



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Казанский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Казанский ГАУ)

Институт экономики
Кафедра управления сельскохозяйственным производством



Рабочая программа дисциплины

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ
ЗЕМЛЕУСТРОЙСТВОМ

Направление подготовки
21.03.02 Землеустройство и кадастры

Направленность (профиль) подготовки
Землеустройство

Уровень
бакалавриата

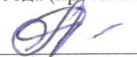
Форма обучения
очная, заочная

Год поступления обучающихся: 2019

Казань - 2019

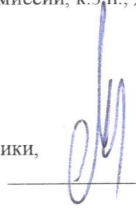
Составитель: Савушкина Луиза Низамовна, к.э.н., доцент

Рабочая программа обсуждена и одобрена на заседании кафедры управления сельскохозяйственным производством «22» апреля 2019 года (протокол № 9)

Заведующий кафедрой, к.э.н., доцент  Савушкина Л.Н.

Рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссии Института экономики «06» мая 2019 г. (протокол № 10)

Пред. метод. комиссии, к.э.н., доцент  Гатина Ф.Ф.

Согласовано:
И.о. директора Института экономики,
к.э.н., доцент  Низамутдинов М.М.

Протокол ученого совета Института экономики № 9 от «06» мая 2019 г.

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения ОПОП бакалавриата по направлению 21.03.02 Землеустройство и кадастры направленность (профиль) подготовки Землеустройство, обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине «Документационное обеспечение управления землеустройством»

Код компетенции	Содержание компетенций (в соответствии с ФГОС ВО)	Результаты освоения образовательной программы
ОПК-1	способность 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	Знать: 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
		Уметь: 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, в автоматизированной информационной системе, методами сбора, анализа, систематизации и хранения информации и документов.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВПО

Дисциплина относится к базовой части блока Б1. Изучается в 8 семестре, на 4 курсе при очной форме обучения, и на 5 курсе при заочной форме обучения.

Изучение дисциплины предполагает предварительное освоение следующих дисциплин учебного плана: Экономика, Русский язык и культура речи, Теория управления

Дисциплина является основополагающей для изучения следующих дисциплин и/или практик: Преддипломная практика

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

Таблица 3.1. Распределение фонда времени по семестрам и видам занятий

Вид учебных занятий	Очное обучение	Заочное обучение
	8 семестр	10 семестр
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего, час)	37	15
в том числе:		
лекции	12	6
практические занятия	24	8
зачет	1	1
Самостоятельная работа обучающихся (всего, час)	71	93
в том числе:		
- работа с тестами и вопросами для самоподготовки	61	49
- выполнение контрольной работы		25
- подготовка к зачету	10	15
Контроль		4
Общая трудоемкость час	108	108
зач. ед.	3	3

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО РАЗДЕЛАМ И ТЕМАМ С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

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

№ темы	Раздел дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость							
		лекции		практич. занятия		всего ауд. часов		самост. работа	
		очно	заочно	очно	заочно	очно	заочно	очно	заочно
1	Основные требования, предъявляемые к документу	2	1	4	1	6	4	10	15
2	Системы документации в землеустройстве	2	1	8	1	10		33	25
3	Особенности языкового стиля управленческой документации	2	2	4	2	6	4	12	18
4	Организация	4	1	4	2	8	4	10	20

	документооборота в землеустроительных организациях								
5	Номенклатура дел. Подготовка документов для хранения в архиве	2	1	4	2	6	2	6	15
	итого	12	6	24	8	36	14	71	93

Таблица 4.2. - Содержание дисциплины, структурированное по разделам и темам

№	Содержание раздела (темы) дисциплины	Время, ак. час	
		очно	заочно
1	Раздел 1. Основные требования, предъявляемые к документу		
	Лекционный курс		
1.1.	Тема лекции 1: Основные требования, предъявляемые к документу	2	1
	Практические занятия		
1.2	Тема практического занятия 1: Основные требования, предъявляемые к документу	4	1
2.	Раздел 2. Системы документации		
2.1	Тема лекции 2: Системы документации в землеустройстве	2	1
	Практические занятия		
2.2	Тема практического занятия 2: Системы документации в землеустройстве	8	1
3.	Раздел 3 Особенности языкового стиля управленческой документации		
	Лекционный курс		
3.1	Тема лекции 3 Особенности языкового стиля управленческой документации	2	2
	Практические занятия		
3.2	Тема практического занятия 3: Особенности языкового стиля управленческой документации	4	2
4.	Раздел 4. Организация документооборота на предприятии		
	Лекционный курс		
4.1	Тема лекции 4: Организация документооборота в землеустроительных организациях	4	1
	Практические занятия		
4.2	Тема практического занятия 4: Организация документооборота в землеустроительных организациях	4	2
5.	Раздел 5. Номенклатура дел. Подготовка документов для хранения в архиве		
	Лекционный курс		
5.1	Тема лекции 5: Номенклатура дел. Подготовка документов для хранения в архиве	2	1
	Практические занятия		
5.2	Тема практического занятия 5: Номенклатура дел. Подготовка документов для хранения в архиве	4	2

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

1. Учебно-методический комплекс по дисциплине «Документационное обеспечение управления землеустройством», 2018.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по дисциплине «Документационное обеспечение управления землеустройством» представлен в приложении к рабочей программе.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Основная учебная литература:

1. Панасенко, Ю. А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Панасенко Ю.А., - 3-е изд. - Москва: РИОР, ИНФРА-М, 2016. - 112 с. - (ВО: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-104535-0. - Текст: электронный. - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/542773>

2. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znanium.com>]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/942800>

3. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Панасенко Ю.А., - 3-е изд. - М.:РИОР, ИНФРА-М, 2016. - 112 с. - (ВО: Бакалавриат) <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=542773>

4. Деловая переписка : учеб.-практ. пособие / М.В. Кирсанова, Н.Н. Анодина, Ю.М. Аксенов. — 3-е изд. — М.: ИНФРА-М, 2019. — 136 с. — (Среднее профессиональное образование). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/989805>

Дополнительная учебная литература:

1. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления]: Учебник / Басаков М.И., Замыцкова О.И., - 14-е изд., перераб. - Рн/Д:Феникс, 2014. - 376 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=908867>

2. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере: Учебное пособие / Попов С.Л. - М.:СОЛОН-Пр., 2013. - 424 с.: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=882804>

3. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство [Электронный ресурс] : Учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - 6-е изд., перераб. и доп. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2013. - 520 с. - <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=414939>

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1. <http://agro.tatarstan.ru> - Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Татарстан

2. <http://tatstat.gks.ru> - Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Республике Татарстан (Татарстанстат)
3. <http://www.mcx.ru> - Интернет-портал министерства сельского хозяйства Российской Федерации
4. <http://open.gov.ru> - Открытое правительство
5. <http://pravo.gov.ru> - Официальный интернет-портал правовой информации
1. <http://www.aup.ru> Административно-Управленческий Портал - Публикации по экономике, финансам, менеджменту и маркетингу
2. <http://www.profy.ru> Публикации, статьи и методические материалы по менеджменту
6. <http://mc-ma.narod.ru/portal.htm> Портал «Русский менеджмент» Ассоциация консультантов по экономике и управлению
7. URL: <http://www.mevriz.ru> Журнал «Менеджмент в России и за рубежом».
8. Электронная библиотечная система «Znaniium.Com» Издательство «ИНФРА-М»
9. Поисковая система Рамблер www.rambler.ru
10. Поисковая система Яндекс www.yandex.ru
11. Законы и кодексы Российской Федерации. Полные тексты документов в последней редакции. Аналитические профессиональные материалы www.garant.ru

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Основными видами учебных занятий для студентов по данному курсу учебной дисциплины являются: лекции, лабораторные занятия и самостоятельная работа студентов.

Методические указания к лекционным занятиям. В лекциях излагаются основные теоретические сведения, составляющие научную концепцию курса. Для успешного освоения лекционного материала рекомендуется:

- после прослушивания лекции прочитать её в тот же день;
- выделить маркерами основные положения лекции;
- структурировать лекционный материал с помощью заметок на полях в соответствии с примерными вопросами для подготовки.

В процессе лекционного занятия студент должен выделять важные моменты, выводы, основные положения, выделять ключевые слова, термины. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе или сети «Интернет». Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на занятии. Студенту рекомендуется во время лекции участвовать в обсуждении проблемных вопросов, высказывать и аргументировать своё мнение. Это способствует лучшему усвоению материала лекции и облегчает запоминание отдельных выводов. Прослушанный материал лекции студент должен проработать. От того, насколько эффективно это будет сделано, зависит и прочность усвоения знаний. Рекомендуется перечитать текст лекции, выявить основные моменты в каждом вопросе, затем ознакомиться с изложением соответствующей темы в учебниках, проанализировать дополнительную учебно-методическую и научную литературу по теме, расширив и углубив свои знания. В процессе рекомендуется выписывать из изученной литературы и подбирать свои примеры к изложенным на лекции положениям.

Методические рекомендации студентам к лабораторным занятиям. При подготовке к лабораторным занятиям рекомендуется следующий порядок действий:

1. Внимательно проанализировать поставленные вопросы, определить объем изложенного материала, который необходимо усвоить.
2. Изучить лекционные материалы, соотнося их с вопросами, вынесенными на обсуждение.
3. Прочитать рекомендованную обязательную и дополнительную литературу, дополняя лекционный материал (желательно делать письменные заметки).

4. Отметить положения, которые требуют уточнения, зафиксировать возникшие вопросы.

5. После усвоения теоретического материала необходимо приступать к выполнению лабораторного задания. Лабораторное задание рекомендуется выполнять письменно.

Методические рекомендации студентам к самостоятельной работе. Самостоятельная работа студентов является составной частью их учебной работы и имеет целью закрепление и углубление полученных знаний, умений и навыков, поиск и приобретение новых знаний.

Самостоятельная работа студентов включает в себя освоение теоретического материала на основе лекций, основной и дополнительной литературы; подготовку к лабораторным занятиям в индивидуальном и групповом режиме. Советы по самостоятельной работе с точки зрения использования литературы, времени, глубины проработки темы и др., а также контроль за деятельностью студента осуществляется во время занятий.

Целью преподавателя является стимулирование самостоятельного, углублённого изучения материала курса, хорошо структурированное, последовательное изложение теории на лекциях, отработка навыков решения задач, контроль знаний студентов.

При подготовке к лабораторным занятиям и выполнении контрольных заданий студентам следует использовать литературу из приведенного в данной программе списка, а также руководствоваться указаниями и рекомендациями преподавателя.

Перед каждым лабораторным занятием студент изучает план занятия с перечнем тем и вопросов, списком литературы и домашним заданием по вынесенному на занятие материалу.

Студенту рекомендуется следующая схема подготовки к занятию и выполнению домашних заданий:

- проработать конспект лекций;
- проанализировать основную и дополнительную литературу, рекомендованную по изучаемому разделу (модулю);
- изучить решения типовых задач;
- решить заданные домашние задания;
- при затруднениях сформулировать вопросы к преподавателю.

В конце каждого лабораторного занятия студенты получают «домашнее задание» для закрепления пройденного материала. Домашние задания необходимо выполнять к каждому занятию. Сложные вопросы можно вынести на обсуждение на занятии или на индивидуальные консультации.

Перечень методических указаний по дисциплине:

1. Учебно-методический комплекс по дисциплине «Документационное обеспечение управления землеустройством», 2018.

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)

Форма проведения занятия	Используемые информационные технологии	Перечень информационных справочных систем (при необходимости)	Перечень программного обеспечения
Лекции	Мультимедийные технологии в сочетании с технологией проблемного изложения	Гарант-аэро (информационно-правовое обеспечение), сетевая версия	1. Операционная система Microsoft Windows 7 Enterprise 2. Офисное ПО из состава пакета Microsoft Office Standard 2016 3. Антивирусное программное
Практические занятия			
Самостоятельная работа			

			обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса 4. «Антиплагиат. ВУЗ». ЗАО «Анти-Плагиат» 5. LMS Moodle (модульная объектно-ориентированная динамическая среда обучения). Software free General Public License(GPL).
--	--	--	--

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Лекции	Учебная аудитория 225 для занятий лекционного типа Специализированная мебель-столы, стулья, парты, доска аудиторная, ноутбук, мультимедийный проектор, экран, набор учебно-наглядных пособий.
Семинарские занятия	Учебная аудитория 805 для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. (мультимедиа проектор – 1 шт., экран – 1 шт.) 1.
Самостоятельная работа	Учебная аудитория 18 – помещение для самостоятельной работы. Специализированная мебель – столы, стулья, парты. 8 компьютеров, принтер