

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Дмитриев Николай Николаевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 02.05.2024 04:37:14  
Уникальный программный ключ:  
f7c6227919e4cdbfb4d7b682991f8553

## АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины «Делопроизводство»  
направление подготовки 21.03.02 – Землеустройство и кадастры  
направленность (профиль) «Кадастр недвижимости»

форма обучения: очная, заочная

### Цель освоения дисциплины:

- приобретение обучающимся теоретических и практических навыков в делопроизводстве.

### Основные задачи освоения дисциплины:

- изучить классификацию документов, требования к их оформлению;
- изучить организацию документооборота.

### Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Дисциплина «Делопроизводство» находится в части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 относится к дисциплинам по выбору вариативной части учебного плана. Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 часов). Дисциплина изучается в 4 семестре.

Форма итогового контроля зачет.

### Требования к результатам освоения дисциплины:

Изучение данной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

**ПК-7 - способен к изучению научно-технической информации, отечественного и зарубежного опыта использования земли и иной недвижимости.**

**Содержание дисциплины:** основы делопроизводства, организация работы с документами, система организационно-распорядительной и договорно-правовой документации.

**Составитель:** доцент кафедры землеустройства, кадастров и сельскохозяйственной мелиорации Баянова А.А.