

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Алейник Станислав Николаевич
 Должность: Ректор
 Дата подписания: 10.10.2022 03:54:34
 Уникальный программный ключ:
 5258223550ea9fbeb23726a1609b644b35d8986abb6255891f288f913a1351fae

Аннотация рабочей программы дисциплины
«Документоведение в сфере управления земельными ресурсами»
направление подготовки 21.03.02 Землеустройство и кадастры
направленность (профиль) Управление земельными ресурсами
Квалификация (степень) выпускника - бакалавр

I. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цель дисциплины - сформировать у обучающихся необходимого объема знаний, практических навыков, необходимых для составления и оформления документов, регламентирующих управленческую деятельность в сфере управления земельными ресурсами, оформления организационных и распорядительных документов, использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности.

1.2. Задачи данной дисциплины заключаются в овладении общим правилам и принципам документирования управленческой деятельности; порядком документирования информации; организацией рационального движения документов на предприятии; умением качественно и быстро обрабатывать информацию в целях своевременного принятия соответствующих управленческих решений; правилам и формам деловой переписки; обеспечением секретности; формированием и передачей документов в архив.

II. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ (ОПОП)

2.1. Цикл (раздел) ОПОП, к которому относится дисциплина

Дисциплина «Документоведение в сфере управления земельными ресурсами» относится к дисциплинам по выбору основной профессиональной образовательной программы Б1.В.ДВ.02.01.

2.2. Логическая взаимосвязь с другими частями ОПОП

Наименование предшествующих дисциплин, практик, на которых базируется данная дисциплина	Введение в профессиональную деятельность Экономическая теория Современные информационные технологии
Требования к предварительной подготовке обучающихся	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию; - нормативные документы по стандартизации в области делопроизводства, действующие на территории Российской Федерации; - системы документации, требования к составлению и оформлению документов, современные способы и технику создания документов; - типовые инструкции по делопроизводству <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - грамотно разрабатывать управленческие документы,

	<p>используемые в деятельности предприятий</p> <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности; - навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций и организационных изменений; - навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов; - навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур
--	--

III. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Коды компетенций	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.2 Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи	<p>знать: методы сбора и анализа информации, ее базовые составляющие;</p> <p>уметь: анализировать информацию, применять системный подход для решения поставленных задач;</p> <p>владеть: методами осуществления поиска, критического анализа и синтеза информации, применять системный подход для решения поставленных задач.</p>
ПК-5	Ведёт бухгалтерский учёт, составляет бухгалтерский отчёт в сфере управления земельными ресурсами	ПК-5.3 Ведёт налоговый учёт, составляет налоговые расчёты и декларации, налоговое планирование в системе управления земельными ресурсами	<p>знать: налоговый учёт, бухгалтерский учёт, бухгалтерскую отчётность в сфере управления земельными ресурсами</p> <p>уметь: составлять налоговые расчёты и декларации в сфере управления земельными ресурсами,</p> <p>владеть: методами налогового планирования в системе управления земельными ресурсами.</p>

Общая трудоемкость дисциплины составляет 1 зачётные единицы – 36 часов.

4. Автор: к.э.н., доцент кафедры экономики Голованева Е. А.