

АННОТАЦИЯ

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» составлена в соответствии со ФГОС СПО по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения по программе базовой подготовки.

Рабочая программа включает тематический план, содержание разделов учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления», перечень основной и дополнительной литературы, задания и перечень вопросов для подготовки к экзамену.

В результате изучения учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» обучающийся должен обладать следующими общими и профессиональными компетенциями:

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	- умение управлять собой (самоорганизация); - демонстрация интереса к будущей профессии	контроль в форме: - выполненных домашних работ; - практических занятий;
ОК 2. Анализировать социально-экономические и политические проблемы и процессы, использовать методы гуманитарно-социологических наук в различных видах профессиональной и социальной деятельности	- демонстрация способности определять и формулировать наличие социально-экономических проблем и процессов; - аргументированность и полнота объяснения аналитических выводов о социально-экономических проблемах и процессах; - владение методами гуманитарно-социологических наук	
ОК 3. Организовывать свою собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	- демонстрация умений планировать свою собственную деятельность и прогнозировать ее результаты; - обоснованность выбора методов и способов действий; - проявление способности коррекции собственной деятельности; - адекватность оценки качества и	Контроль в форме реферативного сообщения и компьютерной презентации

	эффективности собственных действий	
ОК 4: Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях	- демонстрация умения обнаружить и оценить имеющуюся проблему; - демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях; - демонстрация способности и готовности нести ответственность за собственные решения	Контроль в форме реферативного сообщения и компьютерной презентации
ОК 5: Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	- рациональность выбора источников информации для эффективного выполнения поставленных задач профессионального и личностного развития; - демонстрация умения осуществлять поиск информации с использованием различных источников и информационно-коммуникационных технологий	- экспертная оценка устных ответов; - экспертная оценка результатов выполнения практических заданий, самостоятельных работ, тестирования
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	– взаимодействие с обучающимися, преподавателями и специалистами в ходе обучения	контроль в форме: - выполненных домашних работ; - практических занятий;
ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознано планировать повышение квалификации	- самоанализ и коррекция результатов собственной работы; - планирование обучающимся повышения личностного и квалификационного уровня;	контроль в форме: - выполненных домашних работ; - практических занятий;
ОК 8. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности	– Демонстрация легкости освоения новых программных средств, обеспечивающих учет, составление и передачу кадастровой отчетности. – Отслеживание и использование изменений законодательной и нормативно-справочной базы, регламентирующей кадастровый учет. - Проявление готовности к освоению новых технологий в профессиональной деятельности.	- экспертная оценка устных ответов; - экспертная оценка результатов выполнения практических заданий, самостоятельных работ, тестирования
ОК 9. уважительно и	- демонстрация использования	контроль в форме:

бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, толерантно воспринимать социальные и культурные традиции	нормативных документов;	- выполненных домашних работ; - практических занятий;
ОК 10. соблюдать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда	- выполнять все требования по технике безопасности; -самоанализ и коррекция результатов собственной работы; - планирование обучающимся безопасности работы;	контроль в форме: - выполненных домашних работ; - практических занятий;
ПК 1.1. Составлять земельный баланс района	- умение обосновывать рациональность использования выбранных приемов и программ; -умение правильно и полно оформлять расчетные документы;	Текущий контроль в форме: - выполненных домашних работ; - практических занятий; Промежуточный контроль: экзамен.
ПК 1.2. Подготавливать документацию, необходимую для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий	- демонстрация умения оформления различных организационно – распорядительных документов; - умение правильно и полно оформлять расчетные документы;	
ПК 1.3. Готовить предложения по определению экономической эффективности использования имеющегося недвижимого имущества	- оформление коммерческих писем и договоров купли – продажи; - оформление международных контрактов по купли – продажи.	
ПК 1.4. Участвовать в проектировании и анализе социально-экономического развития территории	- оформление документации органами государственной власти; - составление кадастрового паспорта;	
ПК 1.5. Осуществлять мониторинг земель территории	- составлять перечень земель;	
ПК 2.1. Выполнять комплекс кадастровых процедур	- оформление и отражение расчетных и налично-денежных операции; - оформлять перечень документов в архив.	
ПК 2.2. Определять кадастровую стоимость земель	- составлять перечень земель; - составление кадастрового паспорта;	
ПК 2.3. Выполнять кадастровую съемку.	- - составлять перечень земель; - составление кадастрового паспорта;	
ПК 2.4. Осуществлять кадастровый и технический учет объектов недвижимости	- составлять перечень земель; - составление кадастрового паспорта;	

ПК 2.5. Формировать кадастровое дело	-- оформлять перечень документов в архив.	
ПК 3.1 Выполнять работы по картографо-геодезическому обеспечению территорий, создавать графические материалы	-демонстрация умения оформления различных организационно – распорядительных документов; - оформление коммерческих писем;	
ПК 3.2 Использовать государственные геодезические сети и иные сети для производства картографо-геодезических работ	-демонстрация умения оформления различных организационно – распорядительных документов; - оформление коммерческих писем;	
ПК 3.3 Использовать в практической деятельности геоинформационные системы	-демонстрация умения оформления различных организационно – распорядительных документов; - оформление коммерческих писем;	
ПК 3.4 Определять координаты границ земельных участков и вычислять их площади	- составлять перечень земель; - составление кадастрового паспорта;	
ПК 3.5 Выполнять поверку и юстировку геодезических приборов и инструментов	-демонстрация умения оформления различных организационно – распорядительных документов; - оформление коммерческих писем;	
ПК 4.1 Осуществлять сбор и обработку необходимой и достаточной информации об объекте оценки и аналогичных объектах	--демонстрация умения оформления различных организационно – распорядительных документов; - оформление коммерческих писем;	
ПК 4.2 Производить расчеты по оценке объекта оценки на основе применимых подходов и методов оценки	- оформление и отражение расчетных и налично-денежных операции; - оформлять перечень документов в архив.	
ПК 4.3 Обобщать результаты, полученные подходами, и давать обоснованное заключение об итоговой величине стоимости объекта оценки	- оформление и отражение расчетных и налично-денежных операции; - оформлять перечень документов в архив.	
ПК 4.4 Рассчитывать сметную стоимость зданий и сооружений в соответствии с действующими нормативами и применяемыми методиками	- оформление и отражение расчетных и налично-денежных операции; - оформлять перечень документов в архив.	

ПК 4.5 Классифицировать здания и сооружения в соответствии с принятой типологией	-демонстрация умения оформления различных организационно – распорядительных документов; - оформление коммерческих писем; - составлять акт ревизии.	
ПК 4.6 Оформлять оценочную документацию в соответствии с требованиями нормативных актов, регулирующих правоотношения в этой области	-демонстрация умения оформления различных организационно – распорядительных документов; - оформление коммерческих писем; - составлять акт ревизии.	