**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение**

**Московской области**

**«Воскресенский колледж»**

**Аннотация к рабочей программе дисциплины ОП.05 Документационное обеспечение управления**

**Специальность: 21.02.05 «Земельно-имущественные отношения**

**Содержание**

Программа учебной дисциплины ОП.05 Документационное обеспечение управле-ния разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 21.02.05 «Земельно-имущественные отношения», утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 года № 486

2) Цель и задачи учебной дисциплины:

Уметь:

1. оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;

2. осуществлять автоматизацию обработки документов;

3. унифицировать системы документации;

4. осуществлять хранение и поиск документов;

5. использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

Знать:

1. понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;

2. основные понятия документационного обеспечения управления;

3. системы документационного обеспечения управления;

4. классификацию документов;

5. требования к составлению и оформлению документов;

6. организация документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел

3) ОК, ПК:

|  |  |
| --- | --- |
| Код ОК, ПК, ЛР | Наименование |
| 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. |
| 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 территории. |
| 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. |

4) Количество часов на изучение дисциплины/модуля:

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем в часах** |
| **Объем образовательной программы учебной дисциплины** | 63 |
| в т. ч.: |
| теоретическое обучение | 22 |
| практические занятия *(если предусмотрено)* | 20 |
| Самостоятельная работа *(если предусмотрено)* | 21 |
| **Промежуточная аттестация в форме экзамена** | 3 семестр |

5) Перечисление основных разделов дисциплины:

Управленческая и офисная деятельность

Основные понятия документирования управленческой деятельности

Нормативно-правовая база документирования управленческой деятельности

Бланки и состав реквизитов управленческих документов и правила их оформления

Особенности оформления наиболее распространенных видов организационно-распорядительных документов

Виды и разновидности служебных и деловых писем

Организация документооборота

Документирование работы с персоналом

Составление и оформление документов в соответствии ГОСТ

6) Периодичность и формы текущего контроля и промежуточной аттестации: Экзамен в 3 семестре.