

## **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 промежуточной аттестации - контрольная работа.

### **Цель и задачи дисциплины**

*Цель* - приобретение и усвоение студентами знаний основ современного делопроизводства и документационного обеспечения деятельности организаций.

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

В результате изучения обязательной части учебного цикла обучающийся должен:

*знать:*

- основные законодательные акты в области делопроизводства;
- виды документов;
- формы, методы и системы документирования;
- методы классификации, типизации, унификации и стандартизации документов;
- состав унифицированных систем документации;
- правила составления и оформления документов с использованием как традиционных, так и современных компьютерных и информационных технологий;
- порядок организации документов в комплексы;
- законодательные акты и нормативные документы по организации работы с документацией;

- правила составления и оформлению различных видов документов;
- требования к тексту служебных документов;
- общие правила организации работы с документами;

*уметь:*

- составлять и оформлять различные виды документов;
- оформлять номенклатуру дел и формировать дела в соответствии с номенклатурой дел;
- осуществлять документирование и организацию работы с документами;
- пользоваться основными нормативно-правовыми документами в области документирования;
- составлять и оформлять документы в соответствии с Государственными стандартами Российской Федерации;
- проектировать формы документов;
- внедрять унифицированные системы документации в практику.

### **Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена**

Дисциплина входит в дисциплина входит в III 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

№ п. п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	практический опыт (владеть)
1.	ОК 3	Организовывать свою собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основные законодательные акты в области делопроизводства;</li> <li>- виды документов;</li> <li>- формы, методы и системы документирования;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять и оформлять различные виды документов;</li> </ul>	
2	ОК 5	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	<ul style="list-style-type: none"> <li>- методы классификации, типизации, унификации и стандартизации документов;</li> <li>- состав унифицированных систем документации;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять номенклатуру дел и формировать дела в соответствии с номенклатурой дел;</li> </ul>	
3	ОК 6	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правила составления и оформления документов с использованием как традиционных, так и современных компьютерных и информационных технологий;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять документирование и организацию работы с документами;</li> </ul>	
4	ОК 8	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок организации документов в комплексы;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- пользоваться основными нормативно-правовыми документами в области документирования;</li> </ul>	
5	ПК 1.1	Составлять земельный баланс района	<ul style="list-style-type: none"> <li>- законодательные акты и нормативные документы по организации работы с документацией;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять и оформлять документы в соответствии с Государственными</li> </ul>	
6	ПК 1.2	Подготавливать документацию, необходимую для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правила составления и оформлению различных видов документов;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- требования к</li> </ul>	
7	ПК 2.4	Осуществлять кадастровый и технический учет объектов недвижимости.			

№ п. п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	практический опыт (владеть)
8	ПК 2.5	Формировать кадастровое дело	тексту служебных документов; - общие правила организации работы с документами;	стандартами Российской Федерации;  - проектировать формы документов;	
9	ПК 3.3	Использовать в практической деятельности геоинформационные системы			
10	ПК 4.1.	Осуществлять сбор и обработку необходимой и достаточной информации об объекте оценки и аналогичных объектах			
11	ПК 4.6.	Оформлять оценочную документацию в соответствии с требованиями нормативных актов, регулирующих правоотношения в этой области			

### 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	16	8	8	14
Раздел 2. Технология ведения делопроизводства	24	12	12	16
<b>Всего по дисциплине</b>	<b>40</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>30</b>

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](http://www.biblio-online.ru/book/57B8FB7E-9354-4AB3-A7B6-75ABA382C28A).

Автор РПД: Гринева М.Н.