

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Алейник Станислав Николаевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 31.08.2023 13:50:10  
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

<b>Наименование предшествующих дисциплин, практик, на которых базируется данная дисциплина</b>	Введение в профессиональную деятельность Экономическая теория Современные информационные технологии
<b>Требования к предварительной подготовке обучающихся</b>	<b>знать:</b> - 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 <b>уметь:</b> - грамотно разрабатывать управленческие документы,

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

### 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	<b>УК-1.2</b> Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи	<p><b>знать:</b> методы сбора и анализа информации, ее базовые составляющие;</p> <p><b>уметь:</b> анализировать информацию, применять системный подход для решения поставленных задач;</p> <p><b>владеть:</b> 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	<b>ПК-5.3</b> Ведёт налоговый учёт, составляет налоговые расчёты и декларации, налоговое планирование в системе управления земельными ресурсами	<p><b>знать:</b> налоговый учёт, бухгалтерский учёт, бухгалтерскую отчётность в сфере управления земельными ресурсами</p> <p><b>уметь:</b> составлять налоговые расчёты и декларации в сфере управления земельными ресурсами,</p> <p><b>владеть:</b> 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.