

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

Курс 2 семестр 3

Количество часов:

всего: 90 часов

лекционные занятия: 32 часов,

практические занятия: 32 часов,

консультации: 6 часов,

самостоятельная работа: 20 часов.

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 ППСЗ:

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: «Основы менеджмента и маркетинга», «Экономический анализ».

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

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций

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, 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
ОК10	Соблюдать правила техники безопасности, нести ответственность за

Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)
	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 2.5	Формировать кадастровое дело
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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
-------	--

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	16	10
Раздел 2. Организация работы с документами	34	16	16	10
Консультации	6	-	-	6
Всего по дисциплине	90	32	32	26

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: экзамен

Основная литература

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490168>

Автор: Кольцова Елена Павловна