

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 ФГАОУ ВО
РУТ (МИИТ) Тимониним 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 ФГАОУ ВО РУТ
(МИИТ)

ID подписи: 72156

Подписал: заведующий кафедрой Розенберг Игорь Наумович

Дата: 01.09.2026

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	Основы делопроизводства в кадастре недвижимости - 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	Документирование кадастровых работ - 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	Документирование кадастровых работ - 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	Организация документооборота в органе регистрации прав - 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	Организация документооборота в органе регистрации прав - 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	Формирование и хранение кадастровых и реестровых дел - 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	Формирование и хранение кадастровых и реестровых дел - экспертиза ценности, подготовка к передаче в архив, сроки хранения (постоянное, временное). - порядок уничтожения документов с истекшими сроками хранения.
8	Особенности взаимодействия с заявителями. Защита информации - 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	Основы делопроизводства в кадастре недвижимости Работа с классификатором документов: разбор реального пакета заявительских документов, определение их видов и взаимосвязей.
2	Основы делопроизводства в кадастре недвижимости Оформление организационного документа: подготовка проекта приказа об утверждении номенклатуры дел структурного подразделения кадастровой палаты (по заданной форме).
3	Документирование кадастровых работ 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	Документирование кадастровых работ 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	Документирование кадастровых работ 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	Документирование кадастровых работ 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	Организация документооборота в органе регистрации прав 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	Организация документооборота в органе регистрации прав 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	Организация документооборота в органе регистрации прав 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	Организация документооборота в органе регистрации прав 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	Формирование и хранение кадастровых и реестровых дел 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	Формирование и хранение кадастровых и реестровых дел 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	Формирование и хранение кадастровых и реестровых дел 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	Формирование и хранение кадастровых и реестровых дел 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	Особенности взаимодействия с заявителями. Защита информации 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	Особенности взаимодействия с заявителями. Защита информации 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: https://znanium.ru/catalog/product/1008137 – 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°», 2020. — 336 с. - ISBN 978-5-394-03768-9. -	Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1091148 — Режим доступа: по подписке.
3	Ефимова, О. В. Недвижимое имущество в гражданском праве и сделки с ним: монография / О. В. Ефимова, Ю. А. Свирин, Р. В. Шагиева. — Москва: Прометей, 2021. — 526 с. — ISBN 978-5-00172-223-6.	Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/189720 — 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: https://e.lanbook.com/book/396608 — 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);

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

Официальный сайт Росреестра (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/>);
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