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.02.03 ДОКУМЕНТООБОРОТ И ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В КАДАСТРЕ**

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) |
| УК-1 | Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач | ИУК-1.1. Знает понятие «системный подход».  ИУК-1.2. Умеет осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации.  ИУК-1.3. Владеет навыками применения системного подхода для решения поставленных задач. |
| УК-2 | Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений | ИУК-2.1. Знает правовые нормы.  ИУК-2.2. Умеет определять задачи для достижения поставленной цели.  ИУК-2.3. Владеет навыками выбора оптимальных способов решения поставленных задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений. |
| 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: ознакомить с теорией и практикой организации современного документационного обеспечения управления в кадастре на основе научно обоснованных принципов и методов его совершенствования.

Задачи дисциплины:

* определить место делопроизводства в процессах управления;
* сформировать у студентов рациональные подходы к решению задач организации работы с документами на предприятии с использованием информационных технологий;
* ознакомить студентов с современными типовыми структурами служб ДОУ;
* изучить современные технологии документационного обеспечения управления.

Дисциплина относится к блоку 1. Дисциплины (модули) части, формируемой участниками образовательных отношений, модуль Средства коммуникации и обработки служебной информации. Данной дисциплиной формируется представление об организации современного документационного обеспечения управления в кадастре на основе научно обоснованных принципов и методов его совершенствования.

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):** | 60 | |
| в том числе: |  | |
| Лекции | 20 | - |
| Лабораторные работы / Практические занятия (в т.ч. зачет) | -/40 | -/- |
| **Самостоятельная работа (всего)** | 57 | |
| **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):** | 16 | |
| в том числе: |  | |
| Лекции | 8 | - |
| Лабораторные работы/ Практические занятия | -/8 | -/- |
| **Самостоятельная работа (всего)** | 119 | - |
| **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. Разделы (блоки) дисциплины**

|  |  |
| --- | --- |
| **№** | **Наименование блока (раздела) дисциплины** |
| 1 | Законодательные и нормативно-методические акты по делопроизводству |
| 2 | Организация службы ДОУ |
| 3 | Организация документооборота |
| 4 | Регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания |
| 5 | Контроль над сроками исполнения документов |
| 6 | Номенклатура дел |
| 7 | Организация, порядок формирования и текущего хранения документов |
| 8 | Экспертиза ценности документов в делопроизводстве. Организация экспертизы |
| 9 | Подготовка и передача дел в архив организации |

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

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**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование блока (раздела) дисциплины** | **Занятия, проводимые в активной и интерактивной формах** | | **Практическая подготовка** |
| **Форма проведения занятия** | **Наименование видов занятий** |
| 1. | Законодательные и нормативно-методические акты по делопроизводству | лекция | дискуссия |  |
| 2. | 1. Регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания | лекция | дискуссия |  |
| лабораторная работа | решение ситуационных задач, работа в группах |  |
| 3. | 1. Номенклатура дел | лекция | дискуссия |  |
| лабораторная работа | решение ситуационных задач, работа в группах |  |
| 4 | Организация, порядок формирования и текущего хранения документов | лекция | дискуссия |  |
| 5 | Экспертиза ценности документов в делопроизводстве. Организация экспертизы | лекция | дискуссия |  |

**\***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 для творческой самостоятельной работы обучающегося**

Темы для творческой самостоятельной работы студента формулируются обучающимся самостоятельно, исходя из перечня тем занятий текущего семестра.

**5.2. Темы конспектов:**

1. Современное делопроизводство: цели, задачи и основные принципы.
2. Законодательные и нормативно-методические акты по делопроизводству
3. Служба ДОУ.
4. Организация документооборота.
5. Регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания.
6. Контроль над сроками исполнения документов.
7. Организация делопроизводства по обращениям граждан.
8. Номенклатура дел.
9. Организация, порядок формирования и текущего хранения документов.
10. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве. Организация экспертизы.
11. Перечни документов со сроками хранения.
12. Подготовка и передача дел в архив организации.

**5.3. Вопросы для подготовки к лабораторным работам:**

*Тема: Анализ законодательных и нормативно-методических актов по делопроизводству*

1. Конституция Российской Федерации
2. Гражданский кодекс РФ.
3. Трудовой кодекс РФ.
4. Уголовный кодекс РФ.
5. Законы РФ в области ДОУ: «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», «О Государственном гербе РФ», «О языках народов РФ».
6. Инструкция по делопроизводству и регламенты.
7. ГОСТы в области ДОУ.
8. Общероссийские классификаторы.
9. Унифицированные системы документации в РФ.
10. Нормативные документы по труду и охране труда.

*Тема: Служба ДОУ*

1. Сущность ДОУ.
2. Задачи и функции службы ДОУ.
3. Структура службы ДОУ.
4. Права и ответственность службы ДОУ.
5. Должностной и численный состав службы ДОУ.

*Тема: Документооборот организации*

1. Структура документооборота.
2. Порядок обработки входящих, исходящих и внутренних документов.
3. Объём документооборота.

*Тема: Регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания*

1. Место регистрации в технологии ДОУ.
2. Формы современной регистрации документов.
3. Индексация документов.
4. Организация информационно-справочной работы по документам при использовании различных форм регистрации.

*Тема: Контроль над сроками исполнения документов*

1. Методика ведения контроля над исполнением документов.
2. Перечень документов, подлежащих контролю.
3. Типы контроля.
4. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов.
5. Автоматизированный контроль.

*Тема: Разработка номенклатуры дел структурного подразделения*

1. Виды номенклатур.
2. Требования к составлению номенклатуры дел.
3. Методика составления номенклатуры дел.
4. Правила заполнения граф номенклатуры дел.

*Тема: Организация, порядок формирования и текущего хранения документов*

1. Правила формирования различных категорий документов в дела.
2. Принципы систематизации документов внутри дел.
3. Хранение документов в структурных подразделениях организации. Ответственность за сохранность документов.

*Тема: Организация экспертизы ценности документов в делопроизводстве*

1. Назначение экспертизы ценности документов.
2. Организация проведения экспертизы ценности документов.
3. Организация работы экспертной комиссии.
4. Оформление результатов экспертизы ценности документов.

*Тема: Подготовка и передача дел в архив организации*

1. Систематизация документов дела.
2. Оформление дел.
3. Составление описи дел.
4. Сдача дел в ведомственный архив.

**5.4. Темы для рефератов:**

1. Основные этапы развития делопроизводства в России.
2. Понятие документооборота, его количественные и качественные характеристики.
3. Типовые технологии обработки поступающих документов.
4. Культура работы с документами на рабочих местах.
5. Оперативное хранение документов.
6. Номенклатура дел организации.
7. Оценка значимости документов и сроков их хранения.
8. Оформление документов и дел к уничтожению и на постоянное хранение.
9. Технология работы с конфиденциальными документами.
10. Системы автоматизации делопроизводства.

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

**6.1. Текущий контроль**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  пп | № и наименование блока (раздела) дисциплины | Форма текущего контроля |
| 1 | Законодательные и нормативно-методические акты по делопроизводству | Конспект, отчёт по практической работе, тест |
| 2 | Организация службы ДОУ | Конспект, отчёт по практической работе, тест |
| 3 | Организация документооборота | Конспект, отчёт по практической работе, тест |
| 4 | Регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания | Конспект, отчёт по практической работе, тест |
| 5 | Контроль над сроками исполнения документов | Конспект, отчёт по практической работе, тест |
| 6 | Номенклатура дел | Конспект, отчёт по практической работе, тест |
| 7 | Организация, порядок формирования и текущего хранения документов | Конспект, отчёт по практической работе, тест |
| 8 | Экспертиза ценности документов в делопроизводстве. Организация экспертизы | Конспект, отчёт по практической работе, тест, реферат |
| 9 | Подготовка и передача дел в архив организации | Конспект, отчёт по практической работе, тест |

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

**Темы конспектов**

Представлены в разделе 5.2.

**Примеры тестовых заданий по разделу «Организация документооборота»**

1. … – сложившееся или организованное в пределах информационной системы движение данных в определённом направлении при условии, что у этих данных общий источник и общий приёмник.

а) документопоток;

б) документооборот;

в) документирование.

1. Установите соответствие:

|  |  |
| --- | --- |
| 1) Документопоток поступающих в организацию документов | а) Поток внутренних документов |
| 2) Документопоток в пределах организации | б) Горизонтальный поток документов |
| 3) Документопоток, направляемый в другие организации | в) Поток восходящих документов |
| 4) Документопоток между равноправными партнёрами | г) Поток входящих документов |
| 5) Документопоток в направлении «снизу вверх» | д) Поток нисходящих документов |
| 6) Документопоток в направлении «сверху вниз» | е) Поток исходящих документов |

1. Передача документов руководству или непосредственным исполнителям должна быть осуществлена:

а) в день их поступления;

б) на следующий день после поступления.

1. Установите правильную последовательность обработки входящих документов:

а) Предварительное рассмотрение и распределение документов;

б) Регистрация документов;

в) Приём и первичная обработка документов;

г) Рассмотрение документов руководством;

д) Передача документов на исполнение.

1. Установите правильную последовательность прохождения исходящих документов:

а) составление проекта документа;

б) Регистрация;

в) Отправка;

г) Согласование, визирование документа (в необходимых случаях);

д) Подписание, утверждение документа (при необходимости).

1. Заполните пропуск. Графическая … является наглядным средством для анализа и фиксации движения документов, в которой поэтапно отражаются операции, проводимые с документами, их исполнители, порядок выполнения операций.
2. Заполните пропуск. … документооборота – это количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определённый период.
3. Системы, которые обеспечивают универсальную, повсеместно доступную среду для работы и хранения всех типов документов в масштабе всей организации в целом, называются …

а) системы электронного управления документацией;

б) системы автоматизированного делопроизводства;

в) системы электронного документооборота.

***Темы для рефератов.***

Представлены в разделе 5.4.

**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 | Арасланова В. А., Бурмистрова Е. С. | Москва; Берлин: Директ-Медиа | 2020 |  | <http://biblioclub.ru> |
| 3. | Делопроизводство: учебное пособие | Кузнецов И.Н. | Москва: Дашков и К° | 2020 |  | <http://biblioclub.ru> |
| 4. | Информационные технологии управления: учебное пособие | Провалов В.С. | Москва: ФЛИНТА | 2018 |  | <http://biblioclub.ru> |
| 5. | Информационные технологии и системы в управленческой деятельности: учебное пособие | Крахин А.В. | Москва: ФЛИНТА | 2020 |  | <http://biblioclub.ru> |
| 6. | Безопасность электронного документооборота: учебное пособие | Тищенко А. А., Тищенко П. А., Казаков Ю. М. и др. | Москва; Берлин: Директ-Медиа | 2021 |  | <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).