

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

Курс 2 семестр 3

Количество часов:

всего: 73 часов,

лекционных занятий – 32 час.,

практических занятий – 16 час;

самостоятельная работа - 20 час.;

консультации - 5 час.

Цель дисциплины:

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

Задачи дисциплины:

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

Место дисциплины в структуре ППССЗ:

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального учебного цикла.

Дисциплина ОП.05 Документационное обеспечение управления опирается на предшествующие дисциплины: «Экономика организации», «Менеджмент и управление персоналом в организациях общественного питания» и формирует компетенции для освоения последующих дисциплин: «Финансы и валютно-финансовые операции организации».

Результаты обучения (компетенции, знания, умения, практический опыт)

Результатом освоения программы профессионального цикла является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности «Документационное обеспечение управления», в том числе общими компетенциями (ОК) и профессиональными компетенциями (ПК), указанными ФГОС по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения

Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)
ОК-1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК-2	Анализировать социально-экономические и политические проблемы и процессы, использовать методы гуманитарно-социологических наук в различных видах профессиональной и социальной деятельности.
ОК 3	Организовывать свою собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 4.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
ОК 5	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 6	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития,

Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)
	заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
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
ОК 10	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-экономического развития территории.
ПК 1.5	Осуществлять мониторинг земель территорий
ПК 2.1	Выполнять комплекс кадастровых процедур.
ПК 2.2	Определять кадастровую стоимость земель.
ПК 2.3	Выполнять кадастровую съемку.
ПК 2.4	Осуществлять кадастровый и технический учет объектов недвижимости.
ПК 3.1	Выполнять работы по картографо-геодезическому обеспечению территорий, создавать графические материалы
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 оценки и аналогичных объектах
ПК 4.2.	Производить расчеты по оценке объекта оценки на основе применимых подходов и методов оценки.
ПК 4.3.	Обобщать результаты, полученные подходами, и давать обоснованное заключение об итоговой величине стоимости объекта оценки
ПК 4.4	Рассчитывать сметную стоимость зданий и сооружений в соответствии с действующими нормативами и применяемыми методиками.
ПК 4.5.	Классифицировать здания и сооружения в соответствии с принятой типологией
ПК 4.6.	Оформлять оценочную документацию в соответствии с требованиями нормативных актов, регулирующих правоотношения в этой области

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; -правила составления и оформлению различных видов документов; -требования к тексту служебных документов; -законодательные акты и нормативные документы по организации работы с документацией; -общие правила организации работы с документами
-------	---

	- об основных положениях по документированию управленческой деятельности; - формы, методы и системы документирования -общие правила организации работы с документами -законодательные акты и нормативные документы по организации работы с документацией; - об унификации и стандартизации управленческих документов - общие правила организации работы с документами - формы, методы и системы документирования - об основных положениях по документированию управленческой деятельности; -правила составления и оформлению различных видов документов; -требования к тексту служебных документов; - об основных положениях по документированию управленческой деятельности; - законодательные акты и нормативные документы по организации работы с документацией; - формы, методы и системы документирования - формы, методы и системы документирования - формы, методы и системы документирования - формы, методы и системы документирования - формы, методы и системы документирования - законодательные акты и нормативные документы по организации работы с документацией; - формы, методы и системы документирования - формы, методы и системы документирования - формы, методы и системы документирования - об основных положениях по документированию управленческой деятельности; - - общие правила организации работы с документами - об основных положениях по документированию управленческой деятельности; - формы, методы и системы документирования - законодательные акты и нормативные документы по организации работы с документацией - законодательные акты и нормативные документы по организации работы с документацией
уметь	- 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; -правила составления и оформлению различных видов документов; -требования к тексту служебных документов; -законодательные акты и нормативные документы по организации работы с документацией; -общие правила организации работы с документами - об основных положениях по документированию управленческой деятельности; - формы, методы и системы документирования -общие правила организации работы с документами -законодательные акты и нормативные документы по организации работы с документацией; - об унификации и стандартизации управленческих документов - общие правила организации работы с документами - формы, методы и системы документирования - об основных положениях по документированию управленческой деятельности; -правила составления и оформлению различных видов документов; -требования к тексту служебных документов; - об основных положениях по документированию управленческой деятельности;

	законодательные акты и нормативные документы по организации работы с документацией; - формы, методы и системы документирования - формы, методы и системы документирования - формы, методы и системы документирования - формы, методы и системы документирования - формы, методы и системы документирования законодательные акты и нормативные документы по организации работы с документацией; - формы, методы и системы документирования - формы, методы и системы документирования - формы, методы и системы документирования - об основных положениях по документированию управленческой деятельности; - общие правила организации работы с документами - об основных положениях по документированию управленческой деятельности; - формы, методы и системы документирования законодательные акты и нормативные документы по организации работы с документацией законодательные акты и нормативные документы по организации работы с документацией
--	---

Содержание и структура 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	34	16	8	10
Раздел 2. Организация работы с документами	34	16	8	10
Консультации	-	-	-	4
Всего по дисциплине	68	32	16	20

Курсовые проекты (работы): не предусмотрены

Интерактивные образовательные технологии, используемые на занятиях: технология активного обучения, личностно-ориентированная технология обучения, технология проблемного обучения

Вид аттестации по дисциплине: дифференциальный зачет

Основная литература

1. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления + тесты в ЭБС : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/438491>

Автор: Гринева Марина Николаевна