

Аннотация рабочей программы дисциплины  
**«ДОКУМЕНТООБОРОТ В ЗЕМЛЕУСТРОЙСТВЕ И КАДАСТРАХ»**

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