

Аннотация рабочей программы дисциплины

«Документооборот и основы делопроизводства в землеустройстве и кадастрах»

Целью освоения дисциплины «Документооборот и основы делопроизводства в землеустройстве и кадастрах» является формирование комплекса теоретических знаний и практических навыков по основам делопроизводства и документообороту в землеустройстве и кадастрах.

Задачи:

- осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах;
- знать документооборот при государственном кадастровом учете объектов недвижимости и государственной регистрации прав в соответствии с действующим законодательством;
- знать документооборот при разработке землеустроительной документации;
- изучить основы делопроизводства.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

УК-4- Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);

УК-11- Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению;

ПКС-1– Способен осуществлять государственный кадастровый учет объектов недвижимости и государственную регистрацию прав в соответствии с действующим законодательством;

ПКС-4 – Способен разрабатывать землеустроительную документацию и проводить технико-экономическое обоснование проектных решений.

В результате изучения дисциплины «Документооборот и основы делопроизводства в землеустройстве и кадастрах» обучающийся готовится к освоению трудовых функций и выполнению трудовых действий:

Профессиональный стандарт «Специалист в сфере кадастрового учета»

ОТФ: Осуществление государственного кадастрового учета недвижимого имущества.

ТФ: Прием документов для оказания государственных услуг в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав.

Профессиональный стандарт «Землеустроитель»

ОТФ: Разработка землеустроительной документации

ТФ: Разработка предложений по планированию рационального использования земель и их охране;

ТФ: Разработка проектной землеустроительной документации.

3. Содержание дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающиеся изучат теоретический и практический материал по следующим темам:

1 Сущность и основные понятия делопроизводства и документооборота

1.1 Понятие делопроизводства и сущность документа

1.1 Требования к документам

1.2 Классификация документов

2 Организационная документация Росреестра

2.1 Понятие организационной документации

2.2 Устав Росреестра и учредительный договор

2.3 Положение как организационный документ

2.4 Штатное расписание Росреестра

2.5 Инструкции как организационные документы

3 Распорядительные документы при проведении землеустройства

3.1 Понятие распорядительных документов

3.2 Постановления и распоряжения

3.3 Понятие указания и приказа

3.4 Основные требования к решению федеральных, региональных и органов местного самоуправления о проведении землеустройства

4 Информационно-справочные документы – основа коммуникаций организации

4.1 Понятие, цели и назначение информационно-справочной документации

4.2 Виды справок и правила их составления

4.3 Основные требования к актам

4.4 Докладные, объяснительные и служебные записки

5 Документационное обеспечение переговоров и совещаний

5.1 Понятие, сущность и основные этапы проведения переговоров и совещаний

5.2 Протокол как отражение коллегиального способа принятия решений

5.3 Документирование результатов деловых встреч и переговоров

6 Деловая переписка

6.1 Сущность и виды деловой переписки

6.2 Понятие и разновидности деловых писем

6.3 Основные требования к деловым письмам и стадии их подготовки

6.4 Определение цели составления письма

6.5 Телеграммы, факсограммы и телефонограммы как средства внешних коммуникаций

4. Трудоемкость дисциплины и форма промежуточной аттестации

Объем дисциплины 72 часа, 2 зачетные единицы. По итогам изучаемой дисциплины обучающиеся сдают зачет.

Дисциплина изучается на 4 курсе, в 7 семестре по учебному плану очной формы обучения и на 4 курсе в 8 семестре по учебному плану заочной формы обучения.