ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»
Сибирский колледж транспорта и строительства

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

(для очной и заочной форм обучения)

ОП.05. Документационное обеспечение управления

для специальности

21.02.05 Земельно-имущественные отношения

базовая подготовка

среднего профессионального образования

Иркутск 2022

Электронный документ выгружен из ЕИС ФГБОУ ВО ИрГУПС и соответствует оригиналу

Подписант ФГБОУ ВО ИрГУПС Трофимов Ю.А.
00a73c5b7b623a969ccad43a81ab346d50 с 08.12.2022 14:32 по 02.03.2024 14:32 GMT+03:00
Подпись соответствует файлу документа

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 21.02.05 Земельно-имущественные отношения, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014 г. N 486.

РАССМОТРЕНО: Цикловой методической комиссией экономических дисциплин и специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения «08» июня 2022 г. Председатель: /Мангатханова И.М.	СОГЛАСОВАНО: Заместитель директора по УВР _____ /А.П.Ресельс «09» июня 2022 г.

Разработчик: Карелина К. С., преподаватель высшей категории Сибирского колледжа транспорта и строительства ФГБОУ ВО «Иркутский государственный университет путей сообщения».

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ……..……..……..4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ……...……12
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ……....28
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ……..……...29
5. ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ …….…...……..33

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.05. Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения рабочей программы.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП. 05 Документационное обеспечение управления разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности среднего профессионального образования 21.02.05 Земельно-имущественные отношения базовой подготовки для специальностей среднего профессионального образования.
Рабочая программа разработана для очной и заочной формы обучения.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Учебная дисциплина ОП.05 Документационное обеспечение управления относится к общепрофессиональному учебному циклу.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В результате изучения учебной дисциплины 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.

Содержание дисциплины ОП.05 Документационное обеспечение управления базируется на содержании дисциплин ПД.02 «Информатика», ЕН.02. «Информационные технологии в профессиональной деятельности» и ориентировано на подготовку обучающихся к освоению профессиональных модулей ПМ.01 «Управление земельно-имущественным комплексом», ПМ.02 «Осуществление кадастровых отношений», ПМ.03 «Картографо-геодезическое сопровождение земельно-имущественных отношений» и ПМ.04 «Определение стоимости недвижимого имущества» по специальности 21.02.05 «Земельно-имущественные отношения» и овладению:

общими компетенциями:

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.

профессиональными компетенциями:

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.

Программа воспитания в рабочей программе учебной дисциплины отражается через содержание направлений воспитательной работы, разбитых на следующие воспитательные модули:

Модули программы воспитания	*Содержание модуля программы воспитания*
Модуль 1 «Профессионально-личностное воспитание»	*Цель модуля:* создание условий для удовлетворения потребностей обучающихся в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии в сфере трудовых и социально-экономических отношений посредством профессионального самоопределения. *Задачи модуля:* – развитие общественной активности обучающихся, воспитание в них сознательного отношения к труду и народному достоянию; – формирование у обучающихся потребности трудиться, добросовестно, ответственно и творчески относиться к разным видам трудовой деятельности. – формирование профессиональных компетенций; – формирование осознания профессиональной идентичности (осознание своей принадлежности к определённой профессии и профессиональному сообществу); – формирование чувства социально-профессиональной ответственности, усвоение профессионально-этических норм; – осознанный выбор будущего профессионального развития и возможностей реализации собственных жизненных планов; – формирование отношения к профессиональной деятельности как возможности участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем.

Модуль 2 «Граждан-ско-патриотическое воспитание»	*Цель модуля:* развитие личности обучающегося на основе формирования у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку. *Задачи модуля:* – формирование знаний обучающихся о символике России; – воспитание у обучающихся готовности к выполнению гражданского долга и конституционных обязанностей по защите Родины; – формирование у обучающихся патриотического сознания, чувства верности своему Отечеству; – развитие у обучающихся уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, историческим символам и памятникам Отечества; – формирование российской гражданской идентичности, гражданской позиции активного и ответственного члена российского общества, осознающего свои конституционные права и обязанности, уважающего закон и правопорядок, обладающего чувством собственного достоинства, осознанно принимающего традиционные национальные и общечеловеческие гуманистические и демократические ценности; – развитие правовой и политической культуры обучающихся, расширение конструктивного участия в принятии решений, затрагивающих их права и интересы, в том числе в различных формах общественной самоорганизации, самоуправления, общественно значимой деятельности; развитие в молодежной среде ответственности, принципов коллективизма и социальной солидарности; – формирование приверженности идеям интернационализма, дружбы, равенства, взаимопомощи народов; воспитание уважительного отношения к национальному достоинству людей, их чувствам, религиозным убеждениям; – формирование установок личности, позволяющих противостоять идеологии экстремизма, национализма, ксенофобии, коррупции, дискриминации по социальным, религиозным, расовым, национальным признакам и другим негативным социальным явлениям; – формирование антикоррупционного мировоззрения.

Модуль 3 «Физическая культура и здоровьесбережение»	*Цель модуля:* формирование у обучающихся чувства бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа России, культуры здоровья, безопасного поведения, стремления к здоровому образу жизни и занятиям спортом, воспитание психически здоровой, физически развитой и социально-адаптированной личности. *Задачи модуля:* – формирование способности к духовному развитию, реализации творческого потенциала в учебной, профессиональной деятельности на основе нравственных установок и моральных норм, непрерывного образования, самовоспитания и универсальной духовно-нравственной компетенции - «становиться лучше»; – формирование у обучающихся ответственного отношения к своему здоровью и потребности в здоровом образе жизни, физическом самосовершенствовании, занятиях спортивно-оздоровительной деятельностью, развитие культуры безопасной жизнедеятельности, профилактику наркотической и алкогольной зависимости, табакокурения и других вредных привычек; – формирование бережного, ответственного и компетентного отношения к физическому и психологическому здоровью - как собственному, так и других людей, умение оказывать первую помощь, развитие культуры здорового питания.

Модуль 4 «Культурно-творческое воспитание»	*Цель модуля:* создание условий для самоопределения и социализации обучающихся на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирование у обучающихся уважения к старшему поколению. *Задачи модуля:* – воспитание здоровой, счастливой, свободной личности, формирование способности ставить цели и строить жизненные планы; – реализация обучающимися практик саморазвития и самовоспитания в соответствии с общечеловеческими ценностями и идеалами гражданского общества; – формирование позитивных жизненных ориентиров и планов; – формирование у обучающихся готовности и способности к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности; – формирование выраженной в поведении нравственной позиции, в том числе способности к сознательному выбору добра, нравственного сознания и поведения на основе усвоения общечеловеческих ценностей и нравственных чувств (чести, долга, справедливости, милосердия и дружелюбия); – развитие культуры межнационального общения; – формирование уважительного отношения к родителям и старшему поколению в целом, готовности понять их позицию, принять их заботу, готовности договариваться с родителями и членами семьи в решении вопросов ведения домашнего хозяйства, распределения семейных обязанностей; – воспитание ответственного отношения к созданию и сохранению семьи на основе осознанного принятия ценностей семейной жизни; – формирование толерантного сознания и поведения в поликультурном мире, готовности и способности вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения.

Модуль 5 «Профилактика социально-негативных явлений. Предупредительная работа совместно с правоохранительными органами»	*Цель модуля:* формирование, повышение значимости здорового образа жизни и валеологической культуры студентов Колледжа, информирование о негативных последствиях употребления психоактивных веществ, развитие коммуникативных навыков и положительного эмоционального опыта студентов посредством проведения тренингов, ролевых игр, дискуссий, круглых столов, формирование положительной самооценки, целеустремленности, гражданской ответственности, самоуважения, повышение рейтинга профессиональных ценностей, привлечение активной творческой молодежи к реализации мероприятий профилактики социально-негативных явлений в студенческой среде, распространение знаний по устранению условий развития девиантного поведения молодежи среди родителей и преподавателей, повышение значимости внутрисемейного контроля. Организация профилактической работы по предупреждению правонарушений в отношении обучающихся *Задачи модуля:* – проведение профилактической работы с группами социального риска среди студентов, обобщение и внедрение эффективного опыта по предотвращению асоциального поведения, развитие волонтерского движения среди молодежи; – организация работы Совета по профилактике; – организация мероприятий, направленных на профилактику асоциального поведения; – проведение семинаров, круглых столов, конференций для преподавателей и студентов колледжа с привлечением врачей, инспекторов органов профилактики правонарушений, социальных работников; – проведение культурно-массовых мероприятий и акций, направленных на пропаганду здорового образа жизни и вовлечение в активную общественную жизнь студентов колледжа. – создание и укрепление среди работников и студентов колледжа атмосферы спокойствия и стабильности; – снижение количества правонарушений, совершаемых на территории филиала; – совершенствование системы профилактики правонарушений; – выявление и устранение причин и условий, способствующих совершению правонарушений; – обеспечение эффективного взаимодействия с соответствующими органами и учреждениями г. Иркутска, включая системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, опеки и попечительства, социальных служб.

Модуль 6 «Волонтерская деятельность студентов»	*Цель модуля:* предоставление возможности обучающимся Колледжа проявить себя, реализовать свой добровольческий потенциал и получить заслуженное признание посредством их вовлечения в социальную практику. *Задачи модуля:* – вовлечение молодежи в социальную практику и ее информирование о потенциальных возможностях развития; – предоставление возможности молодым людям проявить себя, реализовать свой потенциал и получить заслуженное признание в России; – развитие созидательной активности молодежи; – интеграция молодых людей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, в жизнь общества.
Модуль 7 «Экологическое воспитание»	*Цель модуля:* формирование у обучающихся чувства бережного отношения к живой природе и окружающей среде, культурному наследию и традициям многонационального народа России. *Задачи модуля:* – развитие у обучающихся экологической культуры, бережного отношения к родной земле, природным богатствам России и мира, понимание влияния социально-экономических процессов на состояние природной и социальной среды; – воспитание чувства ответственности за состояние природных ресурсов, формирование умений и навыков разумного природопользования, нетерпимого отношения к действиям, приносящим вред экологии; приобретение опыта эколого-направленной деятельности; – воспитание эстетического отношения к миру, включая эстетику быта, научного и технического творчества, спорта, общественных отношений; – формирование мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, а также на признании различных форм общественного сознания, предполагающего осознание своего места в поликультурном мире; – формирование чувства любви к Родине на основе изучения культурного наследия и традиций многонационального народа России.

1.4. Количество часов на освоение учебной дисциплины

максимальной учебной нагрузки обучающегося 54 часа, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 36 часов;
самостоятельной работы обучающегося 18 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов	
	Очная форма	Заочная форма
I.Обязательная аудиторная учебная нагрузка	36	8
в том числе:		
уроки, лекции (теоретическое обучение)	30	4
практические занятия	6	4
лабораторные занятия	-	-
семинарские занятия	-	-
курсовой проект, работа	-	-
консультация перед экзаменом	-	-
промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		
II.Самостоятельная работа обучающегося (всего)	18	46
Максимальная учебная нагрузка (всего) (обязательная аудиторная и самостоятельная работа)	54	54

2.2 Тематический план и содержание рабочей программы учебной дисциплины ОП.05 Документационное обеспечение управления (для очной формы обучения)

Наименование разделов и тем	Номер занятия	Содержание учебного материала, уроки, лекции (теоретическое обучение), практические занятия, лабораторные занятия, семинарские занятия, курсовой проект, работа	Объем часов	В том числе связанных с практической деятельностью	Формируемые компетенции	Модули программы воспитания
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
2 курс 3 семестр						
Раздел 1 Документационное обеспечение управленческой деятельности						
Тема 1.1. Документационное обеспечение управленческой деятельности.	1	**Теоретическое обучение (лекция):** Понятие документационного обеспечения управления. Влияние научной организации труда (НОТ) и внедрения современной офисной и вычислительной техники на технологию ДОУ. Понятие документа. Информация и документ. Роль информации в социально-экономических процессах. Федеральный .закон «Об информации, информатизации и защите информации». Полифункциональность документа. Информационная, коммуникативная, социальная, культурная, управленческая, правовая, историческая и другие функции документов. Понятие документирование. Основные способы документирования. Материальные носители информации. Текстовые, графические, машиночитаемые документы, фотодокументы. Влияние научно-технического прогресса на документирование. Использование научно-технического прогресса при составлении земельного баланса района. Использование материальных носителей информации при подготовке документации, необходимой для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий.	2		ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ОК 10. ПК 1.1. ПК 1.2	М 1

Тема 1.2. Нормативно – методическая база.	2	**Теоретическое обучение (лекция):** Состав нормативно - методической базы ДОУ. Законодательство Российской Федерации, правовые акты Президента, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти в области документационного обеспечения. Нормативно – методическая база при подготовке документации, необходимой для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий, при подготовке предложений по определению экономической эффективности использования имеющегося недвижимого имущества, при проектировании и анализе социально-экономического развития территории.	1		ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 6. ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4	М 1
Тема 1.3. Классификация документов		**Теоретическое обучение (лекция):** Классификация документов как по способу фиксации, содержанию, способу изготовления, степени сложности, места составления, срокам исполнения, по происхождению, степени гласности, юридической силе и назначению, по роду деятельности.	1		ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 6. ОК 10.	М 1
		Самостоятельная работа Классификация документов.	2			
Тема 1.4. Унификация и стандартизация документов. Системы документации	3	**Теоретическое обучение (лекция):** **Государственные стандарты на унифицированные системы документации.** Понятия: реквизит, формуляр документа, типовой формуляр, формуляр - образец, табель форм документов, альбом форм унифицированных документов.	2		ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 6. ОК 8.	М 1

Тема 1.5. Служба документационного обеспечения управления.	4	**Теоретическое обучение (лекция):** **Организационные формы ДОУ.** Служба документационного обеспечения управления, основная задача, функции, типовые структуры, должностной состав. Регламентация работы службы ДОУ. Понятие документооборот, общие принципы организации документооборота, его структура, необходимость учета объема документооборота. Нормативные документы, регламентирующие организацию документооборота. Компьютеризация документооборота. Организация подготовки документации, необходимой для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий. Организация мониторинга земель территории. Организация работы по картографо-геодезическому обеспечению территорий. Организация поверки и юстировки геодезических приборов и инструментов. Компьютеризация выполнения комплекса кадастровых процедур, определения кадастровой стоимости земель, выполнения кадастровой съемки, осуществления кадастрового и технического учета объектов недвижимости. Использование в практической деятельности геоинформационных систем. Определение координат границ земельных участков и вычисление их площади с использованием компьютера. Использование компьютера для сбора и обработки необходимой и достаточной информации об объекте оценки и аналогичных объектах. Использование компьютера для расчетов по оценке объекта оценки на основе применимых подходов и методов оценки. Использование компьютера для обобщения результатов, полученных подходами, и создания обоснованного заключения об итоговой величине стоимости объекта оценки. Использование компьютера для расчёта сметной стоимости зданий и сооружений в соответствии с действующими нормативами и применяемыми методиками. Использование компьютера для классификации здания и сооружения в соответствии с принятой типологией. Использование компьютера для оформления оценочной документации в соответствии с требованиями нормативных актов, регулирующих правоотношения в этой области.	2		ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 6. ОК 8. ПК 1.2 ПК 1.5 ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.4. ПК 3.1. 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.	М 1

Тема 1.6. Формуляр – образец организационно-распорядительного документа, реквизиты и бланки.	5	**Теоретическое обучение (лекция):** **Понятие бланк документа. Виды бланков:** общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа (кроме письма).	2		ОК 1. ОК 3. ОК 5. ОК 6. ОК 10.	М 1
	6	**Практическое занятие №1** Заполнение образцов организационно-распорядительных документов.	2	2		
		Самостоятельная работа Составление конспекта по теме: Правила оформления, изготовления, учета, использования и хранения бланков организации. Составление бланков документов по шаблону. Контрольное тестирование.	2			
Тема 1.7. Правила составления и оформления основных видов организационных документов.	7	**Теоретическое обучение (лекция):** **Основные группы организационно-распорядительных документов.** Характеристика и состав организационных документов (устава, положения, инструкции, должностной инструкции, правил), требования к их оформлению.	2		ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 10. ПК 2.3.	М 1
	8	**Практическое занятие №2**Составление и оформление организационных документов.	2	2		
		Самостоятельная работа Составление конспекта по теме: Составление бланков организационых документов по шаблону. Правила составления и оформления кадастровой съемки. Контрольное тестирование.	2			
Тема 1.8. Правила составления и оформления основных видов распорядительных документов.	9	**Теоретическое обучение (лекция):** **Характеристика и состав распорядительных документов** (постановления, приказа, решения, распоряжения, указания, совместного распорядительного документа), требования к их оформлению.	2		ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6.	М 1
Тема 1.9. Правила составления и оформления основных видов информационно – справочных документов.	10	**Теоретическое обучение (лекция):** **Правила составления и оформления основных видов информационно – справочных документов.** Характеристика и состав справочно-информационных документов (служебных писем, справок, заявлений, докладной записки, акта, протокола), требования к их оформлению.	2		ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 5. ОК 6. ОК 10. 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.	М 1
	11	**Практическое занятие №3** Составление и оформление информационно -справочных документов.	2	2		

		Самостоятельная работа Составление конспекта по теме: Составление бланков информационно -справочных документов по шаблону. Составление бланков по определению экономической эффективности использования имеющегося недвижимого имущества. Бланки проектирования и анализа социально-экономического развития территории. Бланки мониторинга земель территории. Бланки кадастровой стоимости земель. Бланки кадастровой съемки. Бланки кадастрового и технического учета объектов недвижимости. Бланки поверки и юстировки геодезических приборов и инструментов. Изучение шаблонов специализированных профессиональных процедур (Шаблоны кадастровых процедур. Шаблоны картографо-геодезического обеспечения территорий, графическая обработка. Шаблоны сбора и обработки необходимой и достаточной информации об объекте оценки и аналогичных объектах. Шаблоны расчетов по оценке объекта оценки на основе применимых подходов и методов оценки). Использование в практической деятельности геоинформационных систем. Использование государственных геодезических сетей и иных сетей для производства картографо-геодезических работ. Определение координат границ земельных участков и вычисление их площади. Обобщение результатов, полученных подходами, и создание обоснованного заключения об итоговой величине стоимости объекта оценки. Контрольное тестирование.	4		ПК 4.3. ПК 4.4. ПК 4.5. ПК 4.6.	
Тема 1.10. Правила оформления и выдачи копии документов	12	**Теоретическое обучение (лекция):** **Понятие копия. Виды копий**, определяемые способом их воспроизведения. Копии, различаемые по способу их удостоверения. Порядок оформления и выдачи копий документов. Особенности заверения копий нотариальными конторами и должностными лицами организаций. Понятие подлинник. Подлинные и подложные документы**.** Виды фальсификации документов.	2		ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 6. ОК 9.	М 1
		Самостоятельная работа Составление конспекта по теме: Особенности заверения копий нотариальными конторами и должностными лицами организаций. Контрольное тестирование	2			

Раздел 2. Организация работы с документами						
Тема 2.1. Регистрация и контроль исполнения документов.	13	**Теоретическое обучение (лекция):** **Понятие контроля исполнения документов, виды контроля.** Подразделение службы ДОУ, осуществляющее контроль исполнения; его функции, права. Принципы организации контроля. Понятия: срок исполнения, типовой срок. Нормативные документы, устанавливающие типовые сроки исполнения. Ручной и автоматизированный контроль, их достоинства и недостатки; применяемая техника. Технология ведения контроля. Особенности контроля распорядительных документов. Анализ исполнения документов в учреждении.	2		ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 6. ОК 9.	М 1
Тема 2.2. Особенности ДОУ по обращениям граждан.	14	**Теоретическое обучение (лекция):** **Основные положения работы с письмами граждан:** их классификацию, нормативы и организацию работы с письмами. Специализированные формы работы с письмами граждан	2		ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 6. ОК 8. ОК 9.	М 1
Тема 2.3. Организация оперативного хранения документов. Номенклатура дел.	15	**Теоретическое обучение (лекция):** **Понятия: дело, формирование дел, номенклатура дел.** Значение номенклатуры дел для классификации документов. Виды номенклатур дел. Порядок составления, оформления, утверждения и применении конкретной номенклатуры дел. Основные требования к организации храпения исполненных документов в делопроизводстве; нормативные документы, регламентирующие данный этап документооборота. Порядок формирования дел в делопроизводстве. Формирование кадастрового дела. Ответственность за сохранность документов. Хранение документов в электронной почте.	2		ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 6. ОК 9. ПК 2.5.	М 1
Тема 2.4. Экспертиза ценности документов.	16	**Теоретическое обучение (лекция):** **Понятие экспертизы ценности документов.** Принципы и критерии определения научной, исторической и практической ценности документов. Сроки хранения документов. Перечни документов с указанием сроков хранения, их виды, назначение, схемы построения. Этапы и порядок проведения экспертизы ценности документов.	2		ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 9. ОК 10.	М 1

		Самостоятельная работа Составление конспекта по теме: Порядок уничтожения документов и оформления результатов экспертизы. Экспертные комиссии, их функции, права. Проведение экспертизы ценности документов. Контрольное тестирование.	2			
Тема 2.5. Подготовка дел к архивному хранению. Основные понятия об архивном хранении.	17	**Теоретическое обучение (лекция):** **Виды архивов:** ведомственные, объединенные ведомственные, объединенные межведомственные по личному составу, государственные архивы. Сроки хранения документов в ведомственных архивах. Понятия: архивный фонд, документальный фонд, государственный архивный фонд.	2		ОК 1. ОК 2 ОК 3. ОК 4. ОК 6. ОК 9.	М 1
Тема 2.6. Автоматизация процессов документационного обеспечения управления.	18	**Теоретическое обучение (лекция):** **Создание документа с помощью ПК.** Размещение документа в памяти компьютера. Использование шаблонов для создания документов. Редактирование текста документа. Печать документа. Регистрация, поиск, хранение документов. Автоматический ввод текста, перевод текста с одного языка на другой, контроль за исполнением.	2		ОК 1. ОК 3. ОК 5. ОК 6. ОК 8. ОК 10.	М 1
		Самостоятельная работа Создание документа с помощью ПК.	4			
Итого за семестр (в т.ч. связанных с профессиональной деятельностью):			**54**	**6**		
Дифференцированный зачет						
Самостоятельная работа – 18 ч.						
Итого: 54 ч.						

2.2 Тематический план и содержание рабочей программы учебной дисциплины ОП.05 Документационное обеспечение управления (для заочной формы обучения)

Наименование разделов и тем	Номер занятия	Содержание учебного материала, уроки, лекции (теоретическое обучение), практические занятия, лабораторные занятия, семинарские занятия, курсовой проект, работа	Объем часов	В том числе связанных с практической деятельностью	Формируемые компетенции	Модули программы воспитания
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
2 курс 3 семестр						
Раздел 1 Документационное обеспечение управленческой деятельности						
Тема 1.1. Документационное обеспечение управленческой деятельности.	1	**Теоретическое обучение (лекция):** Понятие документационного обеспечения управления. Влияние научной организации труда (НОТ) и внедрения современной офисной и вычислительной техники на технологию ДОУ. Понятие документа. Информация и документ. Роль информации в социально-экономических процессах. Федеральный .закон «Об информации, информатизации и защите информации». Полифункциональность документа. Информационная, коммуникативная, социальная, культурная, управленческая, правовая, историческая и другие функции документов. Понятие документирование. Основные способы документирования. Материальные носители информации. Текстовые, графические, машиночитаемые документы, фотодокументы. Влияние научно-технического прогресса на документирование. Использование научно-технического прогресса при составлении земельного баланса района. Использование материальных носителей информации при подготовке документации, необходимой для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий.	2		ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ОК 10. ПК 1.1. ПК 1.2	М 1

Тема 1.2. Нормативно – методическая база.	2	**Теоретическое обучение (лекция):** Состав нормативно - методической базы ДОУ. Законодательство Российской Федерации, правовые акты Президента, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти в области документационного обеспечения. Нормативно – методическая база при подготовке документации, необходимой для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий, при подготовке предложений по определению экономической эффективности использования имеющегося недвижимого имущества, при проектировании и анализе социально-экономического развития территории.	1		ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 6. ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4	М 1
Тема 1.3. Классификация документов		**Теоретическое обучение (лекция):** Классификация документов как по способу фиксации, содержанию, способу изготовления, степени сложности, места составления, срокам исполнения, по происхождению, степени гласности, юридической силе и назначению, по роду деятельности.	1		ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 6. ОК 10.	М 1
		Самостоятельная работа Классификация документов.	2			
Тема 1.4. Унификация и стандартизация документов. Системы документации	3	**Теоретическое обучение (лекция):** **Государственные стандарты на унифицированные системы документации.** Понятия: реквизит, формуляр документа, типовой формуляр, формуляр - образец, табель форм документов, альбом форм унифицированных документов.	2		ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 6. ОК 8.	М 1

Тема 1.5. Служба документационного обеспечения управления.	4	**Теоретическое обучение (лекция):** **Организационные формы ДОУ.** Служба документационного обеспечения управления, основная задача, функции, типовые структуры, должностной состав. Регламентация работы службы ДОУ. Понятие документооборот, общие принципы организации документооборота, его структура, необходимость учета объема документооборота. Нормативные документы, регламентирующие организацию документооборота. Компьютеризация документооборота. Организация подготовки документации, необходимой для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий. Организация мониторинга земель территории. Организация работы по картографо-геодезическому обеспечению территорий. Организация поверки и юстировки геодезических приборов и инструментов. Компьютеризация выполнения комплекса кадастровых процедур, определения кадастровой стоимости земель, выполнения кадастровой съемки, осуществления кадастрового и технического учета объектов недвижимости. Использование в практической деятельности геоинформационных систем. Определение координат границ земельных участков и вычисление их площади с использованием компьютера. Использование компьютера для сбора и обработки необходимой и достаточной информации об объекте оценки и аналогичных объектах. Использование компьютера для расчетов по оценке объекта оценки на основе применимых подходов и методов оценки. Использование компьютера для обобщения результатов, полученных подходами, и создания обоснованного заключения об итоговой величине стоимости объекта оценки. Использование компьютера для расчёта сметной стоимости зданий и сооружений в соответствии с действующими нормативами и применяемыми методиками. Использование компьютера для классификации здания и сооружения в соответствии с принятой типологией. Использование компьютера для оформления оценочной документации в соответствии с требованиями нормативных актов, регулирующих правоотношения в этой области.	2		ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 6. ОК 8. ПК 1.2 ПК 1.5 ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.4. ПК 3.1. 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.	М 1

Тема 1.6. Формуляр – образец организационно-распорядительного документа, реквизиты и бланки.	5	**Теоретическое обучение (лекция):** **Понятие бланк документа. Виды бланков:** общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа (кроме письма).	2		ОК 1. ОК 3. ОК 5. ОК 6. ОК 10.	М 1
	6	**Практическое занятие №1** Заполнение образцов организационно-распорядительных документов.	2	2		
		Самостоятельная работа Составление конспекта по теме: Правила оформления, изготовления, учета, использования и хранения бланков организации. Составление бланков документов по шаблону. Контрольное тестирование.	2			
Тема 1.7. Правила составления и оформления основных видов организационных документов.	7	**Теоретическое обучение (лекция):** **Основные группы организационно-распорядительных документов.** Характеристика и состав организационных документов (устава, положения, инструкции, должностной инструкции, правил), требования к их оформлению.	2		ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 10. ПК 2.3.	М 1
	8	**Практическое занятие №2**Составление и оформление организационных документов.	2	2		
		Самостоятельная работа Составление конспекта по теме: Составление бланков организационых документов по шаблону. Правила составления и оформления кадастровой съемки. Контрольное тестирование.	2			
Тема 1.8. Правила составления и оформления основных видов распорядительных документов.	9	**Теоретическое обучение (лекция):** **Характеристика и состав распорядительных документов** (постановления, приказа, решения, распоряжения, указания, совместного распорядительного документа), требования к их оформлению.	2		ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6.	М 1
Тема 1.9. Правила составления и оформления основных видов информационно – справочных документов.	10	**Теоретическое обучение (лекция):** **Правила составления и оформления основных видов информационно – справочных документов.** Характеристика и состав справочно-информационных документов (служебных писем, справок, заявлений, докладной записки, акта, протокола), требования к их оформлению.	2		ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 5. ОК 6. ОК 10. 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.	М 1
	11	**Практическое занятие №3** Составление и оформление информационно -справочных документов.	2	2		

		Самостоятельная работа Составление конспекта по теме: Составление бланков информационно -справочных документов по шаблону. Составление бланков по определению экономической эффективности использования имеющегося недвижимого имущества. Бланки проектирования и анализа социально-экономического развития территории. Бланки мониторинга земель территории. Бланки кадастровой стоимости земель. Бланки кадастровой съемки. Бланки кадастрового и технического учета объектов недвижимости. Бланки поверки и юстировки геодезических приборов и инструментов. Изучение шаблонов специализированных профессиональных процедур (Шаблоны кадастровых процедур. Шаблоны картографо-геодезического обеспечения территорий, графическая обработка. Шаблоны сбора и обработки необходимой и достаточной информации об объекте оценки и аналогичных объектах. Шаблоны расчетов по оценке объекта оценки на основе применимых подходов и методов оценки). Использование в практической деятельности геоинформационных систем. Использование государственных геодезических сетей и иных сетей для производства картографо-геодезических работ. Определение координат границ земельных участков и вычисление их площади. Обобщение результатов, полученных подходами, и создание обоснованного заключения об итоговой величине стоимости объекта оценки. Контрольное тестирование.	4		ПК 4.3. ПК 4.4. ПК 4.5. ПК 4.6.	
Тема 1.10. Правила оформления и выдачи копии документов	12	**Теоретическое обучение (лекция):** **Понятие копия. Виды копий**, определяемые способом их воспроизведения. Копии, различаемые по способу их удостоверения. Порядок оформления и выдачи копий документов. Особенности заверения копий нотариальными конторами и должностными лицами организаций. Понятие подлинник. Подлинные и подложные документы**.** Виды фальсификации документов.	2		ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 6. ОК 9.	М 1
		Самостоятельная работа Составление конспекта по теме: Особенности заверения копий нотариальными конторами и должностными лицами организаций. Контрольное тестирование	2			

Раздел 2. Организация работы с документами						
Тема 2.1. Регистрация и контроль исполнения документов.	13	**Теоретическое обучение (лекция):** **Понятие контроля исполнения документов, виды контроля.** Подразделение службы ДОУ, осуществляющее контроль исполнения; его функции, права. Принципы организации контроля. Понятия: срок исполнения, типовой срок. Нормативные документы, устанавливающие типовые сроки исполнения. Ручной и автоматизированный контроль, их достоинства и недостатки; применяемая техника. Технология ведения контроля. Особенности контроля распорядительных документов. Анализ исполнения документов в учреждении.	2		ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 6. ОК 9.	М 1
Тема 2.2. Особенности ДОУ по обращениям граждан.	14	**Теоретическое обучение (лекция):** **Основные положения работы с письмами граждан:** их классификацию, нормативы и организацию работы с письмами. Специализированные формы работы с письмами граждан	2		ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 6. ОК 8. ОК 9.	М 1
Тема 2.3. Организация оперативного хранения документов. Номенклатура дел.	15	**Теоретическое обучение (лекция):** **Понятия: дело, формирование дел, номенклатура дел.** Значение номенклатуры дел для классификации документов. Виды номенклатур дел. Порядок составления, оформления, утверждения и применении конкретной номенклатуры дел. Основные требования к организации храпения исполненных документов в делопроизводстве; нормативные документы, регламентирующие данный этап документооборота. Порядок формирования дел в делопроизводстве. Формирование кадастрового дела. Ответственность за сохранность документов. Хранение документов в электронной почте.	2		ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 6. ОК 9. ПК 2.5.	М 1
Тема 2.4. Экспертиза ценности документов.	16	**Теоретическое обучение (лекция):** **Понятие экспертизы ценности документов.** Принципы и критерии определения научной, исторической и практической ценности документов. Сроки хранения документов. Перечни документов с указанием сроков хранения, их виды, назначение, схемы построения. Этапы и порядок проведения экспертизы ценности документов.	2		ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 9. ОК 10.	М 1

		Самостоятельная работа Составление конспекта по теме: Порядок уничтожения документов и оформления результатов экспертизы. Экспертные комиссии, их функции, права. Проведение экспертизы ценности документов. Контрольное тестирование.	2			
Тема 2.5. Подготовка дел к архивному хранению. Основные понятия об архивном хранении.	17	**Теоретическое обучение (лекция):** **Виды архивов:** ведомственные, объединенные ведомственные, объединенные межведомственные по личному составу, государственные архивы. Сроки хранения документов в ведомственных архивах. Понятия: архивный фонд, документальный фонд, государственный архивный фонд.	2		ОК 1. ОК 2 ОК 3. ОК 4. ОК 6. ОК 9.	М 1
Тема 2.6. Автоматизация процессов документационного обеспечения управления.	18	**Теоретическое обучение (лекция):** **Создание документа с помощью ПК.** Размещение документа в памяти компьютера. Использование шаблонов для создания документов. Редактирование текста документа. Печать документа. Регистрация, поиск, хранение документов. Автоматический ввод текста, перевод текста с одного языка на другой, контроль за исполнением.	2		ОК 1. ОК 3. ОК 5. ОК 6. ОК 8. ОК 10.	М 1
		Самостоятельная работа Создание документа с помощью ПК.	4			
Итого за семестр (в т.ч. связанных с профессиональной деятельностью):			**54**	**6**		
Дифференцированный зачет						
Самостоятельная работа – 46 ч.						
Итого: 54 ч.						

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины ОП.05. «Документационное обеспечение управления» осуществляется по требованиям ФГОС СПО и реализуется в учебном кабинете «Документационного обеспечения управления».

Оборудование учебного кабинета:
- рабочие места для обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- наглядные пособия (стенды);
- учебно-методический комплекс дисциплины.

Технические средства обучения:
- мультимедийное оборудование (компьютер, видеопроектор, экран)

3.2. Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература:

1. Гладий Е. В. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие/ Гладий Е.В. - М.: ИЦРИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2020. - 249 с.: - (Профессиональное образование) - ЭБС znanium.com Договор №5669 эбс от 10.01.2022 г.

Дополнительная литература:

1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование).

Для выполнения самостоятельной и практической работы разработаны методические указания по дисциплине. - ЭБС znanium.com Договор №5669 эбс от 10.01.2022 г.

Для выполнения самостоятельной и практической работы разработаны методические указания по дисциплине.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Уметь:	
оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;	Выполнение практических работ. Практические занятия: Заполнение образцов организационно-распорядительных документов. Составление и оформление организационных документов. Составление и оформление информационно - справочных документов.
осуществлять автоматизацию обработки документов;	Выполнение практических работ. Практические занятия: Заполнение образцов организационно-распорядительных документов. Составление и оформление организационных документов. Составление и оформление информационно – справочных документов.
унифицировать системы документации;	Выполнение практических работ. Практические занятия: Классификация документов. Определение научной, исторической и практической ценности документов. Проведение экспертизы ценности документов.
осуществлять хранение и поиск документов;	Выполнение практических работ. Практические занятия: Заполнение образцов организационно-распорядительных документов. Составление и оформление организационных документов. Составление и оформление информационно – справочных документов.
осуществлять автоматизацию обработки документов;	Выполнение практических работ. Практические занятия: Заполнение образцов организационно-распорядительных документов. Составление и оформление организационных документов. Составление и оформление информационно – справочных документов.
использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	Выполнение практических работ. Практические занятия: Определение научной, исторической и практической ценности документов. Проведение экспертизы ценности документов.
Знать:	
понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;	Внеаудиторная работа, тестирование.
основные понятия документационного обеспечения управления;	Внеаудиторная работа, тестирование.

системы документационного обеспечения управления; классификацию документов; требования к составлению и оформлению документов; организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел	Внеаудиторная работа, тестирование. Тесты по разделу: Документационное обеспечение управленческой деятельности. Внеаудиторная работа, тестирование. Тест по теме: Классификация документов.

Результаты обучения (освоенные ОК и ПК)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения (с применением активных и интерактивных методов)
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- своевременность выполнения заданий; - рациональное распределение времени на всех этапах решения задач; - выбор метода и способа решения профессиональных задач с соблюдением техники безопасности и согласно заданной ситуации.	- своевременность выполнения заданий; - рациональное распределение времени на всех этапах решения задач; - выбор метода и способа решения профессиональных задач согласно заданной ситуации
ОК 2. Анализировать социально-экономические и политические проблемы и процессы; использовать методы гуманитарно-социологических наук в различных видах профессиональной и социальной деятельности.	- своевременность выполнения заданий; - рациональное распределение времени на всех этапах решения задач; - выбор метода и способа решения профессиональных задач с соблюдением техники безопасности и согласно заданной ситуации.	-своевременность выполнения заданий; - рациональное распределение времени на всех этапах решения задач; - грамотное использование при решении задач межпредметных связей
ОК 3. Организовывать собственную деятельность, определять методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	- своевременность выполнения заданий; - рациональное распределение времени на всех этапах решения задач; - выбор метода и способа решения профессиональных задач с соблюдением техники безопасности и согласно заданной ситуации.	- своевременность выполнения заданий; - рациональное распределение времени на всех этапах решения задач; - выбор метода и способа решения профессиональных задач согласно заданной ситуации

ОК 4. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	- своевременность выполнения заданий; - рациональное распределение времени на всех этапах решения задач; - выбор метода и способа решения профессиональных задач с соблюдением техники безопасности и согласно заданной ситуации.	- демонстрация способности принимать решения в нестандартных и стандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 5. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	- своевременность выполнения заданий; - рациональное распределение времени на всех этапах решения задач; - выбор метода и способа решения профессиональных задач с соблюдением техники безопасности и согласно заданной ситуации.	- грамотное использование различных источников для решения профессиональных задач; - грамотное решение задач с применением профессиональных умений и знаний.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	- своевременность выполнения заданий; - рациональное распределение времени на всех этапах решения задач; - выбор метода и способа решения профессиональных задач с соблюдением техники безопасности и согласно заданной ситуации.	-эффективная работа в малых группах. -соблюдение принципов профессиональной этики. -применение коммуникативных способностей в общении.
ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	- своевременность выполнения заданий; - рациональное распределение времени на всех этапах решения задач; - выбор метода и способа решения профессиональных задач с соблюдением техники безопасности и согласно заданной ситуации.	- своевременность и полнота выполнения самостоятельной работы; - рациональное распределение времени на всех этапах решения задач; -грамотное решение профессиональных задач.

ОК 8. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности**.**	- своевременность выполнения заданий; - рациональное распределение времени на всех этапах решения задач; - выбор метода и способа решения профессиональных задач с соблюдением техники безопасности и согласно заданной ситуации.	-грамотное использование для решения профессиональных задач современных информационно-коммуникационных технологий. - выбор метода и способа решения профессиональных задач согласно заданной ситуации
ОК 9. Уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, толерантно воспринимать социальные и культурные традиции.	- своевременность выполнения заданий; - рациональное распределение времени на всех этапах решения задач; - выбор метода и способа решения профессиональных задач с соблюдением техники безопасности и согласно заданной ситуации.	- своевременность выполнения заданий; - рациональное распределение времени на всех этапах решения задач; - выбор метода и способа решения профессиональных задач согласно заданной ситуации
ОК 10. Соблюдать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда.	- своевременность выполнения заданий; - рациональное распределение времени на всех этапах решения задач; - выбор метода и способа решения профессиональных задач с соблюдением техники безопасности и согласно заданной ситуации.	-выбор метода и способа решения профессиональных задач с соблюдением техники безопасности и согласно заданной ситуации
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.	- умение работать в группе, звене; - активное участие в жизни коллектива; - взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения на принципах толерантного отношения.	Фонды оценочных средств для текущего контроля и промежуточной аттестации.

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.	- умение работать в группе, звене; - активное участие в жизни коллектива; - взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения на принципах толерантного отношения.	Фонды оценочных средств для текущего контроля и промежуточной аттестации. Наблюдение за учебно-познавательной деятельностью обучающихся на занятиях; устный опрос (индивидуальный и фронтальный); тестовый контроль; выполнение практических заданий; самостоятельная работа.

5.ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

№	Дата внесения изменения	№ страницы	До внесения изменения	После внесения изменения
1				
2				
3				