

Аннотация по дисциплине
ОП.05 «Документационное обеспечение управления»
 Специальность 21.02.05 Земельно-имущественные отношения

Объем трудоемкости: всего часов 73, в том числе: обязательная аудиторная учебная нагрузка 48 часа (лекции – 32 час., практич.занятия – 16 час); самостоятельная работа 20 час.; консультации 5 час., форма итогового контроля - дифф.зачет.

Цель дисциплины – изучение видов официальных документов и требований к их составлению и оформлению.

Задачи дисциплины:

- освоение правил организации работы с документами;
- освоение порядка организации работ по делопроизводственному обслуживанию;
- освоение приемов современного делопроизводства.

Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Дисциплина входит в дисциплина входит в Профессиональный учебный цикл учебного плана, ОП Общепрофессиональные дисциплины.

Дисциплина ОП.05 «Документационное обеспечение управления» опирается на предшествующие дисциплины: «Экономика организации» и формирует компетенции для освоения последующих дисциплин: «Делопроизводство», «Основы менеджмента и маркетинга», «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-1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	виды, требования к оформлению, структуре и содержанию различных видов документов по профессиональной деятельности	составлять и оформлять документацию по профессиональной деятельности
ОК-2	Анализировать социально-экономические и политические проблемы и процессы, использовать методы гуманитарно-социологических наук в различных видах профессиональной и социальной деятельности.	терминологию в области документационного обеспечения управления	пользоваться изученными стандартизированными терминами
ОК-3	Организовывать свою собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	о правилах оформления документов	оформлять основные виды и разновидности распорядительных документов
ОК-4	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	об основных положениях по документированию управленческой деятельности	выполнять определенные виды работ по организации работ с документами в учреждениях
ОК 5	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	законодательные акты и нормативные документы по организации работы с документацией	применять на практике государственные стандарты, другие нормативные и методические документы,

			регламентирующие организацию документационного обеспечения управления
ОК 6	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	о документообороте и его организации	
ОК-7	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	нормативные документы, регламентирующие составление и оформление организационно-распорядительных документов	оформлять номенклатуру дел и формировать дела в соответствии с номенклатурой дел
ОК 8	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности	назначение, задачи и способы регистрации документов, задачи, виды, организацию контроля исполнения документов	регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы
ОК-9	Уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, толерантно воспринимать социальные и культурные традиции	об организации оперативного хранения документов	составлять и оформлять различные виды документов
ОК-10	Соблюдать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда.	порядок организации документов в комплексы	осуществлять документирование и организацию работы с документами
ПК 1.1	Составлять земельный баланс района	формы, методы и системы документирования	использовать правила проведения оформления дел
ПК 1.2	Подготавливать документацию, необходимую для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий.	об унификации и стандартизации управленческих документов	формулировать определения унификации и стандартизации систем документации, унифицированной системы документации
ПК 1.3	Готовить предложения по определению экономической эффективности использования имеющегося недвижимого имущества.	правила составления и оформлению различных видов документов	составлять и оформлять различные виды документов
ПК 1.4	Участвовать в проектировании и анализе социально-экономического развития территории.	о современном состоянии документационного обеспечения управления	проектировать бланки документов конкретной организации
ПК 1.5	Осуществлять мониторинг земель территорий	состав реквизитов документа	использовать порядок реквизитов документа оформления
ПК 2.1	Выполнять комплекс кадастровых процедур.	общие правила организации работы с документами	оформлять основные виды и разновидности организационных документов
ПК 2.2	Определять кадастровую стоимость земель.	технологии обработки внутренних и исходящих документов	использовать технологию обработки внутренних и исходящих документов

ПК 2.3	Выполнять кадастровую съемку.	функции документов	оформлять различные виды документов
ПК 2.4	Осуществлять кадастровый и технический учет объектов недвижимости.	характеристику документов, созданных разными способами документирования	осуществлять документирование и организацию работы с документами
ПК 2.5	Формировать кадастровое дело	требования к тексту служебных документов	оформлять различные виды документов
ПК 3.1	Выполнять работы по картографо-геодезическому обеспечению территорий, создавать графические материалы	правила составления и оформлению различных видов документов	использовать принципы составления и оформлению различных видов документов
ПК 3.2	Использовать государственные геодезические сети и иные сети для производства картографо-геодезических работ.	правила составления и оформлению различных видов документов	использовать порядок работы с документами
ПК 3.3	Использовать в практической деятельности геоинформационные системы	состоянии документационного обеспечения управления	осуществлять документирование и организацию работы с документами
ПК 3.4	Определять координаты границ земельных участков и вычислять их площади.	о контроле исполнения документов	использовать принципы организации контроля
ПК 3.5	Выполнять поверку и юстировку геодезических приборов и инструментов.	технологии ведения контроля	анализировать исполнение документов в учреждениях
ПК 4.1.	Осуществлять сбор и обработку необходимой и достаточной информации об объекте оценки и аналогичных объектах	о состоянии документационного обеспечения управления	осуществлять документирование и организацию работы с документами
ПК 4.2.	Производить расчеты по оценке объекта оценки на основе применимых подходов и методов оценки.	о регистрации и контроле исполнения документов	регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы
ПК 4.3.	Обобщать результаты, полученные подходами, и давать обоснованное заключение об итоговой величине стоимости объекта оценки	нормативные документы. регламентирующие порядок хранения исполненных документов	проектировать бланки документов организации
ПК 4.4	Рассчитывать сметную стоимость зданий и сооружений в соответствии с действующими нормативами и применяемыми методиками.	правила оформления дел постоянного и временного хранения, составление описи дел	использовать межотраслевые системы документации.
ПК 4.5.	Классифицировать здания и сооружения в соответствии с принятой типологией	об организации оперативного хранения документов	составлять опись дел
ПК 4.6.	Оформлять оценочную документацию в соответствии с требованиями нормативных актов, регулирующих правоотношения в этой области	об экспертизе ценности документов	использовать принципы и критерии определения научной и практической ценности документов

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. Введение в	34	16	8	10

документирование управленческой деятельности				
Раздел 2. Организация работы с документами	34	16	8	10
Всего по дисциплине	68	32	16	20

Форма проведения аттестации по дисциплине: *дифф.зачет*

Основная литература

1. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления + тесты в ЭБС : учебник и практикум для СПО / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 384 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/3D5B4B81-2DF6-41AD-A2B6-0BDAF211CEC4.

Дополнительная литература

1. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 233 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/04E30FFA-BF9F-4BFB-80D9-9F5B8F60C8F7.

Автор (ы) РПД  преподаватель Гринева М.Н.