные этапы документооборота.
46. Первоначальная обработка документов в организации.
47. Технология рассмотрения документов в организации.
48. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан.
49. Виды организационно-распорядительных документов, их классификация.
50. Номенклатура дел, состав реквизитов, особенности построения текстовой части, подписание.
51. Документооборот. Индексация и регистрация документов.
52. Архивное делопроизводство. Подготовка и сдача документов в архив.
53. Организационные документы.
54. Справочно – информационные документы.
55. Распорядительные документы.
56. Инструкции по организации и ведению делопроизводства в филиале федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ставропольскому краю.

57. Основные требования к составлению документов.
58. Признаки классификации основных видов документов.
59. Реквизиты служебных документов.
60. Расположение реквизитов служебных документов.
61. Правила оформления делового письма.
62. Оформление основных реквизитов делового письма.
63. Организационно-технические мероприятия по подготовке и проведению совещаний.
64. Номенклатура дел, состав реквизитов, особенности построения текстовой части, подписание.
65. Документооборот. Индексация и регистрация документов.
66. Архивное делопроизводство. Подготовка и сдача документов в архив.
67. Организационные документы.
68. Справочно – информационные документы.
69. Распорядительные документы.
70. Порядок продления сроков исполнения документов.
71. Передача документов в ведомственный архив.
72. Требования к языку и стилю служебных документов.
73. Особенности официально-делового стиля.
74. Подготовка документов к сдаче в архив.
75. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан.
76. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) как функция управления, современные требования к его организации.
77. Основные термины делопроизводства.
78. Электронный документ и документооборот.
79. Справочно – информационные документы.
80. Распорядительные документы.
81. Порядок продления сроков исполнения документов.
82. Основные требования к составлению актов. Акт.
83. Требования к составлению и оформлению докладных записок.
84. Требования к составлению и оформлению объяснительных записок

Учебным планом не предусмотрены

Контрольная точка № 1 (темы 1-2)

Типовые вопросы (оценка знаний):

Понятие делопроизводства. История делопроизводства в России. Свойства документов.

Классификация документов.

Основные понятия.

Термины и определения.

Нормативно-методическая база делопроизводства.

Общие требования.

Формат бумаги и поля.

Бланки документов.

Правила оформления отдельных видов реквизитов документов.

Требования к изготовлению документов

Практико-ориентированные задачи

Контрольная точка № 2 (тема 3- 4)

Организация документооборота и его основные этапы. Распорядительные документы.

Типовые вопросы (оценка знаний): Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 6.30-2003

Правила оформления деловой переписки.

Требования к тексту делового письма.

Языки, стиль делового письма.

Контрольная точка № 3 (темы 4 - 5)

Организационные документы.

Основные особенности языкового стиля делового письма.

Инструкция по делопроизводству.

Основные положения.

Требования и правила существующего делопроизводства в кадастре.

Контрольная точка № 4 (тема 6,7,8)

Справочно-информационные документы.

Номенклатура дел.

Делопроизводство по устным и письменным обращениям граждан.

Организация и ведение документооборота в электронной форме.

Составление и оформление номенклатуры дел.

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

а) Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

№	Наименование ресурса сети «Интернет»	Электронный адрес ресурса
1		

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Специфика изучения дисциплины «Документооборот и основы делопроизводства в кадастре» обусловлена формой обучения студентов, ее местом в подготовке магистра и временем, отведенным на освоение курса рабочим учебным планом.

При изучении дисциплины «Документооборот и основы делопроизводства в кадастре» необходимо обратить внимание на последовательность изучения тем. Первая тема «Понятие делопроизводства. История делопроизводства в России.» дает основные направления деятельности делопроизводства. Основные понятия. Термины и определения. Нормативно-методическую базу делопроизводства.

Без изучения этих положений дальнейшее усвоение материала будет неэффективным.

Вторая тема «Свойства документов. Классификация документов» определяет порядок Общие требования. Формат бумаги и поля. Бланки документов. Правила оформления отдельных видов реквизитов документов. Требования к изготовлению документов.

Третья тема «Организация документооборота и его основные этапы» дает определение понятий и правила обработки исходящих документов, порядок приема, обработки и распределения поступающих документов, порядок направления на исполнение и работы исполнителя с документами, общие требования по организации документооборота, его развитие и регламентация.

В четвертой теме «Распорядительные документы» даны определения приказов, распоряжений, указаний, приведены общие требования по организации документооборота, его развитие и регламентация.

В пятой теме «Организационные документы» дается понятие об определении положения, должностной инструкции, регламенте, структуре, штатного расписания.

В шестой теме «Справочно-информационные документы» приводятся основные определения и примеры документов в организации актов, протоколов, служебных записок, объяснительных записок, писем, резюме, заявлений.

В седьмой теме «Номенклатура дел» изучается понятие требований к оформлению номенклатуры, систематизация документов, обеспечение сохранности документов в электронной форме, порядок архивного хранения.

В восьмой теме «Архивное делопроизводство, организация, нормативы» изучаются виды документации, подлежащих хранению. Виды документов постоянного хранения. Учетные карточки.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства и информационных справочных систем (при необходимости).

11.1 Перечень лицензионного программного обеспечения

1. Kaspersky Total Security - Антивирус
2. Microsoft Windows Server STDCORE AllLngLicense/Software AssurancePack Academic OLV 16Licenses LevelE AdditionalProduct CoreLic 1Year - Серверная операционная система

11.3 Перечень программного обеспечения отечественного производства

1. Kaspersky Total Security - Антивирус

При осуществлении образовательного процесса студентами и преподавателем используются следующие информационно справочные системы: СПС «Консультант плюс», СПС «Гарант».

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

№ п/п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Номер аудитории	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	Учебная аудитория для проведения лекционных занятий		

2	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа		
3	Учебные аудитории для самостоятельной работы студентов и индивидуальных и групповых консультаций:		
4	Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации		

13. Особенности реализации дисциплины лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

а) для слабовидящих:

- на промежуточной аттестации присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе записывая под диктовку);

- задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения промежуточной аттестации оформляются увеличенным шрифтом;

- задания для выполнения на промежуточной аттестации зачитываются ассистентом;

- письменные задания выполняются на бумаге, надиктовываются ассистенту;

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- студенту для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

в) для глухих и слабослышащих:

- на промежуточной аттестации присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе записывая под диктовку);

- промежуточная аттестация проводится в письменной форме;

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости поступающим предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- по желанию студента промежуточная аттестация может проводиться в письменной форме;

д) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

- по желанию студента промежуточная аттестация проводится в устной форме.

Рабочая программа дисциплины «Документооборот и основы делопроизводства в кадастре» составлена на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 21.03.02 Землеустройство и кадастры (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 978).

Автор (ы)

_____ ст. преподаватель , Кипа Л.В.

Рецензенты

_____ доцент , к. с.-х. наук С.А. Коростылев

_____ профессор , доктор с.-х. н. О.И. Власова

Рабочая программа дисциплины «Документооборот и основы делопроизводства в кадастре» рассмотрена на заседании Кафедра землеустройства и кадастра протокол № 25 от 17.04.2023 г. и признана соответствующей требованиям ФГОС ВО и учебного плана по направлению подготовки 21.03.02 Землеустройство и кадастры

Заведующий кафедрой _____ Лошаков Александр Викторович

Рабочая программа дисциплины «Документооборот и основы делопроизводства в кадастре» рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии Институт агробиологии и природных ресурсов протокол № 8 от 19.04.2023 г. и признана соответствующей требованиям ФГОС ВО и учебного плана по направлению подготовки 21.03.02 Землеустройство и кадастры

Руководитель ОП _____