

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Алейник Станислав Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 31.08.2023 13:48:37
Уникальный программный ключ:
5258223550ea9fbeb23726a1609b644b33d8986ab625580c6288f017d1751fa

Аннотация рабочей программы дисциплины
«Документационное обеспечение управления земельными ресурсами»
направление подготовки 21.03.02 Землеустройство и кадастры
направленность (профиль) Управление земельными ресурсами
Квалификация: 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; порядкам 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 «Документационное обеспечение управления земельными ресурсами» относится к дисциплинам по выбору основной профессиональной образовательной программы Б1.В.ДВ.02.02.

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 |
|--|---|

| | |
|---|--|
| <p>Требования предварительной подготовке обучающихся</p> | <p>к</p> <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, используемые в деятельности предприятий <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 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.