

**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 научно-исследовательской деятельности: ПК-5.

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.