

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ставропольский государственный аграрный университет»

Кафедра землеустройства и кадастра

ЗАОЧНОЕ ОБУЧЕНИЕ

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В КАДАСТРЕ

Методические указания к изучению дисциплины
и выполнению контрольной работы
для студентов заочной формы обучения

Направление –21.03.02 Землеустройство и кадастры

Ставрополь, 2021

УДК 332.642

Составители:

старший преподаватель кафедры землеустройства и кадастра	Л.В. Кипа;
доктор географических наук, доцент	А. В. Лошаков;
кандидат геогр. наук, доцент	С.В. Одинцов;
доктор с.-х. наук, профессор	Е.В. Письменная;
ассистент	М.Ю. Азарова

Рецензент

доктор сельскохозяйственных наук, профессор Есаулко А.Н.

Делопроизводство в кадастре: методические указания по выполнению контрольной работы / Л.В. Кипа, А.В. Лошаков, С.В. Одинцов; Ставропольский государственный аграрный университет. - Ставрополь: АГРУС, 2021. - 14 с.

В методических указаниях представлен материал по выполнению контрольных работ, даны контрольные вопросы, приведена рекомендуемая литература.

Для студентов вузов, обучающихся по направлению 21.03.02 – «Землеустройство и кадастры».

Утверждены к изданию методической комиссией агрономического факультета СтГАУ (протокол № 1 от 26.08.2021г.).

УДК 332.642

© Составители, 2021

© ФГОУ ВПО Ставропольский государственный аграрный университет, 2021

Содержание

1. Общие положения.....	4
2. Требования к выполнению контрольной работы.....	6
3. Вопросы к контрольной работе.....	7
4. Номера вопросов контрольной работы.....	11
5. Вопросы к практическому заданию.....	12
6. Номера вопросов к практическому заданию.....	12
7. Рекомендуемая литература.....	13
8. Приложение.....	14

1. Общие положения

Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата

Учебная дисциплина Б1.В.ДВ.08.01 «Делопроизводство в кадастре» относится к циклу – Профессиональный цикл, дисциплина по выбору относится к профессиональному циклу (ПЦ).

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВПО по данному направлению:

а) общекультурных (ОК):

- ОК-4 - способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;

а) общепрофессиональные (ОПК):

- ОПК-1 способностью осуществлять поиск, хранение, обработку и анализ информации из различных источников и баз данных, представлять ее в требуемом формате с использованием информационных, компьютерных и сетевых технологий

б) профессиональных (ПК):

- ПК-7 способностью изучения научно-технической информации отечественного и зарубежного опыта использования земли и иной недвижимости.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать: закономерности документообразования; законодательные и нормативно-методические материалы по организации делопроизводства; организационную структуру, законы и терминологию документоведения, штатный состав персонала служб делопроизводства; методы классификации, типизации, унификации стандартизации документов, состав унифицированных систем документации; правила составления и оформления документов с использованием как традиционных, так и современных компьютерных технологий; организацию документооборота, контроля исполнения документов и информационно-справочной работы с

использованием современных компьютерных технологий; формирование документов в комплексы; организацию оперативного хранения документов в делопроизводстве и основы архивного хранения документов.

Уметь: организовывать, планировать и контролировать работу службы делопроизводства; правильно составлять документы и оформлять их в соответствии с государственными стандартами; унифицировать, проектировать формы документов, системы документации, внедрять унифицированные системы документации в практику.

Владеть: навыками работы с документацией по инвентаризации объектов недвижимости, навыками работы в Автоматизированной информационной системе, методами сбора, анализа, систематизации и хранения информации и документов.

2. Требования к выполнению контрольной работы

Контрольная работа предлагается студентам для выработки умения дать полный ответ на вопрос изучаемого курса, лаконичный, аргументированный, с выводами. Как правило, она выполняется студентами, обучающимися по заочной форме обучения.

Написание ее требует самостоятельности и ответственного отношения, способности работать с литературой по проблеме, знаний истории и теории вопроса, основных теоретических постулатов.

Вариант контрольной работы выбирается студентом.

Работа должна быть грамотно оформлена, листы пронумерованы, воспроизводить структуру и последовательность заданий; содержать список использованной литературы (приводится в конце работы), ссылки на цитируемые источники, а также дату и подпись. В письменной работе необходимо оставлять поля для замечаний преподавателя и дальнейшей подготовки к собеседованию перед ее защитой. Успешное выполнение контрольной работы учитывается при выставлении экзаменационной оценки. Объем работы не должен превышать 8-10 страниц печатного или рукописного текста.

Контрольная работа должна быть структурирована следующим образом:

- титульный лист (Приложение 1);
- основная часть работы;
- список использованной литературы.

Оформление контрольной работы:

Поля: сверху, снизу, слева, справа – 2,5 см.

Если используется цитата из журнала: автор, название статьи // название журнала, год издания, номер журнала, страницы на которых расположена статья.

Список использованной литературы оформляется в соответствии с требованиями к оформлению рефератов, курсовых, дипломных работ.

При оформлении контрольной работы необходимо выписать условия задачи. Указать формулы, которые будут использоваться при решении задачи, представить условия в графической форме, если это необходимо. Затем отразить сам процесс решения с указанием ответа.

Контрольная работа может быть в форме тестовых заданий. Титул оформления контрольной работы в тестовой форме представлен в Приложении 1.

3. Вопросы к контрольной работе

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. Порядок ведения делопроизводства по устным и письменным обращениям граждан.
3. Основные требования к составлению документов.
4. Признаки классификации основных видов документов.
5. Реквизиты служебных документов.
6. Расположение реквизитов служебных документов.
7. Правила оформления делового письма.
8. Оформление основных реквизитов делового письма.
9. Организационно-технические мероприятия по подготовке и проведению совещаний.
10. Структура доклада и отчета на заседании, совещании, конференции.
11. Требования к составлению и оформлению протоколов.
12. Требования к составлению справок. Справки.
13. Основные требования к составлению телеграмм.
14. Основные требования к составлению актов. Акт.
15. Требования к составлению и оформлению докладных записок.
16. Требования к составлению и оформлению объяснительных записок.
17. Требования к оформлению документов по личному составу.
18. Организация контроля за исполнением документов.
19. Регистрация и учет документов.
20. Организация контроля за исполнением документов.
21. Организация хранения документов.
22. Порядок обработки поступающих документов.
23. Порядок обработки отправляемых документов.
24. Передача документов внутри организации.
25. Правила регистрации и индексирования документов.
26. Требования к составлению номенклатуры дел.
27. Установление сроков документов.
28. Порядок продления сроков исполнения документов.
29. Передача документов в ведомственный архив.
30. Требования к языку и стилю служебных документов.
31. Особенности официально-делового стиля.
32. Подготовка документов к сдаче в архив.

Задание 2.

1. Основные термины делопроизводства.
2. Электронный документ и документооборот.

3. Унификация и стандартизация как основное направление совершенствования документов.
4. Системы документации. Унифицированные системы документации.
5. Общие требования к тексту документа.
6. Характеристика, состав и содержание ГОСТа Р 6.30-2003.
7. Юридическая сила документов.
8. Характеристика и состав организационно-правовых документов: требования к составлению и оформлению.
9. Характеристика и состав распорядительных документов: требования к составлению и оформлению.
10. Характеристика и состав информационно-справочных документов: требования к составлению и оформлению.
11. Понятие, принципы и характеристики документооборота
12. Основные этапы документооборота.
13. Первоначальная обработка документов в организации.
14. Технология рассмотрения документов в организации.
15. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан.
16. Виды организационно-распорядительных документов, их классификация.
17. Номенклатура дел, состав реквизитов, особенности построения текстовой части, подписание.
18. Документооборот. Индексация и регистрация документов.
19. Архивное делопроизводство. Подготовка и сдача документов в архив.
20. Организационные документы.
21. Справочно – информационные документы.
22. Распорядительные документы.
23. 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.
24. Основные требования к составлению документов.
25. Признаки классификации основных видов документов.
26. Реквизиты служебных документов.
27. Расположение реквизитов служебных документов.
28. Правила оформления делового письма.
29. Оформление основных реквизитов делового письма.
30. Организационно-технические мероприятия по подготовке и проведению совещаний.
31. Номенклатура дел, состав реквизитов, особенности построения текстовой части, подписание.
32. Документооборот. Индексация и регистрация документов.

Задание 3.

1. Правила оформления делового письма.

2. Оформление основных реквизитов делового письма.
3. Организационно-технические мероприятия по подготовке и проведению совещаний.
4. Номенклатура дел, состав реквизитов, особенности построения текстовой части, подписание.
5. Документооборот. Индексация и регистрация документов.
6. Архивное делопроизводство. Подготовка и сдача документов в архив.
7. Организационные документы.
8. Справочно – информационные документы.
9. Распорядительные документы.
10. Порядок продления сроков исполнения документов.
11. Передача документов в ведомственный архив.
12. Требования к языку и стилю служебных документов.
13. Особенности официально-делового стиля.
14. Подготовка документов к сдаче в архив.
15. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан.
16. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) как функция управления, современные требования к его организации.
17. Основные термины делопроизводства.
18. Электронный документ и документооборот.
19. Справочно – информационные документы.
20. Распорядительные документы.
21. Порядок продления сроков исполнения документов.
22. Основные требования к составлению актов. Акт.
23. Требования к составлению и оформлению докладных записок.
24. Требования к составлению и оформлению объяснительных записок.

4. Номера вопросов контрольной работы

Пред- средняя цифра зачетной книжки	Последняя цифра зачетной книжки									
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
0	1, 17 34	2, 18 35	3, 19 36	4, 20 37	5, 21 38	6, 22 39	7, 23 40	8, 24 41	9, 25 42	10, 26 43
1	11, 27 44	12, 28 45	13, 29 46	14, 30 47	15, 31 48	16, 32 49	17, 33 50	18, 34 51	19, 35 52	20, 36 53
2	21, 37 54	22, 38 55	23, 39 56	24, 40 57	25, 41 58	26, 42 59	27, 43 60	28, 44 61	29, 45 62	30, 46 63
3	31, 47 64	32, 48 65	33, 49 66	34, 50 67	35, 51 68	36, 52 69	37, 53 70	38, 54 71	39, 55 72	40, 56 73
4	41, 57	42, 58	43, 59	44, 60	45, 61	46, 62	47, 63	48, 64	49, 65	50, 66

	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83
5	51, 67 84	52, 68 85	53, 69 86	54, 70 87	55, 71 4	56, 72 5	57, 73 6	58, 74 7	59, 75 8	60, 76 9
6	61, 77 10	62, 78 11	63, 79 12	64, 80 13	65, 81 14	66, 82 15	67, 83 16	68, 84 17	69, 1 18	70, 2 19
7	71, 3 20	72, 4 21	73, 5 22	74, 6 23	75, 7 24	76, 8 25	77, 9 26	78, 10 27	79, 11 28	80, 12 29
8	81, 13 30	82, 14 31	83, 15 32	84, 16 33	1, 18 34	2, 19 35	3, 20 36	4, 21 37	5, 22 38	6, 23 39
9	7, 24 40	8, 25 41	9, 26 42	10, 27 43	11, 28 44	12, 29 45	13, 30 46	14, 31 47	15, 32 48	16, 33 49

5. Вопросы к практическому заданию

1. Подготовить текст документа в соответствии с требованиями оформления на конкретном примере:
2. Составить текст служебной записки по вопросу отчетности.
3. Составить текст докладной записки по тематике обращения граждан.
2. Составить протокол совещания по вопросам деятельности делопроизводства.
3. Составить номенклатуру дел ФГБУ "ФКП Росреестра" по конкретному отделу.
Составить номенклатуру дел территориального отдела Управления Росреестра по СК.

6. Номера вопросов контрольной работы

Предпо- средняя цифра зачетно й книжки	Последняя цифра зачетной книжки									
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
0	1,2	2,2	3,4	4,5	5,1	1,2	2,2	3,4	4,5	5,1
1	1,3	2,4	3,5	4,2	5,3	1,3	2,4	3,5	4,2	5,3
2	1,4	2,5	3,1	3,2	3,4	1,2	2,2	3,4	4,5	5,1
3	1,5	2,4	3,4	4,2	5,1	1,5	2,4	3,4	4,2	5,1
4	1,2	2,2	3,4	4,5	5,1	1,2	2,2	3,4	4,5	5,1
5	1,4	2,5	3,1	3,2	3,4	1,2	2,2	3,4	4,5	5,1
6	1,3	2,4	3,5	4,2	5,3	1,3	2,4	3,5	4,2	5,3
7	1,2	2,2	3,4	4,5	5,1	1,2	2,2	3,4	4,5	5,1
8	1,5	2,4	3,4	4,2	5,1	1,5	2,4	3,4	4,2	5,1
9	1,4	2,5	3,1	3,2	3,4	1,2	2,2	3,4	4,5	5,1

7. Рекомендованная литература

Список литературы:

а) основная литература:

- 1.ЭБС «Znanium»: Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : Учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - 6-е изд., перераб. и доп. - М. : Дашков и К°, 2013. - 520 с.
- 2.ЭБС «Znanium»: Делопроизводство / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина; Под ред. Т.В. Кузнецовой. - 3 изд., перераб. и доп. - М.:НИЦ ИН-ФРА-М, 2013. - 364 с.
- 3.ЭБС «Znanium»: Шамарова, Г. М. Основы государственного и муниципального управления: учебник / Г. М. Шамарова. - М.: МФПУ Синергия, 2013. - 320 с.

б) дополнительная литература:

- 1.ЭБ «Труды ученых СтГАУ»: Делопроизводство в кадастре [электронный полный текст] : методические указания к изучению дисциплины Направление - 120700.62 Землеустройство и кадастры / сост. : О. А. Подколзин, Л. В. Кипа, А. В. Лошаков, Е. В. Письменная, В. А. Стукало, Л. Т. Кретов, Д. А. Шевченко, С. В. Одинцов, И. Ю. Вергунов, С. Г. Лагун, С. И. Лопатин, М. С. Жихарева, Д. И. Иванников, С. С. Ткаченко, Н. Б. Шопская, А. Ю, Перов, И. А. Халин, А. С. Шиян ; СтГАУ. - Ставрополь : АГРУС, 2013. - 1,05 МБ.
- 2."Делопроизводство : образцы, документы, организация и технология работы с учетом нового ГОСТ 6.30-2003 ""Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документа"" / В. В. Галахов [и др.] ; под ред. И. К. Корнеева, В. А. Кудряева . - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Проспект, 2005. - 456 с. - (Кодекс). - (Более 120 документов). [и предыдущие издания]
- 3."Быкова, Т. А.Делопроизводство : учебник для студентов вузов по специальности 032001 ""Документоведение и документац. обеспечение упр."" / под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : МЦФЭР, 2006. - 560 с. - (Высшая школа. Гр.).
- 4.Вестник Росреестра (периодическое издание)
- 5.Землеустройство, кадастр и мониторинг земель (периодическое издание)

Приложение 1

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
Ставропольский государственный аграрный университет

Кафедра Землеустройства и кадастра

Контрольная работа по дисциплине: «Делопроизводство в кадастре»

**КОНТРОЛЬНУЮ РАБОТУ
ВЫПОЛНИЛ СТУДЕНТ**

подпись, дата
инициалы, фамилия

ОЦЕНКА КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

РУКОВОДИТЕЛЬ
должность, уч. степень, звание
подпись, дата
инициалы, фамилия

Ставрополь, 2021