ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**«ЛЕНИНГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

**ИМЕНИ А.С. ПУШКИНА»**

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебно-методической

работе

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Н. Большаков

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины

**Б1.В.07.ДВ.02.02 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНИЯ ПРЕДПРИЯТИЕМ КАДАСТРОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Направление подготовки **21.03.02 Землеустройство и кадастры**

Направленность (профиль) **Кадастр недвижимости**

(год начала подготовки – 2022)

Санкт-Петербург

2022

**1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ:**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Индекс компетенции | Содержание компетенции  (или ее части) | Индикаторы компетенций (код и содержание) |
| ПК-2 | Способен планировать, организовывать и проводить кадастровые и землеустроительные работы | ИПК-2.1. Знает формы документов для производства кадастровых и земляных работ.  ИПК-2.2. Умеет документировать кадастровые и земляные работы.  ИПК-2.3. Владеет навыками составления документов при проведении кадастровых и земляных работ. |
| ПК-3 | Способен участвовать в управлении земельно-имущественным комплексом | ИПК-3.1. Знает основные виды управленческих документов.  ИПК-3.2. Умеет документировать организационные и управленческие отношения.  ИПК-3.3. Владеет навыками составления документов в управлении земельно-имущественным комплексом. |

**2. Место дисциплины в структуре ОП:**

Цель дисциплины: формирование у студентов умений и навыков в оформлении основных видов документов, обучение унифицированным приемам и методам написания деловых писем на основе современных требований.

Задачи дисциплины:

* формирование представления о правильном оформлении документов;
* подготовка студентов к применению правил оформления документов в практической деятельности.

Дисциплина относится к дисциплинам по выбору части, формируемой участниками образовательных отношений, модуль Информационные технологии создания и эксплуатации информационных систем кадастра недвижимости.

Освоение дисциплины и сформированные при этом компетенции необходимы в последующей деятельности.

**3. Объем дисциплины и виды учебной работы:**

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 академических часа *(1 зачетная единица соответствует 36 академическим часам).*

Очная форма обучения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид учебной работы | Трудоемкость в акад.час | |
|  |  | Практическая подготовка |
| **Контактная работа (аудиторные занятия) (всего):** | 54 | |
| в том числе: |  | |
| Лекции | 18 | - |
| Лабораторные работы / Практические занятия (в т.ч. зачет) | -/36 | -/- |
| **Самостоятельная работа (всего)** | 63 | |
| **Вид промежуточной аттестации (экзамен):** | 27 | |
| контактная работа | 2,35 | |
| самостоятельная работа по подготовке к экзамену | 24,65 | |
| **Общая трудоемкость дисциплины (в час. /з.е.)** | 144/4 | |

Заочная форма обучения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид учебной работы | Трудоемкость в акад.час | |
|  |  | Практическая подготовка |
| **Контактная работа (аудиторные занятия) (всего):** | 14 | |
| в том числе: |  | |
| Лекции | 6 | - |
| Лабораторные работы/ Практические занятия | -/8 | -/- |
| **Самостоятельная работа (всего)** | 121 | - |
| **Вид промежуточной аттестации (зачет):** | - | - |
| контактная работа | - | - |
| самостоятельная работа по подготовке к зачету | - | - |
| **Вид промежуточной аттестации (экзамен):** | 9 | |
| контактная работа | 2,35 | |
| самостоятельная работа по подготовке к экзамену | 6,65 | |
| **Общая трудоемкость дисциплины (в час. /з.е.)** | 144/4 | |

**4.СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ:**

При проведении учебных занятий обеспечивается развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, составленных на основе результатов научных исследований, проводимых организацией, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей**).**

**4.1 Блоки (разделы) дисциплины.**

|  |  |
| --- | --- |
| № | Наименование блока (раздела) дисциплины |
| 1 | Правила оформления управленческой документации. |
| 2 | Организационные документы. |
| 3 | Распорядительные документы. |
| 4 | Информационно-справочные документы. |
| 5 | Деловые письма. |
| 6 | Международная переписка. |
| 7 | Работа с конфиденциальными документами. |

**4.2. Примерная тематика курсовых работ (проектов):**

Курсовая работа по дисциплине не предусмотрена учебным планом.

**4.3. Перечень занятий, проводимых в активной и интерактивной формах, обеспечивающих развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств. Практическая подготовка\*.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование блока (раздела) дисциплины** | **Занятия, проводимые в активной и интерактивной формах** | | **Практическая подготовка\*** |
| **Форма проведения занятия** | **Наименование видов занятий** |
| 1. | Правила оформления управленческой документации. | лекционное занятие  практическое занятие | лекция-дискуссия  решение ситуационных задач, работа в группах |  |
| 2. | Организационные документы. | лекционное занятие  практическое занятие | лекция-дискуссия  решение ситуационных задач, работа в группах |  |
| 3. | Распорядительные документы. | лекционное занятие  практическое занятие | лекция-дискуссия  решение ситуационных задач, работа в группах |  |
| 4. | Информационно-справочные документы. | лекционное занятие  практическое занятие | лекция-дискуссия  решение ситуационных задач, работа в группах |  |
| 5. | Деловые письма. | лекционное занятие  практическое занятие | лекция-дискуссия  решение ситуационных задач, работа в группах |  |
| 6. | Международная переписка. | лекционное занятие  практическое занятие | лекция-дискуссия  решение ситуационных задач, работа в группах |  |
| 7. | Работа с конфиденциальными документами. | лекционное занятие  практическое занятие | лекция-дискуссия  решение ситуационных задач, работа в группах |  |

**\***Практическая подготовка при реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) организуется путем проведения практических занятий, практикумов, лабораторных работ и иных аналогичных видов учебной деятельности, **предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.**

**5. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине:**

**5.1. Темы конспектов:**

1. Основные виды документной деятельности.
2. Информация в управленческой деятельности.
3. Управление документацией.
4. Организация информационно-поисковых систем по документам учреждения.

**5.2. Вопросы для подготовки к практическим работам:**

*Тема: ГОСТ Р 7.0.97-2016. Реквизиты документов. Оформление реквизитов документа*

1. Общие требования к подготовке и оформлению документов.
2. Форматы бумаги, которые используются для создания управленческих документов.
3. Реквизит документа. Целевое назначение реквизитов организационно-распорядительных документов.
4. Формуляр документа. Виды формуляров.

*Тема: Анализ организационных документов. Подготовка организационных документов*

1. Обязательные реквизиты организационных документов.
2. Виды организационных документов.
3. Способы придания юридической силы организационно-правовым документам.
4. Срок действия организационно-правовых документов.
5. Нормативные документы, на основе которых разрабатывается должностная инструкция.

*Тема: Анализ распорядительных документов. Подготовка распорядительных документов*

1. Обязательные реквизиты распорядительных документов.
2. Виды распорядительных документов.

*Тема: Анализ информационно-справочных документов. Подготовка информационно-справочных документов*

1. Обязательные реквизиты информационно-справочных документов.
2. Виды информационно-справочных документов.

*Тема: Анализ деловых писем. Подготовка деловых писем*

1. Обязательные реквизиты письма.
2. Виды писем.

*Тема: Анализ документов при производстве кадастровых и земляных работ.*

1. Формы документов для производства земельных работ (наряд-допуск на земляные работы, акт инструментальной проверки трасс кабелей на месте производства земляных работ).
2. Документы для кадастрового учета зданий, сооружений, помещений, объектов незавершенного строительства.

**5.3. Темы рефератов:**

1. Особенности использования формул речевого этикета в электронной деловой переписке.
2. Рекламное письмо как пограничный жанр официально-делового стиля.
3. Конституция как документ.
4. Система юридической документации.
5. Системы научно-технической документации.
6. Процессы унификации и стандартизации документирования.
7. Современная деловая электронная переписка.
8. Система работы с документами за рубежом (на примере одной из стран).
9. Особенности проявления категории вежливости в деловом письменном общении.
10. Особенности проявления категоричности в деловом письменном общении.
11. Становление системы обращений в русской деловой письменной речи.
12. Официонимы: модели создания, правила написания.
13. Оформление числовых данных в документе.
14. Правила печатного оформления документа.
15. Документы, необходимые для производства земельных работ.
16. Документы для кадастрового учета зданий, сооружений, помещений, объектов незавершенного строительства

**6 Оценочные средства для текущего контроля успеваемости:**

**6.1. Текущий контроль**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | № блока (раздела) дисциплины | Форма текущего контроля |
| 1 | Темы 1-7 | Проверка конспектов, практических заданий, защита рефератов |

**6.2. Примеры оценочных средств для текущего контроля по дисциплине**

***Темы конспектов.***

Представлены в разделе 5.1.

***Темы для рефератов.***

Представлены в разделе 5.3.

**Примеры тестовых заданий по разделу «Деловая переписка»**

1. Выделите части текста делового письма.

а) основная и заключительная;

б) информационная и служебная;

в) вводная и основная;

г) констатирующая и распорядительная.

1. Текст делового письма –

а) информационная часть;

б) констатирующая часть;

в) служебная часть;

г) реквизиты.

1. Служебная часть текста делового письма состоит из следующих элементов:

а) приветствия;

б) текста;

в) заключительной формулы вежливости;

г) подписи.

1. Назовите вспомогательные элементы, которые предшествуют информационной части текста.

а) постскриптум;

б) обращение к адресату;

в) приветствие;

г) лид-абзац.

1. К коммерческим видам корреспонденции относятся:

а) письма-рекламации;

б) письма-приглашения;

в) письма-извещения;

г) письма-запросы.

1. По признаку адресата письма подразделяются на

а) коммерческие;

б) обычные;

в) регламентированные;

г) циркулярные.

1. По функциональному признаку деловые письма делятся на:

а) инициативные письма;

б) циркулярные письма;

в) письма, требующие письма-ответа;

г) письма, не требующие письма-ответа.

1. По определенному образцу составляются письма:

а) нерегламентированные;

б) циркулярные;

в) регламентированные;

г) коммерческие.

1. Назовите виды писем, которые не требуют письма-ответа:

а) рекомендательное;

б) письмо-запрос;

в) письмо-предупреждение;

г) письмо-рекламация.

1. К официальной корреспонденции относятся следующие виды писем:

а) информационное;

б) благодарственное;

в) сопроводительное;

г) гарантийное.

1. Назовите формулировки, которые используются при оформлении писем-просьб.

а) Обращаемся к Вам с просьбой …;

б) Считаем нужным сообщить Вам …;

в) Надеемся на положительное решение вопроса;

г) Обращаемся к Вам с запросом.

1. Письмо-запрос составляют в случае, если:

а) необходимо отправить какие-либо материалы или документы;

б) необходимо получить какие-либо сведения или документы;

в) необходимо подтвердить получение документов;

г) необходимо подтвердить оплату.

1. Укажите вид письма, на котором проставляется ссылка на номер и дату документа.

а) гарантийное;

б) информационное;

в) ответное;

г) сопроводительное.

1. Укажите вид письма, в котором содержится информация об отправке адресату документов и каких-либо материалов.

а) сопроводительном;

б) гарантийном;

в) информационном;

г) оферте.

1. Назовите вид письма, которое удостоверяется печатью.

а) информационное;

б) гарантийное;

в) напоминание;

г) запрос.

1. Назовите вид письма, на котором ставится пометка «вторично».

а) информационное;

б) напоминание;

в) сообщение;

г) подтверждение.

1. К основным видам частных деловых писем относят:

а) письмо-поздравление;

б) презентационное письмо;

в) письмо-приглашение;

г) рекомендательное письмо.

1. Письмо-поздравление составляется:

а) при возникновении недоразумений и разногласий;

б) при назначении на должность;

в) при быстрой оплате счета;

г) при заключении соглашения.

1. Текст благодарственного письма предполагает:

а) выражение надежд и пожеланий автора;

б) обоснование рекомендации;

в) выражение благодарности;

г) использование заключительной формулы вежливости.

1. В зависимости от обстоятельства рекомендательные письма могут быть:

а) благожелательными;

б) обычными;

в) нейтральными;

г) негативными.

**7. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Авторы | Место издания | Год издания | Наличие | |
| печатные издания | ЭБС (адрес в сети Интернет) |
| 1. | Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах | Арасланова В. А. | Москва; Берлин: Директ-Медиа | 2020 |  | <http://biblioclub.ru> |
| 2. | Служебные документы: формуляры и примеры оформления. Альбом: учебно-практическое пособие | Арасланова В.А., Бурмистрова Е. С. | Москва; Берлин: Директ-Медиа | 2020 |  | <http://biblioclub.ru> |
| 3. | Деловое письмо: учебно-справочное пособие | Кузнецов И.Н. | М.: Дашков и К° | 2018 |  | <http://biblioclub.ru> |
| 4. | Делопроизводство: учебное пособие | Кузнецов И.Н. | М.: Дашков и К° | 2020 |  | <http://biblioclub.ru> |
| 5. | Оформление организационно-распорядительных документов | Медведева О. В. | Москва; Берлин: Директ-Медиа | 2018 |  | <http://biblioclub.ru> |

**8. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:**

1. «НЭБ». Национальная электронная библиотека. – Режим доступа: [http://нэб.рф/](http://www.biblioclub.ru/)

2. «eLibrary». Научная электронная библиотека. – Режим доступа: [https://elibrary.ru](https://elibrary.ru/)

3. «КиберЛенинка». Научная электронная библиотека. – Режим доступа: <https://cyberleninka.ru/>

4. ЭБС «Университетская библиотека онлайн». – Режим доступа: [http://www.biblioclub.ru/](http://www.knigafund.ru/)

5. Российская государственная библиотека. – Режим доступа: <http://www.rsl.ru/>

**9. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ:**

В ходе осуществления образовательного процесса используются следующие информационные технологии:

- средства визуального отображения и представления информации (LibreOffice) для создания визуальных презентаций как преподавателем (при проведении занятий) так и обучаемым при подготовке докладов для семинарского занятия.

- средства телекоммуникационного общения (электронная почта и т.п.) преподавателя и обучаемого.

- использование обучаемым возможностей информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» при осуществлении самостоятельной работы.

**9.1. Требования к программному обеспечению учебного процесса**

Для успешного освоения дисциплины, обучающийся использует следующие программные средства:

* Windows 10 x64
* MicrosoftOffice 2016
* LibreOffice
* Firefox
* GIMP

**9.2. Информационно-справочные системы (при необходимости):**

Не используются

**10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий.

Для изучения дисциплины используется следующее оборудование: аудитория, укомплектованная мебелью для обучающихся и преподавателя, доской, ПК с выходом в интернет, мультимедийным проектором и экраном.

Для самостоятельной работы обучающихся используется аудитория, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами (ПК с выходом в интернет и обеспечением доступа в электронно-информационно-образовательную среду организации).