

**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 промежуточной аттестации - дифф.зачет.

*Цель* - изучение видов официальных документов и требований к их составлению и оформлению.

Основными *задачами* дисциплины являются освоение правил организации работы с документами; порядка организации работ по делопроизводственному обслуживанию; приемов современного делопроизводства..

В результате изучения обязательной части учебного цикла обучающийся должен:  
*знать:*

- об основных положениях по документированию управленческой деятельности;
- терминологию в области документационного обеспечения управления
- о правилах оформления документов;
- нормативные документы, регламентирующие составление и оформление организационно-распорядительных документов
- об унификации и стандартизации управленческих документов
- формы, методы и системы документирования;
- 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:*

- пользоваться изученными стандартизированными терминами;
- применять на практике государственные стандарты, другие нормативные и методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления;
- составлять и правильно (в соответствии с действующими нормативными документами) оформлять основные виды организационно-распорядительных документов;
- выполнять определенные виды работ по организации работ с документами в учреждениях;
- 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 различные виды документов.

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

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

№ п. п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	практический опыт (владеть)
	ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	- об основных положениях по документированию управленческой деятельности;	- пользоваться изученными стандартизованными терминами;	
	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	- применять на практике государственные стандарты, другие нормативные и методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления;	
	ОК 3	Организовывать свою собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	- о правилах оформления документов;	- составлять и правильно (в соответствии с действующими нормативными документами) оформлять основные виды организационно-распорядительных документов;	
	ОК 4	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	- нормативные документы, регламентирующие составление и оформление организационно-распорядительных документов	- составлять и правильно (в соответствии с действующими нормативными документами) оформлять основные виды организационно-распорядительных документов;	
	ОК 5	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	- об унификации и стандартизации управленческих документов	- выполнять определенные виды работ по организации работ с документами в учреждения;	
	ОК 6	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	- формы, методы и системы документирования;	- оформлять номенклатуру дел и формировать дела в	

№ п. п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	практический опыт (владеть)
	ОК-7	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	<p>организации документов в комплексы;</p> <p>- законодательные акты и нормативные документы по организации работы с документацией;</p> <p>- правила составления и оформлению различных видов документов;</p> <p>- требования к тексту служебных документов;</p> <p>- общие правила организации работы с документами</p>	<p>соответствии с номенклатурой дел;</p> <p>- осуществлять документирование и организацию работы с документами;</p> <p>- пользоваться основными нормативно-правовыми документами в области документирования</p> <p>- составлять и оформлять различные виды документов;</p>	
	ОК 8	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности			
	ОК-9	Уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, толерантно воспринимать социальные и культурные традиции			
	ОК10	Соблюдать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда.			
	ПК 1.1	Составлять земельный баланс района			
	ПК 1.2	Подготавливать документацию, необходимую для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий.			
	ПК 1.3	Готовить предложения по определению экономической эффективности использования имеющегося недвижимого имущества.			
	ПК 1.4	Участвовать в проектировании и анализе социально-			

№ п. п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	практический опыт (владеть)
		экономического развития территории.		стандартизированными терминами;	
	ПК 1.5	Осуществлять мониторинг земель территорий	- об основных положениях по документированию управленческой деятельности;	- применять на практике государственные стандарты, другие нормативные и методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления;	
	ПК 2.1	Выполнять комплекс кадастровых процедур.	- терминологию в области документационного обеспечения управления	- составлять и правильно (в соответствии с действующими нормативными документами) оформлять основные виды организационно-распорядительных документов;	
	ПК 2.2	Определять кадастровую стоимость земель.	- о правилах оформления документов;	- выполнять определенные виды работ по организации работ с документами в учреждении;	
	ПК 2.3	Выполнять кадастровую съемку.	- нормативные документы, регламентирующие составление и оформление организационно-распорядительных документов	- оформляют номенклатуру дел и формировать дела в соответствии с номенклатурой дел;	
	ПК 2.4	Осуществлять кадастровый и технический учет объектов недвижимости.	- унификации и стандартизации управленческих документов	- оформляют номенклатуру дел и формировать дела в соответствии с номенклатурой дел;	
	ПК 2.5	Формировать кадастровое дело	- об унификации и стандартизации управленческих документов	- оформляют номенклатуру дел и формировать дела в соответствии с номенклатурой дел;	
	ПК 3.1	Выполнять работы по картографо-геодезическому обеспечению территорий, создавать графические материалы	- порядок организации	- осуществ	
	ПК 3.2	Использовать государственные геодезические сети и иные сети для производства картографо-геодезических работ.			
	ПК 3.3	Использовать в практической деятельности геоинформационные системы			
	ПК 3.4	Определять координаты границ земельных участков и вычислять их площади.			
	ПК 3.5	Выполнять поверку и юстировку геодезических приборов и инструментов.			
	ПК 4.1.	Осуществлять сбор и обработку необходимой и достаточной информации об объекте			

№ п. п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	практический опыт (владеть)
		оценки и аналогичных объектах	документов в комплексы;	лять документирован	
	ПК 4.2.	Производить расчеты по оценке объекта оценки на основе применимых подходов и методов оценки.	- законодательные акты и нормативные документы по организации работы с документацией;	ие и организацию работы с документами;	
	ПК 4.3.	Обобщать результаты, полученные подходами, и давать обоснованное заключение об итоговой величине стоимости объекта оценки	- правила составления и оформлению различных видов документов;	- пользоваться основными нормативно-правовыми документами в области документирования	
	ПК 4.4	Рассчитывать сметную стоимость зданий и сооружений в соответствии с действующими нормативами и применяемыми методиками.	- требования к тексту служебных документов;	- составлять и оформлять различные виды документов;	
	ПК 4.5.	Классифицировать здания и сооружения в соответствии с принятой типологией	- общие правила организации работы с документами		
	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 (в т.ч. консультации)
	Всего	Теоретическое обучение	Практические и лабораторные занятия	
Раздел 1. Введение в документирование управленческой деятельности	24	16	8	10

Раздел 2. Организация работы с документами	24	16	8	10
Консультации	-	-	-	5
<b>Всего по дисциплине</b>	<b>48</b>	<b>32</b>	<b>16</b>	<b>25</b>

**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](http://www.biblio-online.ru/book/3D5B4B81-2DF6-41AD-A2B6-0BDAF211CEC4).

Автор РПД: Гринева М.Н.