

Аннотация по дисциплине ОГСЭ.07 «Делопроизводство»

Специальность 21.02.05 Земельно-имущественные отношения

Объем трудоемкости: всего часов 70, в том числе: обязательная аудиторная учебная нагрузка 40 часа (лекции – 20 час., практич.занятия – 20 час); самостоятельная работа 30 час.; форма итогового контроля - контрольная работа.

Цель дисциплины – приобретение и усвоение студентами знаний основ современного делопроизводства и документационного обеспечения деятельности организаций.

Задачи дисциплины:

- получение комплексного представления о развитии документа, систем документации;
- овладение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации,
- овладение основными правилами и стилем составления деловой корреспонденции и документации;
- овладение знаниями о составе служебных документов, особенностях их оформления в соответствии с современными правилами.

Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Дисциплина входит в дисциплина входит в ПП Профессиональная подготовка учебного плана, ОГСЭ Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл.

Дисциплина ОГСЭ.07 «Делопроизводство» опирается на предшествующие дисциплины: «Экономика организации», «Документационное обеспечение управления» и формирует компетенции для освоения последующих дисциплин: «Экономический анализ».

Требования к уровню освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций

Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны	
		знать	уметь
ОК-3	Организовывать свою собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	основные законодательные акты в области делопроизводства	осуществлять документирование и организацию работы с документами
ОК 5	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	методы классификации, типизации, унификации и стандартизации документов;	пользоваться основными нормативно-правовыми документами в области документирования
ОК 6	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	общие правила организации работы с документами	осуществлять документирование и организацию работы с документами
ОК 8	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности	правила составления и оформления документов с использованием как традиционных, так и современных технологий	оформлять номенклатуру дел и формировать дела в соответствии с номенклатурой дел
ПК 1.1	Составлять земельный баланс района	порядок организации документов в комплексы	составлять и оформлять различные виды документов

ПК 1.2	Подготавливать документацию, необходимую для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий.	формы, методы и системы документирования; виды документов	оформлять номенклатуру дел и формировать дела в соответствии с номенклатурой дел
ПК 2.4	Осуществлять кадастровый и технический учет объектов недвижимости.	требования к тексту служебных документов	составлять и оформлять различные виды документов
ПК 2.5	Формировать кадастровое дело	порядок организации документов в комплексы	составлять и оформлять различные виды документов
ПК 3.3	Использовать в практической деятельности геоинформационные системы	состав унифицированных систем документации	внедрять унифицированные системы документации в практику
ПК 4.1.	Осуществлять сбор и обработку необходимой и достаточной информации об объекте оценки и аналогичных объектах	правила составления и оформлению различных видов документов	проектировать формы документов
ПК 4.6.	Оформлять оценочную документацию в соответствии с требованиями нормативных актов, регулирующих правоотношения в этой области	законодательные акты и нормативные документы по организации работы с документацией	составлять и оформлять документы в соответствии с Государственными стандартами Российской Федерации

Основные разделы дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины

Наименование разделов и тем	Количество аудиторных часов			Самостоятельная работа обучающегося (час)
	Всего	Теоретическое обучение	Практические и лабораторные занятия	
Раздел 1. Основы организации делопроизводства	30	8	8	14
Раздел 2. Технология ведения делопроизводства	40	12	12	16
Всего по дисциплине	70	20	20	30

Форма проведения аттестации по дисциплине: контрольная работа

Основная литература

1. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 375 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03058-7. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/57B8FB7E-9354-4AB3-A7B6-75ABA382C28A

Дополнительная литература

1. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для СПО / О. С. Грозова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 126 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04295-5. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/C58EAC85-3207-4DA9-BCB0-4C2ED41F5A5E.

Автор (ы) РПД  преподаватель Гринева М.Н.