

Аннотация рабочей программы дисциплины
«ДОКУМЕНТООБОРОТ В ЗЕМЛЕУСТРОЙСТВЕ И КАДАСТРАХ»

Цель изучения дисциплины	Целью освоения дисциплины «Документооборот в землеустройстве и кадастрах» является получение основных сведений о ведении документооборота в землеустройстве и кадастрах, способах и методов его осуществления
Место дисциплины в учебном плане	Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 «Дисциплины (модули)» образовательной программы.
Формируемые компетенции	ПК-4
Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесённые с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями выпускников)	Знать: требования к оформлению, регистрации, учету и хранению документов; Уметь: вести делопроизводство с помощью офисных программных средств, по письменным и устным обращениям граждан. Владеть: методами управления документооборотом и приемами разработки документов на производстве.
Содержание дисциплины	1. Общие принципы документационного обеспечения деятельности организаций в сфере землеустройства и кадастра 2. Управленческая документация в системе управления землеустройством 3. Организация работы с документами. Документооборот
Виды учебной работы	Занятия лекционного типа. Занятия семинарского типа. Самостоятельная работа обучающихся
Используемые информационные, инструментальные и программные средства	Информационные технологии Лицензионное программное обеспечение Информационные справочные системы Современные профессиональные базы данных
Формы текущего контроля успеваемости	Устный опрос
Формы промежуточной аттестации	Зачет