

АННОТАЦИЯ
рабочей программы дисциплины

**Б1.В.ДВ.4.1 «ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

Направление подготовки – 21.03.02 «Землеустройство и кадастры».

Профиль подготовки – «Кадастр недвижимости».

Квалификация выпускника – бакалавр.

Цели освоения дисциплины

Изучить процедуру осуществления документооборота в организации. Научиться составлять и оформлять организационно-распорядительные документы.

Дисциплина «Документирование управленческой деятельности» формирует теоретические знания, практические навыки, вырабатывает компетенции, которые дают возможность выполнять следующие виды профессиональной деятельности: организационно-управленческую, научно-исследовательскую, производственно-технологическую.

Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина «Документирование управленческой деятельности» относится к модулю Б1.В вариативной части основной образовательной программы по направлению подготовки 21.03.02 «Землеустройство и кадастры».

Содержательно и методически связана с такими дисциплинами как «Русский язык делового общения», «Право», «Профессиональная этика», «Земельное право», «Правовое обеспечение землеустройства и кадастров».

Для изучения данной учебной дисциплины необходимы знания, умения и навыки, формируемые такими дисциплинами как «Русский язык делового общения», «Право», «Профессиональная этика», «Земельное право», «Правовое обеспечение землеустройства и кадастров».

Формируемые компетенции:

общекультурные: ОК-4, ОК-7;

общепрофессиональные: ОПК-1, ОПК-3;

в области организационно-управленческой деятельности: ПК-1;

в области научно-исследовательской деятельности: ПК-5;

в области производственно-технологической деятельности: ПК-8, ПК-10.

В результате освоения дисциплины студент должен:

знать:

- принципы построения международных и отечественных стандартов, правила пользования стандартами, комплексами стандартов и другой нормативной документации;

уметь:

- анализировать массивы нормативных, статистических и других данных;
- использовать пакеты прикладных программ, базы и банки данных для накопления и переработки кадастровой информации;
- работать с современными кадастровыми информационными системами;

владеть навыками:

- навыками письменного аргументированного изложения собственной точки зрения;
- навыками критического восприятия информации;
- средствами компьютерной графики (ввод, вывод, отображение, преобразование и редактирование графических объектов на ПЭВМ).

Трудоёмкость дисциплины:

Общая трудоёмкость дисциплины – 2 зачётные единицы (72 ч.).

Форма контроля – тестовый опрос, практические занятия, расчётно-графические работы, контрольные задания, зачёт.

Содержание дисциплины:

1. Делопроизводство
 - 1.1. Оформление организационно-распорядительных документов
 - 1.2. Документооборот в организации
 - 1.3. Архивное дело
2. Электронные услуги
 - 2.1. Правовая система «КонсультантПлюс»
 - 2.2. Государственные и муниципальные услуги
 - 2.3. Электронные услуги портала Росреестра
 - 2.4. Электронная подпись