Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.»

Филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.»
в г. Петровске

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала СГТУ
имени Гагарина Ю.А.
в г. Петровске
_____ Е.А. Бесшапошникова
«30» июня 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине
ОП.05 «Документационное обеспечение управления»

специальности
21.02.05 «Земельно-имущественные отношения»

Рабочая программа рассмотрена
на заседании предметной (цикловой) комиссии
общепрофессиональных дисциплин,
профессиональных модулей специальностей
технического профиля
«14» июня 2023 года, протокол № 12
Председатель ПЦК /Лескина Т.А./

Петровск 2023

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.05 «Документационное обеспечение управления» разработана в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 21.02.05 «Земельно-имущественные отношения», утверждённого приказом Министерства образования и науки РФ от 12.05.2014 г., №486 (ред. от 14.09.2016).

Разработчик: Чеплакова Т.Ю. – преподаватель высшей квалификационной категории Филиала СГТУ имени Гагарина Ю.А. в г. Петровске

Рецензенты:

Внешний рецензент: Борзова Л.П. – кандидат филологических наук, доцент кафедры русского языка и литературы, преподаватель высшей квалификационной категории Профессионально-педагогического колледжа СГТУ имени Гагарина Ю.А.

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.05 «Документационное обеспечение управления»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности СПО 21.02.05 «Земельно-имущественные отношения».

1.2. Место дисциплины в структуре ППССЗ

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» входит в профессиональный цикл, в состав общепрофессиональных дисциплин специальности 21.02.05 «Земельно-имущественные отношения».

1.3. Цели и требования к результатам освоения дисциплины

Изучение дисциплины направлено на формирование общих и профессиональных компетенций:

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 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 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.

В результате освоения 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.

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 80 часов, в том числе обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 60 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем часов**
Объём образовательной программы	**80**
в том числе:	
теоретическое обучение	36
практические занятия	24
самостоятельная работа	20
консультации	0
промежуточная аттестация в форме комплексного дифференцированного зачёта по дисциплинам «Документационное обеспечение управления» и «Правовое обеспечение профессиональной деятельности»	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	Учебно-методическое обеспечение
1	**2**	**3**	**4**	**5**
Введение	**Содержание учебного материала** 1. Цели и задачи дисциплины «Документационное обеспечение управления». 2. Делопроизводство и документационное обеспечение управления. 3. Документ: назначение, целесообразность, основные требования к документу.	2	ОК 1 - ОК 10, ПК 1.1 - ПК 1.5, ПК 2.1 - ПК 2.4, ПК 3.1 - ПК 3.5, ПК 4.1 - ПК 4.6	1-4
Тема 1. История организации делопроизводства в России	**Содержание учебного материала** 1. Делопроизводство в дореволюционной (до 1917 г.) России 2. Делопроизводство в СССР (1917-1991) 3. Современное российское делопроизводство	2	ОК 1 - ОК 10, ПК 1.1 - ПК 1.5, ПК 2.1 - ПК 2.4, ПК 3.1 - ПК 3.5, ПК 4.1 - ПК 4.6	1-4
Тема 2. Требования к составлению и оформлению	**Содержание учебного материала** 1. Управление. Документы. Делопроизводство 2. Требования к служебным документам	2	ОК 1 - ОК 10, ПК 1.1 - ПК 1.5, ПК 2.1 - ПК 2.4, ПК 3.1 - ПК 3.5, ПК 4.1 - ПК 4.6	1-4

документов	**Содержание учебного материала** 1. Реквизиты служебных документов 2. Классификация документов 3. Техника составления и редактирования документов 4. Бланки и форматы документов. 5. Стандартизация, унификация и трафаретизация управленческих документов.	2	ОК 1 - ОК 10, ПК 1.1 - ПК 1.5, ПК 2.1 - ПК 2.4, ПК 3.1 - ПК 3.5, ПК 4.1 - ПК 4.6	1-4
	Практическое занятие Реквизиты служебных документов	2	ОК 1 - ОК 10, ПК 1.1 - ПК 1.5, ПК 2.1 - ПК 2.4, ПК 3.1 - ПК 3.5, ПК 4.1 - ПК 4.6	1-4
Тема 3. Составление и оформление организационно-распорядительных документов	**Практическое занятие** 1. Общие сведения. 2. Организационные документы. 3. Распорядительные документы. 4. Справочно-информационные документы.	2	ОК 1 - ОК 10, ПК 1.1 - ПК 1.5, ПК 2.1 - ПК 2.4, ПК 3.1 - ПК 3.5, ПК 4.1 - ПК 4.6	1-4
	Практическое занятие Составление приказов, протоколов, актов; защита рефератов.	2	ОК 1 - ОК 10, ПК 1.1 - ПК 1.5, ПК 2.1 - ПК 2.4, ПК 3.1 - ПК 3.5, ПК 4.1 - ПК 4.6	1-4
	Самостоятельная работа обучающихся Написание рефератов на одну из тем: • «Учредительный договор юридического лица» • «Положение о хозяйственной деятельности» • «Положение. Устав» • «Должностная инструкция». Сбор информации. Составление плана	2	ОК 1 - ОК 10, ПК 1.1 - ПК 1.5, ПК 2.1 - ПК 2.4, ПК 3.1 - ПК 3.5, ПК 4.1 - ПК 4.6	1-9

	Самостоятельная работа обучающихся Написание рефератов на одну из тем: • «Учредительный договор юридического лица» • «Положение о хозяйственной деятельности» • «Положение. Устав» «Должностная инструкция». Составление рабочего варианта реферата.	2	ОК 1 - ОК 10, ПК 1.1 - ПК 1.5, ПК 2.1 - ПК 2.4, ПК 3.1 - ПК 3.5, ПК 4.1 - ПК 4.6	1-9
	Самостоятельная работа обучающихся Написание рефератов на одну из тем: • «Учредительный договор юридического лица» • «Положение о хозяйственной деятельности» • «Положение. Устав» «Должностная инструкция». Редактирование текста. Составление презентации.	2	ОК 1 - ОК 10, ПК 1.1 - ПК 1.5, ПК 2.1 - ПК 2.4, ПК 3.1 - ПК 3.5, ПК 4.1 - ПК 4.6	1-9
Тема 4. Служебные письма	**Содержание учебного материала** 1. Характеристика служебных писем. 2. Разновидности служебных писем. 3. Документы, передаваемые по каналам связи. 4. Визитные карточки.	2	ОК 1 - ОК 10, ПК 1.1 - ПК 1.5, ПК 2.1 - ПК 2.4, ПК 3.1 - ПК 3.5, ПК 4.1 - ПК 4.6	1-4
	Практическое занятие Составление служебных писем	2	ОК 1 - ОК 10, ПК 1.1 - ПК 1.5, ПК 2.1 - ПК 2.4, ПК 3.1 - ПК 3.5, ПК 4.1 - ПК 4.6	1-4
	Самостоятельная работа обучающихся Составить конспект: «Правила составления писем, отправляемых по электронной почте»	2	ОК 1 - ОК 10, ПК 1.1 - ПК 1.5, ПК 2.1 - ПК 2.4, ПК 3.1 - ПК 3.5, ПК 4.1 - ПК 4.6	1-4
	Самостоятельная работа обучающихся Составить служебное письмо и отправить его по электронной почте	2	ОК 1 - ОК 10, ПК 1.1 - ПК 1.5, ПК 2.1 - ПК 2.4, ПК 3.1 - ПК 3.5, ПК 4.1 - ПК 4.6	1-4
	Самостоятельная работа обучающихся	2	ОК 1 - ОК 10, ПК 1.1 - ПК	1-4

	Выполнить дизайн-макет визитной карточки.		1.5, ПК 2.1 - ПК 2.4, ПК 3.1 - ПК 3.5, ПК 4.1 - ПК 4.6	
Тема 5. Документы по личному составу	**Содержание учебного материала** 1. Документы по личному составу 2. Трудовой договор 3. Заявление и приказ о приёме на работу 4. Заявление и приказ о переводе на другую работу 5. Заявление и приказ о прекращении трудового договора 6. Заявление и приказ о предоставлении отпуска 7. Резюме 8. Трудовая книжка 9. Порядок учёта личного состава 10. Объяснительная записка и приказ о наложении дисциплинарного высказывания 11. Представление и приказ о поощрении	4	ОК 1 - ОК 10, ПК 1.1 - ПК 1.5, ПК 2.1 - ПК 2.4, ПК 3.1 - ПК 3.5, ПК 4.1 - ПК 4.6	1-4
	Практическое занятие Составление документов по личному составу, защита рефератов	2	ОК 1 - ОК 10, ПК 1.1 - ПК 1.5, ПК 2.1 - ПК 2.4, ПК 3.1 - ПК 3.5, ПК 4.1 - ПК 4.6	1-4
	Практическое занятие Составление резюме, защита рефератов	2	ОК 1 - ОК 10, ПК 1.1 - ПК 1.5, ПК 2.1 - ПК 2.4, ПК 3.1 - ПК 3.5, ПК 4.1 - ПК 4.6	1-4
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовить реферат на одну из тем: • «Трудовой договор» • «Трудовая книжка» • «Форма учёта личного состава (личное дело сотрудника)»	2	ОК 1 - ОК 10, ПК 1.1 - ПК 1.5, ПК 2.1 - ПК 2.4, ПК 3.1 - ПК 3.5, ПК 4.1 - ПК 4.6	1-4

	Составление плана реферата.			
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовить реферат на одну из тем: • «Трудовой договор» • «Трудовая книжка» «Форма учёта личного состава (личное дело сотрудника)» Написание реферата по плану.	2	ОК 1 - ОК 10, ПК 1.1 - ПК 1.5, ПК 2.1 - ПК 2.4, ПК 3.1 - ПК 3.5, ПК 4.1 - ПК 4.6	1-4
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовить реферат на одну из тем: • «Трудовой договор» • «Трудовая книжка» «Форма учёта личного состава (личное дело сотрудника)». Редактирование текста реферата. Составление презентации.	2	ОК 1 - ОК 10, ПК 1.1 - ПК 1.5, ПК 2.1 - ПК 2.4, ПК 3.1 - ПК 3.5, ПК 4.1 - ПК 4.6	1-4
	Самостоятельная работа обучающихся Написать автобиографию	2	ОК 1 - ОК 10, ПК 1.1 - ПК 1.5, ПК 2.1 - ПК 2.4, ПК 3.1 - ПК 3.5, ПК 4.1 - ПК 4.6	1-4
Тема 6. Документы бухгалтерского учёта	**Содержание учебного материала** 1. Бухгалтерские документы и их значение 2. Требования к содержанию и составлению бухгалтерских документов.	2	ОК 1 - ОК 10, ПК 1.1 - ПК 1.5, ПК 2.1 - ПК 2.4, ПК 3.1 - ПК 3.5, ПК 4.1 - ПК 4.6	1-4
	Содержание учебного материала 1. Классификация бухгалтерских документов. 2. Хранение бухгалтерских документов	2	ОК 1 - ОК 10, ПК 1.1 - ПК 1.5, ПК 2.1 - ПК 2.4, ПК 3.1 - ПК 3.5, ПК 4.1 - ПК 4.6	1-4
Тема 7. Документы по финансово-расчётным	**Содержание учебного материала** 1. Значения документов и требования к их составлению.	2	ОК 1 - ОК 10, ПК 1.1 - ПК 1.5, ПК 2.1 - ПК 2.4, ПК 3.1 - ПК 3.5, ПК 4.1 - ПК 4.6	1-4

операциям	2. Оформление и открытие расчётных и специальных счетов в банках. 3. Заявление о выдаче денежных чековых книжек. 4. Письма о результатах проверки записей по расчётным и текущим счетам. 5. Счёт-фактура.			
	Содержание учебного материала 1. Обязательство кассира 2. Акт ревизии кассы. 3. Платёжное поручение. 4. Акт сверки расчётов с дебиторами и кредиторами. 5. Письма о результатах проверки расчётов с кредиторами. 6. Письма об уплате дебиторской задолженности. 7. Трудовые соглашения и счета-заявления об оплате выполненных работ.	2	ОК 1 - ОК 10, ПК 1.1 - ПК 1.5, ПК 2.1 - ПК 2.4, ПК 3.1 - ПК 3.5, ПК 4.1 - ПК 4.6	1-4
	Практическое занятие Составление акта ревизии кассы, акта сверки расчётов с дебиторами и кредиторами и платёжного поручения.	2	ОК 1 - ОК 10, ПК 1.1 - ПК 1.5, ПК 2.1 - ПК 2.4, ПК 3.1 - ПК 3.5, ПК 4.1 - ПК 4.6	1-4
	Практическое занятие Заполнение денежного чека и счёта-фактуры. Составление обязательства кассира	2	ОК 1 - ОК 10, ПК 1.1 - ПК 1.5, ПК 2.1 - ПК 2.4, ПК 3.1 - ПК 3.5, ПК 4.1 - ПК 4.6	1-4
	Практическое занятие Составление текста трудового соглашения и счета-заявления об оплате выполненных работ.	2	ОК 1 - ОК 10, ПК 1.1 - ПК 1.5, ПК 2.1 - ПК 2.4, ПК 3.1 - ПК 3.5, ПК 4.1 - ПК 4.6	1-4
Тема 8. Договоры, документы по снабжению и быту	**Содержание учебного материала** 1. Общие сведения. 2. Договор бытового заказа. 3. Договор о полной индивидуальной материальной	2	ОК 1 - ОК 10, ПК 1.1 - ПК 1.5, ПК 2.1 - ПК 2.4, ПК 3.1 - ПК 3.5, ПК 4.1 - ПК 4.6	1-4

	ответственности. 4. Договор купли-продажи. 5. Договор поставки. 6. Протоколы разногласий к договорам.			
	Содержание учебного материала 1. Доверенность на получение товара. 2. Коммерческие акты. 3. Претензионные письма. 4. Исковые заявления.	2	ОК 1 - ОК 10, ПК 1.1 - ПК 1.5, ПК 2.1 - ПК 2.4, ПК 3.1 - ПК 3.5, ПК 4.1 - ПК 4.6	1-4
	Практическое занятие Составление договоров и протоколов разногласий к договорам.	2	ОК 1 - ОК 10, ПК 1.1 - ПК 1.5, ПК 2.1 - ПК 2.4, ПК 3.1 - ПК 3.5, ПК 4.1 - ПК 4.6	1-4
	Практическое занятие Составление доверенности на получение товара и коммерческих актов.	2	ОК 1 - ОК 10, ПК 1.1 - ПК 1.5, ПК 2.1 - ПК 2.4, ПК 3.1 - ПК 3.5, ПК 4.1 - ПК 4.6	1-4
	Практическое занятие Составление претензионного письма и искового заявления.	2	ОК 1-5, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1-1.4, ПК 1.6	1-4
Тема 9. Документооборот и контроль исполнения документов	**Содержание учебного материала** 1. Документооборот. 2. Регистрация документов. 3. Исполнение документов.	2	ОК 1 - ОК 10, ПК 1.1 - ПК 1.5, ПК 2.1 - ПК 2.4, ПК 3.1 - ПК 3.5, ПК 4.1 - ПК 4.6	1-4
	Содержание учебного материала 1. Работа с обращениями граждан 2. Контроль исполнения документов	2	ОК 1 - ОК 10, ПК 1.1 - ПК 1.5, ПК 2.1 - ПК 2.4, ПК 3.1 - ПК 3.5, ПК 4.1 - ПК 4.6	1-4
Тема 10.	**Содержание учебного материала**	2	ОК 1 - ОК 10, ПК 1.1 - ПК	1-4

Организация делопроизводства	1. Характеристика делопроизводства. 2. Номенклатура дел. 3. Формирование и оформление дел. 4. Сдача дел в архив. 5. Организация рабочих мест и условия труда. 6. Конфиденциальное делопроизводство.		1.5, ПК 2.1 - ПК 2.4, ПК 3.1 - ПК 3.5, ПК 4.1 - ПК 4.6	
	Содержание учебного материала 1. Характеристика делопроизводства. 2. Номенклатура дел. 3. Формирование и оформление дел. 4. Сдача дел в архив. 5. Организация рабочих мест и условия труда. 6. Конфиденциальное делопроизводство.	2	ОК 1 - ОК 10, ПК 1.1 - ПК 1.5, ПК 2.1 - ПК 2.4, ПК 3.1 - ПК 3.5, ПК 4.1 - ПК 4.6	1-4
	Содержание учебного материала 1. Характеристика делопроизводства. 2. Номенклатура дел. 3. Формирование и оформление дел. 4. Сдача дел в архив. 5. Организация рабочих мест и условия труда. 6. Конфиденциальное делопроизводство.	2	ОК 1 - ОК 10, ПК 1.1 - ПК 1.5, ПК 2.1 - ПК 2.4, ПК 3.1 - ПК 3.5, ПК 4.1 - ПК 4.6	1-4
Консультации		**0**		
Промежуточная аттестация в форме комплексного дифференцированного зачёта по дисциплинам «Документационное обеспечение управления» и «Правовое обеспечение профессиональной деятельности»				
Всего		**80**		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению обучения по дисциплине

Реализация рабочей программы дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- компьютер;
- мультимедийный проектор;
- лицензионное программное обеспечение.
- плакаты, наглядные пособия, схемы.
- рабочие места по количеству обучающихся.

3.2. Информационное обеспечение обучения

3.2.1. Печатные и электронные издания

Основные учебные издания:

1. Вармунд, В. В., Документационное обеспечение управления : учебник / В. В. Вармунд. — Москва : Юстиция, 2024. — 271 с. — ISBN 978-5-406-12551-9. — URL: https://book.ru/book/951739

Дополнительные учебные издания:

2. Басаков, М. И., Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / М. И. Басаков. — Москва : КноРус, 2023. — 216 с. — ISBN 978-5-406-11367-7. — URL: https://book.ru/book/948724
3. Михайлова, Л. Л., Организация документационного обеспечения управления и функционирования организаций : учебное пособие / Л. Л. Михайлова. — Москва : КноРус, 2023. — 211 с. — ISBN 978-5-406-11801-6. — URL: https://book.ru/book/949731
4. Тюленева, Т. А., Документационное обеспечение управления : учебно-методическое пособие / Т. А. Тюленева. — Москва : Русайнс, 2024. — 100 с. — ISBN 978-5-466-04276-4. — URL: https://book.ru/book/951568

3.2.2.Электронные издания (электронные ресурсы):

5. Справочный правовой портал Гарант www.garant.ru
6. Справочная правовая система Консультант + www.consultant.ru
7. Сайт Государственный архив Саратовской области. http://saratov.rusarchives.ru/gaso.html
8. ECM-Journal.ru (сайт об электронном документообороте, бизнес-процессах и взаимодействии) http://www.ecm-journal.ru/docs/Chast-2-

Tekushhee-zakonodatelstvo-v-sfere-ehlektronnogo-dokumentooborota-i-SEhDECM.aspx

9. Сайт Все о делопроизводстве http://delo-ved.ru

Электронно-библиотечная система:

10. ЭБС «IPRbooks», ООО «Ай Пи Ар Медиа»
11. ЭБС «Znanium»
12. ЭБС «PROFобразование»
13. ЭБС «Book.ru»

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

4.1. Формы и методы контроля и оценки результатов обучения

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
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,	• конспектирование; чтение; комментированное чтение; подготовка сообщений и докладов; • самостоятельная работа с источниками информации (дополнительная литература, энциклопедии, словари, в том числе интернет-источники); • устные и письменные ответы на вопросы; • участие в беседе; • написание различных видов планов; • редактирование текста; • реферирование текста; • проектная и учебно-исследовательская работа; подготовка к семинару (в том числе подготовка компьютерных презентаций); • самооценивание • взаимооценивание; • тестирование;

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 3.1. Выполнять работы по картографо-геодезическому обеспечению территорий, создавать графические материалы. ПК 3.2. Использовать государственные	• защита проектов; • практическая работа; • контрольная работа; • внеаудиторная самостоятельная работа.

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 выпускник 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	• конспектирование; чтение; комментированное чтение; подготовка сообщений и докладов; • самостоятельная работа с источниками информации (дополнительная литература, энциклопедии, словари, в том числе интернет-источники); • устные и письменные ответы на вопросы; • участие в беседе; • написание различных видов планов; • редактирование текста; • реферирование текста;

	• проектная и учебно-исследовательская работа; подготовка к семинару (в том числе подготовка компьютерных презентаций); • самооценивание • взаимооценивание; • тестирование; • защита проектов; • практическая работа; • контрольная работа; • внеаудиторная самостоятельная работа.
Выпускник 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.	• Самостоятельная работа с источниками информации (дополнительная литература, энциклопедии, словари, в том числе интернет-источники); • участие в беседе; • редактирование текста; • реферирование текста; • проектная и учебно-исследовательская работа; подготовка к семинару (в том числе подготовка компьютерных презентаций); • самооценивание • взаимооценивание; • тестирование; • защита проектов; • практическая работа; • контрольная работа; • внеаудиторная самостоятельная работа.

.

4.2. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Показатели и критерии оценивания компетенций

Показатели и критерии оценивания компетенций отражены в комплекте контрольно-оценочных средств (Приложение 1).

Контрольные и тестовые задания

Перечень вопросов, контрольные и тестовые задания, необходимые для оценки результатов обучения характеризующих формирование компетенций представлены в комплекте контрольно-оценочных средств. (Приложение 1)

Методические материалы

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения характеризующих формирование компетенций представлены в методических рекомендациях по выполнению практических работ (Приложение 2) и самостоятельных работ (Приложение 4).