

Аннотация
к рабочей программе учебной дисциплины
специальности 21.02.05 «Земельно-имущественные отношения» (базовой подготовки)
ОП.05 «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО 21.02.05 «Земельно-имущественные отношения» (базовой подготовки).

Программа предназначена для реализации требований ФГОС по специальности 21.02.05 «Земельно-имущественные отношения» (базовой подготовки) и призвана формировать общие и профессиональные компетенции:

Общие компетенции (ОК):

- понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес (ОК 1);
- анализировать социально-экономические и политические проблемы и процессы, использовать методы гуманитарно-социологических наук в различных видах профессиональной и социальной деятельности (ОК 2);
- организовывать свою собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество (ОК 3);
- решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях (ОК 4.);
- осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития (ОК 5);
- работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями (ОК 6);
- самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации (ОК 7);
- быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности (ОК 8);
- уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, толерантно воспринимать социальные и культурные традиции (ОК 9);
- соблюдать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда (ОК 10).

Профессиональные компетенции (ПК):

- составлять земельный баланс района (ПК 1.1);
- подготавливать документацию, необходимую для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий (ПК 1.2);
- готовить предложения по определению экономической эффективности использования имеющегося недвижимого имущества (ПК 1.3);
- участвовать в проектировании и анализе социально-экономического развития территории (ПК 1.4);
- осуществлять мониторинг земель территории (ПК 1.5);
- выполнять комплекс кадастровых процедур (ПК 2.1);
- определять кадастровую стоимость земель (ПК 2.2);
- выполнять кадастровую съемку (ПК 2.3);
- осуществлять кадастровый и технический учет объектов недвижимости (ПК 2.4);
- выполнять работы по картографо-геодезическому обеспечению территорий, создавать графические материалы (ПК 3.1);

- использовать государственные геодезические сети и иные сети для производства картографо-геодезических работ (ПК 3.2);
- использовать в практической деятельности геоинформационные системы (ПК 3.3);
- определять координаты границ земельных участков и вычислять их площади (ПК 3.4);
- выполнять поверку и юстировку геодезических приборов и инструментов (ПК 3.5);
- осуществлять сбор и обработку необходимой и достаточной информации об объекте оценки и аналогичных объектах (ПК 4.1);
- производить расчеты по оценке объекта оценки на основе применимых подходов и методов оценки (ПК 4.2);
- обобщать результаты, полученные подходами, и давать обоснованное заключение об итоговой величине стоимости объекта оценки (ПК 4.3);
- рассчитывать сметную стоимость зданий и сооружений в соответствии с действующими нормативами и применяемыми методиками (ПК 4.4);
- классифицировать здания и сооружения в соответствии с принятой типологией (ПК 4.5);
- оформлять оценочную документацию в соответствии с требованиями нормативных актов, регулирующих правоотношения в этой области (ПК 4.6).

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ОК, ПК	Умения	Знания
ОК 01	<ul style="list-style-type: none"> – оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; – осуществлять автоматизацию обработки документов; – унифицировать системы документации; – осуществлять хранение и поиск документов; – осуществлять автоматизацию обработки документов; – использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте. 	<ul style="list-style-type: none"> – понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; – основные понятия документационного обеспечения управления; – системы документационного обеспечения управления; – классификацию документов; – требования к составлению и оформлению документов; – организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.
ОК 02		
ОК 03		
ОК 04		
ОК 05		
ОК 06		
ОК 07		
ОК 08		
ОК 09		
ОК-10		
ПК 1.1		
ПК 1.2		
ПК 1.3		
ПК 1.4		
ПК 1.5		
ПК 2.1		
ПК 2.2		
ПК 2.3		
ПК 2.4		
ПК 3.1		
ПК 3.2		
ПК 3.3		
ПК 3.4		
ПК 3.5		
ПК 4.1		
ПК 4.2		
ПК 4.3		
ПК 4.4		

ПК 4.5		
ПК 4.6		

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы:
 дисциплина Документационное обеспечение управления относится к учебным
 общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла ОП.05.

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1. Общие правила оформления документов

Тема 1.1. История развития делопроизводства в России. Нормативно-методическая база делопроизводства. Понятие документа и информации. Системы документации. Правила оформления документов

Раздел 2. Технология организации документооборота

Тема 2.1. Понятие делопроизводства. Основные понятия документационного обеспечения управления. Системы документационного обеспечения управления. Служба документационного обеспечения управления (ДООУ). Организация работы с документами

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Форма обучения: очная

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 72 часа, в том числе:
 аудиторной учебной работы обучающегося (обязательных учебных занятий) – 50 часов;

внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы обучающегося – 22 часа.

Промежуточная аттестация установлена в форме дифференцированного зачета.

Форма обучения: заочная

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 72 часа, в том числе:
 аудиторной учебной работы обучающегося (обязательных учебных занятий) – 8 часов;

внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы обучающегося – 64 часа.

Промежуточная аттестация установлена в форме дифференцированного зачета.