

**Аннотация адаптированной 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 АОПОП 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);

ПК-1– Способен формировать и обрабатывать документы в сфере кадастрового учета и государственной регистрации прав на объекты недвижимости;

ПК-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 10.001 «Специалист в сфере кадастрового учета и государственной регистрации прав».**

**ОТФ** «Предоставление сведений, содержащихся в ЕГРН, по запросу»

**ТФ:** Прием запроса о предоставлении сведений, содержащихся в ЕГРН, и выдача документов заявителю (В/01.6);

**ТФ:** Рассмотрение запроса и документов, необходимых для предоставления сведений, содержащихся в ЕГРН (В/02.6);

**ТФ:** Обработка запроса о предоставлении сведений, содержащихся в ЕГРН (В/03.6).

**Профессиональный стандарт 10.009 «Землеустроитель»**

**ОТФ** «Разработка землеустроительной документации».

**ТФ:** Разработка проектной землеустроительной документации (В/04.6).

### **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.