

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ**  
**УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»**  
**(РУТ (МИИТ))**



Рабочая программа дисциплины (модуля),  
как компонент образовательной программы  
базового высшего образования  
по направлению подготовки  
21.03.02 Землеустройство и кадастры,  
утвержденной первым проректором РУТ (МИИТ)  
Тимониным В.С.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**Делопроизводство в кадастровой сфере**

Направление подготовки: 21.03.02 Землеустройство и кадастры

Направленность (профиль): Кадастр недвижимости

Форма обучения: Очная

Рабочая программа дисциплины (модуля) в виде  
электронного документа выгружена из единой  
корпоративной информационной системы управления  
университетом и соответствует оригиналу

Простая электронная подпись, выданная РУТ (МИИТ)  
ID подписи: 72156  
Подписал: заведующий кафедрой Розенберг Игорь Наумович  
Дата: 02.06.2026

## 1. Общие сведения о дисциплине (модуле).

Целями освоения дисциплины являются:

- формирование у обучающихся профессиональных компетенций в области документирования и организации работы с документами при осуществлении государственного кадастрового учёта недвижимости и регистрации прав.

Задачами дисциплины являются:

- Изучить нормативно-правовую базу делопроизводства в кадастровой сфере.

- Освоить правила составления, оформления и комплектования документов (межевой план, технический план, акт обследования, кадастровое дело).

- Получить практические навыки работы с системами электронного документооборота и межведомственного взаимодействия.

- Научиться организовывать приём, регистрацию, хранение и архивную обработку документов в органе регистрации прав.

## 2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю).

Перечень формируемых результатов освоения образовательной программы (компетенций) в результате обучения по дисциплине (модулю):

**ОПК-4** - Способен участвовать в разработке технической документации с использованием стандартов, норм и правил, связанных с профессиональной деятельностью.

Обучение по дисциплине (модулю) предполагает, что по его результатам обучающийся будет:

### **Знать:**

- законодательство РФ о кадастровой деятельности и регистрации недвижимости;

- правила делопроизводства в Росреестре;

- порядок ведения кадастровых и реестровых дел;

- требования к машиночитаемым документам (XML-схемы).

### **Уметь:**

- заполнять и проверять документы кадастрового учёта;

- работать в государственных информационных системах (ФГИС ЕГРН);

- оформлять запросы, заявления и уведомления.

## **Владеть:**

- навыками приёма и сканирования пакета документов от заявителя;
- архивирования кадастровой документации;
- выявления типичных ошибок документирования.

### 3. Объем дисциплины (модуля).

#### 3.1. Общая трудоемкость дисциплины (модуля).

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 3 з.е. (108 академических часа(ов)).

3.2. Объем дисциплины (модуля) в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Тип учебных занятий	Количество часов	
	Всего	Семестр №9
Контактная работа при проведении учебных занятий (всего):	48	48
В том числе:		
Занятия лекционного типа	16	16
Занятия семинарского типа	32	32

3.3. Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся, а также в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении промежуточной аттестации составляет 60 академических часа (ов).

3.4. При обучении по индивидуальному учебному плану, в том числе при ускоренном обучении, объем дисциплины (модуля) может быть реализован полностью в форме самостоятельной работы обучающихся, а также в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении промежуточной аттестации.

### 4. Содержание дисциплины (модуля).

#### 4.1. Занятия лекционного типа.

№ п/п	Тематика лекционных занятий / краткое содержание
1	<b>Основы делопроизводства в кадастре недвижимости</b> - понятие, цели и задачи делопроизводства в кадастровой сфере. - нормативно-правовая база: Федеральный закон № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», Приказы Минэкономразвития и Росреестра, ГОСТ Р 7.0.97-2016, Инструкция по делопроизводству в Росреестре. - виды документов в кадастре недвижимости: организационно-распорядительные, технические, заявительские. - юридическая сила документа: реквизиты, подлинность, электронная подпись.
2	<b>Документирование кадастровых работ</b> - состав и общие требования к документам кадастрового инженера (межевой план, технический план, акт обследования, карта-план территории). - структура и содержание межевого плана: текстовые и графические разделы, обязательные приложения.
3	<b>Документирование кадастровых работ</b> - технический план здания, помещения, объекта незавершённого строительства: особенности оформления поэтажных планов и экспликаций. - акт обследования: основания для составления, фиксация прекращения существования объекта. - типичные ошибки при подготовке XML-файлов и визуальных форм документов.
4	<b>Организация документооборота в органе регистрации прав</b> - схема движения документов от приёма до выдачи результата (экстерриториальный принцип). - электронные сервисы и государственные информационные системы: ФГИС ЕГРН, СМЭВ, Личный кабинет правообладателя, портал Госуслуг.
5	<b>Организация документооборота в органе регистрации прав</b> - регистрация входящих и исходящих документов. Формирование электронного образа документа. - межведомственное взаимодействие: запросы в ФНС, ЗАГС, органы местного самоуправления; ответы и уведомления в рамках кадастрового учёта.
6	<b>Формирование и хранение кадастровых и реестровых дел</b> - состав и порядок формирования кадастрового дела, реестрового дела, дела правоустанавливающих документов. - номенклатура дел в органе регистрации прав. Индексация и титульное оформление. - требования к помещениям и условиям хранения кадастровой документации.
7	<b>Формирование и хранение кадастровых и реестровых дел</b> - экспертиза ценности, подготовка к передаче в архив, сроки хранения (постоянное, временное). - порядок уничтожения документов с истекшими сроками хранения.
8	<b>Особенности взаимодействия с заявителями. Защита информации</b> - стандарты обслуживания заявителей в офисах МФЦ и Росреестра. Административный регламент. - персональные данные и служебная тайна: порядок обработки, ограничения на предоставление сведений из ЕГРН. - противодействие коррупции и конфликт интересов при работе с документами. - обжалование действий (бездействия) специалистов в досудебном порядке: оформление жалобы, сроки ответа.

#### 4.2. Занятия семинарского типа.

##### Практические занятия

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
1	<b>Основы делопроизводства в кадастре недвижимости</b> Работа с классификатором документов: разбор реального пакета заявительских документов, определение их видов и взаимосвязей.
2	<b>Основы делопроизводства в кадастре недвижимости</b> Оформление организационного документа: подготовка проекта приказа об утверждении номенклатуры дел структурного подразделения кадастровой палаты (по заданной форме).
3	<b>Документирование кадастровых работ</b> Анализ готового межевого плана с ошибками: выдаётся дефектный межевой план. В мини-группах обучающиеся составляют перечень оснований для приостановления (ст. 26 218-ФЗ), аргументируя ссылками на конкретные пункты требований.
4	<b>Документирование кадастровых работ</b> Создание межевого плана по исходным данным: по учебной ситуации (образование ЗУ путём раздела, уточнение границ, перераспределение) заполняются разделы «Исходные данные», «Сведения о выполненных измерениях», «Чертёж», «Акт согласования» (бумажные бланки или специализированное ПО).
5	<b>Документирование кадастровых работ</b> Технический план здания и помещения: работа с поэтажным планом и экспликацией. Задание: составить технический план на квартиру и на многоквартирный дом (по выбору), заполнить раздел «Общие сведения», привязать контур к участку.
6	<b>Документирование кадастровых работ</b> Акт обследования: подготовка на основе осмотра: кейс – заказчик уведомил о сносе сарая. На основе фотоматериалов, выписки из ЕГРН и акта осмотра комиссии (предоставлены как приложение) оформить акт обследования, подчеркнуть особенности заключения кадастрового инженера.
7	<b>Организация документооборота в органе регистрации прав</b> Деловая игра «День в окне МФЦ»: роли – заявитель, специалист приёма, старший смены. Отрабатываются сценарии: подача заявления на регистрацию права, приём дополнительного пакета, возврат без рассмотрения (некомплект), выдача результата. Оценивается соблюдение стандартов обслуживания, правильность заполнения описи, корректность отказа.
8	<b>Организация документооборота в органе регистрации прав</b> Формирование электронного образа: каждому выдаётся бумажный пакет (заявление, договор, межевой план). Задача: произвести потоковое сканирование в PDF/A с заданными параметрами, сформировать многостраничный файл, проставить штамп электронной подписи в учебной системе. Проверка качества сканирования.
9	<b>Организация документооборота в органе регистрации прав</b> Межведомственные запросы: формирование и обработка ответов: каждому подгруппе выдаётся кейс, где отсутствуют сведения, запрашиваемые по СМЭВ (например, об адресе, категории земель, о зарегистрированных правах на смежный участок). Обучающиеся формируют запрос в электронном виде, получают имитированный ответ, приобщают его к делу и принимают решение. Отрабатывается ситуация неполучения ответа в срок.
10	<b>Организация документооборота в органе регистрации прав</b> Работа с жизненным циклом заявления: на учебной платформе проследить движение заявления от статуса «черновик» до «исполнено». Фиксировать контрольные точки, выявлять задержки. Составить служебную записку о нарушении сроков обработки.
11	<b>Формирование и хранение кадастровых и реестровых дел</b> Комплектование кадастрового дела «под ключ»: на каждый стол выдаётся стопка реальных документов (заявления, межевой план, решения, запросы, уведомления, переписка) разного формата. Задача: систематизировать в хронологическом порядке, подшить в папку с соблюдением

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
	требований (без скрепок, правильное расположение), заполнить титульный лист, внутреннюю опись и лист-заверитель.
12	<b>Формирование и хранение кадастровых и реестровых дел</b> Создание реестрового дела: на основе договора купли-продажи и дополнительных соглашений сформировать реестровое дело на объект. Особое внимание – включение документов, поступивших из других источников (судебное решение). Присвоение индекса по номенклатуре.
13	<b>Формирование и хранение кадастровых и реестровых дел</b> Оцифровка и индексация: отсканировать комплект документов, загрузить в учебный электронный архив, заполнить карточку (кадастровый номер, вид объекта, адрес, дата открытия дела, срок хранения). Провести поиск по различным критериям, сформировать отчет по не востребуемым документам.
14	<b>Формирование и хранение кадастровых и реестровых дел</b> Работа с машиночитаемыми доверенностями и ЭП: проверка действительности усиленной квалифицированной подписи на архивных документах, продление срока действия сертификата, приобщение доверенности в электронном виде к делу. Моделирование ситуации «подпись отозвана» и действия архивариуса.
15	<b>Особенности взаимодействия с заявителями. Защита информации</b> Анализ инцидентов безопасности: разбор кейсов утечки персональных данных из ЕГРН (по материалам новостей, обезличено). Заполнение формы уведомления в Роскомнадзор, определение мер по устранению последствий.
16	<b>Особенности взаимодействия с заявителями. Защита информации</b> Разработка памятки «Антикоррупционные запреты»: в мини-группах создать проект памятки для сотрудника кадастровой палаты с примерами ситуаций «конфликт интересов», «получение подарка», «использование служебного положения».

#### 4.3. Самостоятельная работа обучающихся.

№ п/п	Вид самостоятельной работы
1	Работа с учебной литературой и интернет источниками
2	Подготовка к промежуточной аттестации
3	Подготовка к текущему контролю
4	Подготовка к промежуточной аттестации.
5	Подготовка к текущему контролю.

#### 5. Перечень изданий, которые рекомендуется использовать при освоении дисциплины (модуля).

№ п/п	Библиографическое описание	Место доступа
1	Варламов, А. А. Организация и планирование кадастровой деятельности: учебник / А.А. Варламов, С.А. Гальченко, Е.И. Аврунев; под общ. ред. А.А. Варламова. — 2-е изд. — Москва:	Текст: электронный. - URL: <a href="https://znanium.ru/catalog/product/1008137">https://znanium.ru/catalog/product/1008137</a> – Режим доступа: по подписке.

	ФОРУМ: ИНФРА-М, 2019. — 192 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-00091-687-2.	
2	Буров, М. П. Планирование и организация землеустроительной и кадастровой деятельности: учебник для бакалавров / М. П. Буров. — 3-е изд., доп. и перераб. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К <sup>о</sup> », 2020. — 336 с. - ISBN 978-5-394-03768-9. -	Текст: электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1091148">https://znanium.com/catalog/product/1091148</a> – Режим доступа: по подписке.
3	Ефимова, О. В. Недвижимое имущество в гражданском праве и сделки с ним: монография / О. В. Ефимова, Ю. А. Свириной, Р. В. Шагиева. — Москва: Прометей, 2021. — 526 с. — ISBN 978-5-00172-223-6.	Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/189720">https://e.lanbook.com/book/189720</a> — Режим доступа: для авториз. пользователей.
4	Исмагилова, Х. Н. Делопроизводство: учебник / Х. Н. Исмагилова, И. Б. Ковалева, А. К. Сулейманова. — Уфа: УГНТУ, 2022. — 207 с. — ISBN 978-5-7831-2299-6.	Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/396608">https://e.lanbook.com/book/396608</a> — Режим доступа: для авториз. пользователей.

6. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, которые могут использоваться при освоении дисциплины (модуля).

Официальный сайт РУТ (МИИТ) (<https://www.miit.ru/>);

Официальный сайт Минтранса России (<https://mintrans.gov.ru/>);

Научно-техническая библиотека РУТ (МИИТ) (<http://library.miit.ru/>);

Информационный портал Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU ([www.elibrary.ru/](http://www.elibrary.ru/));

Образовательная платформа «Открытое образование» (<https://openedu.ru>)

Официальный сайт Росреестра ([rosreestr.gov.ru](http://rosreestr.gov.ru)).

Официальный сайт Минобрнауки России (<http://www.mon.gov.ru/>);

Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов (<http://window.edu.ru/>);

Общие информационные, справочные и поисковые системы «Консультант Плюс», «Гарант»;

Учебный портал ФГБУ «ФКП Росреестра» (демодоступ к ФГИС ЕГРН).

Электронно-библиотечная система издательства «Лань» (<http://e.lanbook.com/>);

Электронно-библиотечная система [ibooks.ru](http://ibooks.ru) (<http://ibooks.ru/>);

Электронно-библиотечная система «Академия» (<http://academia-moscow.ru/>);

Электронно-библиотечная система «BOOK.ru» (<http://www.book.ru/>);

Электронно-библиотечная система «ZNANIUM.COM» (<http://www.znanium.com/>);

7. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства, необходимого для освоения дисциплины (модуля).

1. Система автоматизированного проектирования Nanocad;

2. ЭИОС РУТ(МИИТ), Microsoft Teams, электронная почта.

8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).

Компьютерный класс, оборудованный современными персональными компьютерами и мультимедийным оборудованием для демонстрации экрана.

9. Форма промежуточной аттестации:

Зачет в 9 семестре.

10. Оценочные материалы.

Оценочные материалы, применяемые при проведении промежуточной аттестации, разрабатываются в соответствии с локальным нормативным актом РУТ (МИИТ).

Авторы:

старший преподаватель кафедры  
«Геодезия, геоинформатика и  
навигация»

Ф.Х. Ниязгулов

Согласовано:

Заведующий кафедрой ГГН

И.Н. Розенберг

Председатель учебно-методической  
комиссии

М.Ф. Гуськова