

АННОТАЦИЯ  
к рабочей программе учебной дисциплины

**ОП.05 Документационное обеспечение управления**

по специальности: 21.02.05 Земельно-имущественные отношения

2 года 10 месяцев  
(нормативный срок обучения)

Год начала подготовки 2022 г.

**1. Наименование образовательной программы, в рамках которой изучается дисциплина**

Дисциплина ОП.05 «Документационное обеспечение управления» входит в основную образовательную программу по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения.

**2. Общая трудоёмкость**

Дисциплина ОП.05 «Документационное обеспечение управления» изучается в объеме 96 часов, которые включают (32 ч. лекций, 32 ч. практических занятий, 32 ч. самостоятельных занятий).

В том числе количество часов в формате практической подготовки 60 ч.

**3. Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина ОП.05 «Документационное обеспечение управления» относится к профессиональному учебному циклу общепрофессиональных дисциплин учебного плана.

Изучение дисциплины ОП.05 «Документационное обеспечение управления» требует основных знаний, умений и компетенций студента по дисциплинам: предметов общего гуманитарного и социально-экономического цикла.

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» является предшествующей для подготовки выпускной квалификационной работы.

**4. Цель изучения дисциплины**

Целью преподавания дисциплины ОП.05 «Документационное обеспечение управления» является получение выпускником образования, позволяющего приобрести необходимые общие и профессиональные компетенции и успешно работать в избранной сфере деятельности (ПК 1.1-1.5, ПК 2.1-2.4, ПК 3.1-3.5, ПК 4.1-4.6, ОК 1-10).

**Задачами дисциплины являются:**

- формирование у студентов системы знаний, необходимых для отражения управленческой, производственной и иной деятельности организации в соответствующих документах;
- освоение студентами особенностей обеспечения рационального использования документов в деловой практике предприятия;
- контроль исполнения документов;
- оперативное хранение документов, включая их надлежащую подготовку к передаче на архивное хранение в государственный или ведомственный (по принадлежности предприятия) архив;
- последующее хранение документов в архиве.

**5. Требования к результатам освоения дисциплины:**

Процесс изучения дисциплины ОП.05 «Документационное обеспечение управления» направлен на формирование следующих **общих компетенций (ОК)**:

- 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, определяя 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

Процесс изучения дисциплины ОП.05 «Документационное обеспечение управления» направлен на формирование следующих **профессиональных компетенций (ПК)**:

- 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 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 проверку 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.

**В результате изучения дисциплины обучающийся должен:**

**Знать:**

- 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;

**Уметь:**

- 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;

**Иметь практический опыт:**

- в оформлении документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;
- в осуществлении автоматизацию обработки документов;
- в унификации системы документации;
- в хранении и поиске документов;
- в автоматизировании обработки документов;
- в использовании телекоммуникационных технологий в электронном документообороте;

**6. Содержание дисциплины**

В основе дисциплины лежат 2 основополагающих раздела:

1. Документирование;
2. Организация работы с документами.

Обучение проходит в ходе аудиторной (практические занятия, лекции) и внеаудиторной (самостоятельной) работы студентов, что позволяет приобретать будущим специалистам необходимые знания, навыки и умения.

**7. Формы организации учебного процесса по дисциплине**

Изучение дисциплины ОП.05 «Документационное обеспечение управления» складывается из следующих элементов:

- лекции по дисциплине в соответствии с рабочей программой и календарным планом;
- практические занятия;
- самостоятельная работа обучающегося при изучении учебного/теоретического материала (по конспектам лекций), изучение основной и дополнительной литературы;
- самостоятельная работа при подготовке к практическим занятиям;
- выполнение индивидуального или группового задания;
- подготовка к промежуточной аттестации.

Подготовка к практическим занятиям и самостоятельное изучение отдельных рекомендуемых к изучению вопросов осуществляется с использованием:

- лекционных материалов;
- рекомендуемой литературы;
- периодических изданий;
- сети «Интернет».

## **8 Виды контроля**

Зачет - 4 семестр.