

## АННОТАЦИЯ

к рабочей программе учебной дисциплины (профессионального модуля)

**ОП-05**

(индекс по учебному плану)

**Документационное обеспечение управления**

(наименование дисциплины (профессионального модуля))

по специальности: **21.02.05** **Земельно-имущественные отношения**

(код)

(наименование специальности)

**2 года 10 месяцев**

(нормативный срок обучения)

Год начала подготовки **2020 г.**

**1. Наименование образовательной программы, в рамках которой изучается дисциплина (профессионального модуля)**

Дисциплина (профессиональный модуль) **ОП.05 Документационное обеспечение управления** входит в основную образовательную программу по специальности **Земельно-имущественные отношения**.

**2. Общая трудоёмкость**

Дисциплина (профессиональный модуль) **ОП.05 Документационное обеспечение управления** изучается в объеме **104 часов**, которые включают ( **34 ч.** лекций, **34 ч.** практических занятий, **30 ч.** самостоятельных занятий, **6 ч.** консультаций, **0 ч.** учебной/производственной практики).

В том числе количество часов в форме практической подготовки: **70 ч.**

**3. Место дисциплины (профессионального модуля) в структуре образовательной программы**

Дисциплина (профессиональный модуль) **ОП.05 Документационное обеспечение управления** относится к к общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла части учебного плана.

Изучение дисциплины **ОП.05 Документационное обеспечение управления** требует основных знаний, умений и компетенций обучающегося по дисциплинам: Основы экономической теории, Экономика организации, Статистика, Основы менеджмента и маркетинга. Так же требует знаний других базовых, профильных дисциплин и дисциплин общего гуманитарного и социально-экономического, математического и общего естественнонаучного учебных циклов.

Дисциплина (профессиональный модуль) **ОП.05 Документационное обеспечение управления** является предшествующей для подготовки выпускной квалификационной работы.

**4. Цель изучения дисциплины (профессионального модуля)**

Целью преподавания дисциплины (профессиональный модуль)

**ОП.05 Документационное обеспечение управления** является изучение теоретических и практических основ экономики организации (компетенции ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, 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 2.5, 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).

**Задачами дисциплины (профессионального модуля) являются:**

**5. Требования к результатам освоения дисциплины (профессионального модуля):**

Процесс изучения дисциплины (профессионального модуля)

**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, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- ОК 4 Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

Процесс изучения дисциплины (профессионального модуля) **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 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.

**В результате изучения дисциплины (профессионального модуля) обучающийся должен:**

**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.

**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.

**Иметь практический опыт :**

- работы в команде;
- межличностной коммуникации;
- правильно оформлять документы, отражающих весь спектр управленческой деятельности предприятия;
- надлежало организовывать документооборот согласно требованиям ГОСТа;
- отражать управленческой, производственной и иной деятельности предприятия в соответствующих документах;
- обеспечивать рационального использования документов в деловой практике предприятия.

**6. Содержание дисциплины (профессионального модуля)**

В основе дисциплины (профессионального модуля) лежат 5 основополагающих разделов:

1. Общие сведения о документообороте в организациях
2. Виды и структура документов
3. Деловая корреспонденция
4. Ведение совещаний и телефонных переговоров
5. Организация делопроизводства и документирования

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

**7. Формы организации учебного процесса по дисциплине (профессионального модуля)**

Изучение дисциплины (профессионального модуля)

**ОП.05 Документационное обеспечение управления** складывается из следующих элементов:

- 1 лекции по дисциплине (профессиональному модулю) в соответствии с рабочей программой и календарным планом;
- 2 практические занятия;

- 3 самостоятельная работа обучающегося при изучении учебного/теоретического материала (по конспектам лекций), изучение основной и дополнительной литературы;
- 4 самостоятельная работа при подготовке к практическим и лабораторным занятиям;
- 5 выполнение индивидуального или группового задания;
- 6 подготовка к промежуточной аттестации.

При реализации дисциплины (профессионального модуля) предполагается организация практической подготовки, направленной на выполнение работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. *(указывать при наличии)*

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

1. лекционных материалов;
2. рекомендуемой литературы;
3. периодических изданий;
4. сети «Интернет».

## **8 Виды контроля**

Зачет – 4 семестр.