

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«АРКТИЧЕСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
(ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ)  
Октёмский филиал  
Кафедра общеобразовательных дисциплин

**УТВЕРЖДАЮ:**

Регистрационный номер 14

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Дисциплина **ОП.05. Документационное обеспечение управления**

Специальность - 21.02.05 Земельно – имущественные отношения

Квалификация выпускника - специалист по земельно – имущественным отношениям

Уровень ППСЗ - базовый

Срок освоения - 1год 10 месяцев

Форма обучения – очная/заочная

Общая трудоемкость - 86ч.

Октёмцы

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
Якутская государственная сельскохозяйственная академия  
Октябрьский филиал  
Кафедра общеобразовательных дисциплин

Регистрационный номер 14



**УТВЕРЖДАЮ**

Заместитель директора по учебно-  
воспитательной работе

*В. Осипова* Осипова В.В.  
«*25*» *сентября* 20 *17* г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Дисциплина **ОП.05. Документационное обеспечение управления**

Специальность - 21.02.05 Земельно – имущественные отношения

Квалификация выпускника - специалист по земельно – имущественным отношениям

Уровень ППСЗ - базовый

Срок освоения - 1год 10 месяцев

Форма обучения – очная/заочная

Общая трудоемкость - 86ч.

Октябрь

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с:

1. Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 21.02.05 Земельно –имущественные отношения, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г. № 486 с изменениями и дополнениями от 14 сентября 2016г.
2. Учебным планом специальности 21.02.05 Земельно – имущественные отношения одобрен Ученым советом ФГБОУ ВО Якутская ГСХА от 28 марта 2017 года. Протокол № 212

Разработчик(и) РПД и.о.зав. кафедрой Олесова М.М., к.п.н., преподаватель Острельдина О.И.

И.о зав. кафедрой разработчика РПД \_\_\_\_\_  /Олесова М.М./  
подпись

Протокол заседания кафедры № 2 от «21» сентября 2017г.

Председатель УМС филиала \_\_\_\_\_  /Осипова В.В./  
подпись

Протокол заседания УМС № 1 от « 25» сентября 2017 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

№	Наименование раздела	Стр.
1	Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины	4
2	Структура и содержание учебной дисциплины	7
3	Условия реализации учебной дисциплины	12
4	Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	17

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП.05. «Документационное обеспечение управления»

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.05. «Документационное обеспечение управления» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности (специальностям) СПО 21.02.05 Земельно – имущественные отношения.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и в профессиональной подготовке и переподготовке работников сферы земельно-имущественных отношений при наличии среднего общего образования.

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

дисциплина ОП.05. «Документационное обеспечение управления» является обще- профессиональной дисциплиной профессионального цикла.

Дисциплина направлена на формирование общих компетенций (ОК) и профессиональных компетенций (ПК):

- 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 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 государственные геодезические сети и иные сети для производства картографо-геодезических работ
- 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

### **1.3 Цели освоения учебной дисциплины**

**Цель дисциплины** - обеспечение обучающихся теоретическими знаниями и умениями, практическими навыками, оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии.

**Задачи дисциплины** – ознакомиться с основными понятиями, целями, задачами и принципами документационного обеспечения управления; изучить системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию, классификацию документов; требования к составлению и оформлению документов; организацию документооборота.

В результате освоения 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;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

В результате освоения учебной 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.

### **1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины**

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 86 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 58 часов;
- самостоятельной работы обучающегося 28 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов очное	Объем часов заочное
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>86</b>	<b>86</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>58</b>	<b>14</b>
в том числе:		
Лекции	16	6
Лабораторные работы		
Практические работы	42	8
Контрольные работы		2 сем
Курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>		
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>28</b>	<b>72</b>
в том числе:		
Работа с опорным конспектом и специальной литературой		
Работа с ГОСТом Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»		
Подготовка сообщений на заданную тему		
Составление и оформление различных видов документов		
Работа с готовыми документами		
Итоговая аттестация в форме		<i>Дифференцированный зачет (ДЗ)</i>



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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовых работ (проект) (если предусмотрены)		Объем часов очного/заочного	Уровень освоения
1	2	3	4	5
<b>Раздел 1. Документирование деятельности организации предприятия, учреждения</b>				
Тема 1.1. «Понятия, цели, задачи и принципы делопроизводства»	<b>Содержание учебного материала</b>			
	1	Понятие документа, место и роль документа в управлении современной организацией.	4/1	2
	2	Основные цели и задачи документационного обеспечения управления.		2
	3	Принципы классификации и типологии документов.		2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Работа с опорным конспектом и специальной литературой «Делопроизводство в Древней Руси», «Коллежское делопроизводство», История управления и делопроизводства в XX вв.» и «История делопроизводства в годы советской власти»		4/9	
Тема 1.2. «Основные понятия документационного обеспечения управления»	<b>Содержание учебного материала</b>			
	1	Основные понятия: «информация», «документированная информация», «документирование», «документ», «реквизит», «бланк», «формуляр».	2/1	2
	2	Понятие документационного обеспечения управления. Понятие о документах. Функции документов. Классификация документов.		2
	3	Служба документационного обеспечения управления.		2
	<b>Практическое занятие:</b> Оформление документации в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии: 1. Составление и оформление различных бланков (общего бланка, бланка письма, конкретного бланка). 2. Оформление основных реквизитов в соответствии с ГОСТом Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению»		4/2	
<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>		2/9		

	Работа с опорным конспектом и специальной литературой «Изучение ГОСТа Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению»			
Тема 1.3. «Системы документационного обеспечения управления»	<b>Содержание учебного материала</b>			
	1	Понятие организационного документа. Система организационной документации, применение в процессе управления организацией. Виды и порядок составления и обработки организационных документов: устава, положения, инструкции, должностного лица и т.п.	4	2
	2	Понятие распорядительного документа, примеры применения в процессе управления. Система и порядок подготовки распорядительной документации. Виды и порядок составления и обработки распорядительных документов: приказ, указания, распоряжения, протоколы, решения, постановления.		2
	3	Понятие информационно-справочного документа. Система информационно-справочной документации, сферы применения. Виды и порядок составления и обработки информационно-справочных документов: акта, справки, протокола, докладной записки, объяснительной записки, сводки, заключения и перечня.		2
	<b>Практическое занятие:</b> Унифицировать системы документации: 1. Составление и оформление организационных документов (устав, положения, инструкция). 2. Составление и оформление распорядительной документации (распоряжение, указание, приказ, постановление). 3. Составление и оформление информационно-справочных документов (протокол, акт, докладная записка, объяснительная записка).		10/1	
<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Работа с опорным конспектом и специальной литературой «Документирование кадровых процессов»		4/9		
<b>Раздел 2. «Требования к составлению основных документов управления и оформлению документов»</b>				
Тема 2.1. «Требования к составлению»	1	Виды бланков документов и требования к их оформлению. Структура документа. Бланки с продольным и угловым расположением реквизитов.	2/1	2
	2	Требования к оформлению документов. Понятие и состав реквизитов		2

основных документов»		документа.		
	<b>Практическое занятие:</b> Осуществлять автоматизацию обработки документов: 1. Составление и оформление штатного расписания организации. 2. составление и оформление должностных лиц.		4/1	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Работа с опорным конспектом и специальной литературой «Бланки с продольным и угловым расположением реквизитов»		4/9	
Тема 2.2. «Внутриведомственная переписка»	1	Служебные письма. Назначение и классификация служебных писем. Общие требования к структуре и оформлению служебных писем.	2/1	2
	2	Документы передаваемые по каналам электросвязи (телеграмма, телекс, факсограмма, телефонограмма, электронное письмо).		2
	<b>Практическое занятие:</b> Осуществлять автоматизацию обработки документов: 1. Составление и оформление служебных писем. 2. составление и оформление передаваемых по каналам связи.		8/1	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Работа с опорным конспектом и специальной литературой: «Подготовка ответных деловых писем»		2/9	
Тема 2.3 «Информационные технологии в документационном обеспечении управления»	1	Общая характеристика организационных технических средств. Компьютерные средства обработки документов.	2	2
	2	Изготовление, копирование и тиражирование документов. Средства обработки документов. Правила безопасной работы с оргтехникой.		2
	<b>Практическое занятие:</b> Использование телекоммуникационных технологий в электронном документообороте: 1. Передача информации с использованием средств телекоммуникации. 2. Составление и оформление документов с использованием средств оргтехники.		4/1	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Работа с опорным конспектом и специальной литературой «Изучение технической документации средств оргтехники»		4/9	
<b>Раздел 3. Организация документооборота и хранения документов</b>				

Тема 3.1. «Организация документооборота: прием, обработка, регистрация и контроль»	1	Понятие и принципы организации документооборота. Понятие и характеристики документопотоков.	2/1	2
	2	Прохождение и порядок исполнения входящих документов. Прохождение исходящих и внутренних документов. Условия работы с конфиденциальными документами.		2
	3	Формы организации работы с документами. Табель форм документов, применяемых в организации.		
	<b>Практическое занятие:</b> Осуществлять автоматизацию обработки документов: 1. Составление схемы документооборота в организации 2. создание регистрационной формы для регистрации входящего и исходящего документов.		6/1	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Работа с опорным конспектом и специальной литературой «Работа с письмами и обращениями граждан»		4/9	
Тема 3.2. «Формирование номенклатура дел и хранение документов»	1	Понятие и составление номенклатуры дел. Порядок формирования дел. Составление описи дел. Подготовка и передача документов на архивное хранение. Экспертиза ценности документов.	2/1	2
	2	Порядок подготовки документов к передаче на хранение. Установление сроков хранения документов. Порядок уничтожения документов с истекшим сроком хранения.		2
	<b>Практическое занятие:</b> Осуществление хранения и поиска документов: 1. Составление и оформление номенклатуры дел. 2. Составление и оформление передачи дел в архив организации.		6/1	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Работа с опорным конспектом и специальной литературой «Основные правила работы архива организации».		4/9	
<b>ВСЕГО:</b>			<b>86</b>	

Для характеристики уровня освоения учебного материала использованы следующие обозначения:

- ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
- продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

№ п\п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом образовательной программы	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
1	ОП.05 Документационное обеспечение управления	<p><b>Кабинет № 2.202 Кабинет экономики организации Кабинет №41 – 53,6 м<sup>2</sup></b></p> <p><b>Оборудование:</b> Учебные плакаты, системный блок «IKU», монитор «LG», монитор «PHILIPS», клавиатура «OKCLICK», компьютерная мышь «OKCLICK», Рабочая станция «IT 894589», монитор «ViewSonic»</p> <p><b>2.Учебная мебель:</b> Стол ученически, стол преподавательский, стулья, доска, тумба пристенная,стол с 2-мя подвижными ящиками, шкаф, компьютерный стол.</p> <p><b>Программное обеспечение:</b> Windows7 Professional; Adobe Reader; Microsoft Office</p>	678011, Республика Саха (Якутия), с. Октемцы, пер. Моисеева 16
		<p><b>Кабинет № 2.221 Компьютерный класс для занятий семинарского типа, для самостоятельной работы студентов, текущего контроля и промежуточной аттестации с выходом в Интернет Кабинет №5 – 16,8 м<sup>2</sup></b></p> <p><b>Оборудование:</b> 1.Персональные компьютеры: системный блок «Технотрейд-ДВ» модель «ТО», монитор «ViewSonic»,клавиатура «OKCLICK», компьютерная мышь «TECHN», свитчерD-linkDes-1016A .</p> <p><b>Учебная мебель:</b> Стол ученический,стул вращающийся с круглым сидением черный , стол, стул.</p> <p><b>Программное обеспечение:</b> Windows7 Professional; Adobe Reader; Microsoft Office</p>	678011, Республика Саха (Якутия), с. Октемцы, пер. Моисеева 16

	<p><b>Мультимедийный зал библиотеки №3.311 с выходом в Интернет для самостоятельной работы студентов с допуском в ЭОС АГАТУ</b></p> <p><b>Мультимедийный зал библиотеки №24 -139,5 м²</b></p> <p><b>Оборудование:</b>          Компьютеры с программным обеспечением и мультимедийные средства обучения:          1.МониторViewSonic,          2.Клавиатура Oklick модель:110м,          3.МышьGenius,          4. МониторLGFlatronL1918          5.Сист.блокVelton          6.Клавиатура 3Cott          7 МышьGenius          8МониторSamsung          9. Клавиатура Oklick модель:110м,          10. Мышь 4 Tech          11.ПринтерHPDisket 3845,          12.ПринтерXEROXPhaser 3117,          13.IBS «Ирбис»-64 ,</p> <p><b>Учебная мебель:</b>          Стол одноместный ученический, стол, стулья, стол с 2-мя ящиками, стеллаж для книг.</p> <p><b>Программное обеспечение:</b>          Windows7 Professional;          Adobe Reader;          Microsoft Office</p>	678011, Республика Саха (Якутия), с. Октмцы, пер. Моисеева 16
--	--	---

### 3.2 Информационное обеспечение обучения перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет – ресурсов, дополнительной литературы

**Основные источники:**

№	Наименование	Автор	Год и место издания	Используется при изучении разделов	Семестр	Количество экземпляров	
						В библиотеке	На кафедре
1	Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования	Шувалова, Н. Н.	Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 265 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00088-7. — URL : <a href="https://urait.ru/bcode/489985">https://urait.ru/bcode/489985</a>	1,2,3	2	ЭБС Юрайт	

**Дополнительные источники:**

№	Наименование	Автор	Год и место издания	Используется	Семестр	Количество экземпляров
---	--------------	-------	---------------------	--------------	---------	------------------------

				тся при изуче нии разде лов	стр	В библиоте ке	На кафе дре
1	Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования — 3-е изд., перераб. и доп.	<i>Кузнецов, И. Н.</i>	Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — URL : <a href="https://urait.ru/bcode/490168">https://urait.ru/bcode/490168</a>			ЭБС Юрайт	

**Официальные и справочно-библиографические издания:**

№	Среднее профессиональное образование , Основная профессиональная образовательная программа по 21.02.05 Земельно-имущественные отношения	Автор, название, место издания, издательство, год издания официальных и справочно-библиографических изданий	Количество экземпляров/ ЭБС
16	Документационное обеспечение управления	1. Русско - английский справочник. Деловая переписка и контракты. [Текст] : справочное издание / ред. Ю. Г. Ермолаев. - Москва : ПАИМС, 1994. - 420 с. - ISBN 5-87664-029-8 : 1000.00 р. 2. Документы и делопроизводство [Текст] : справочное пособие / А. С. Мельникова А. С. и др. - Москва : Экономика, 1991. - 271 с. ; 20. - Библиогр.: с. 265, Предм. указ.: с.266-269. - 150000 экз. - ISBN 5-282-01054-2 : 25.00 р.	1  4

**Подписные издания:**

№	Среднее профессиональное образование , Основная профессиональная образовательная программа по 21.02.05 Земельно-имущественные	Название, место издания, издательство, год издания официальных и справочно-библиографических изданий	Количество экземпляров/ ЭБС

	отношения		
	Документационное обеспечение управления	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Журнал «Землеустройство, кадастр и мониторинг земель»</li> <li>2. Журнал «Законодательство и прикладная метрология»</li> <li>3. Журнал «Экономика и предпринимательство»</li> <li>4. Журнал «Аграрное и земельное право»</li> </ol>	<p>подписка</p> <p>РУНЭБ РУНЭБ РУНЭБ</p>

**Перечень электронных ресурсов:**

№	Наименование
Э 1.	Сайт библиотеки: <a href="http://nlib.agatu.ru/">http://nlib.agatu.ru/</a> ;
Э 2.	Электронная - библиотечная системе издательства «Лань»: <a href="http://e.lanbook.com">http://e.lanbook.com</a> ;
Э 3.	Национальный цифровой ресурс Руконт: <a href="http://rucont.ru/collections/1122">http://rucont.ru/collections/1122</a>
Э 4.	Электронный ресурс издательства «ЮРАЙТ»;
Э 5.	Электронный каталог Научной библиотеки АГАТУ на АИБС «Ирбис64»;
Э 6.	Электронный ресурс «Научно-издательский центр ИНФРА-М»;
Э.7.	Научная электронная библиотека Elibrary.ru;
Э 8.	ЭОС Moodle - <a href="http://sdo.agatu.ru">sdo.agatu.ru</a>

**Перечень информационных справочных систем:**

№	Наименование
С 1.	Справочно-правовая система Консультант Плюс - <a href="http://consultant.ru">http://consultant.ru</a>
С 2.	Информационно-правовая система Гарант - <a href="http://www.garant.ru/">http://www.garant.ru/</a>
С 3.	Википедия - <a href="http://ru.wikipedia">ru.wikipedia</a>

**Перечень программного обеспечения:**

№	Наименование
П 1.	Windows 10 Professional; Windows7 Professional;
П 2.	Adobe Reader
П 3.	Microsoft Office

**3.3 Условия реализации учебной дисциплины для обучающихся -инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

**3.3.1. Образовательные технологии**

С целью оказания помощи в обучении обучающихся -инвалидов и лиц с ОВЗ применяются образовательные технологии с использованием универсальных, специальных информационных и коммуникационных средств.

Для основных видов учебной работы применяются:

Контактная работа:

- лекции – проблемная лекция, лекция-дискуссия, лекция-презентация, лекция-диалог, лекция-консультация, интерактивная лекция (с применением социально-активных методов обучения), лекция с применением дистанционных технологий и привлечением возможностей Интернета;



- практические и лабораторные занятия - рефераты, доклады, дискуссии, тренировочные упражнения, решение задач, наблюдения, эксперименты и т.д.

- семинарские занятия – социально-активные методы (тренинг, дискуссия, мозговой штурм, деловая, ролевая игра, мультимедийная презентация, дистанционные технологии и привлечение возможностей Интернета);

- групповые консультации – опрос, интеллектуальная разминка, работа с лекционным и дополнительным материалом, перекрестная работа в малых группах, тренировочные задания, рефлексивный самоконтроль;

- индивидуальная работа с преподавателем - индивидуальная консультация, работа с лекционным и дополнительным материалом, беседа, морально-эмоциональная поддержка и стимулирование, дистанционные технологии.

Формы самостоятельной работы устанавливаются с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге или на компьютере, в форме тестирования, электронных тренажеров. В качестве самостоятельной подготовки в обучении используется - система дистанционного обучения Moodle.

Самостоятельная работа:

- работа с книгой и другими источниками информации, план-конспекты;

- реферативные (воспроизводящие), реконструктивно-вариативные, эвристические, творческие самостоятельные работы;

- проектные работы;

- дистанционные технологии.

При необходимости обучающимся предоставляется дополнительное время для консультаций и выполнения заданий.

### **3.2.2. Специальное материально-техническое и учебно-методическое обеспечение**

При обучении по дисциплине используется система, поддерживающая дистанционное образование - «Moodle» (sdo.agatu.ru), ориентированная на организацию дистанционных курсов, а также на организацию взаимодействия между преподавателем и обучающимися посредством интерактивных обучающих элементов курса.

**Для обучающихся лиц с нарушением зрения предоставляются:**

- видеоувеличитель-монокуляр для просмотра Levenhuk Wise 8x25;

- электронный ручной видеоувеличитель видео оптик “wu-tv”;

- возможно также использование собственных увеличивающих устройств;

- версия сайта университета <http://www.agatu.ru/> для слабовидящих.

- учебные пособия, методические указания в форме аудиофайла (*указать учебники, учебные пособия, методические указания на аудиносителе*).

**Для обучающихся лиц с нарушением слуха предоставляются:**

- аудитории со звукоусиливающей аппаратурой (колонки, микрофон)

- компьютерная техника в оборудованных классах 102, 221,310

- учебные аудитории с мультимедийной системой с проектором 103,214, 224,403

- аудиторий с интерактивными досками в аудиториях 214

- печатные издания .

**Для обучающихся лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата предоставляются:**

- система дистанционного обучения Moodle;

- учебные пособия, методические указания в печатной форме ;

- учебные пособия, методические указания в форме электронного документа.

### 3.3.3. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

Контроль результатов обучения осуществляется в процессе проведения практических занятий, лабораторных работ, выполнения индивидуальных работ и домашних заданий .

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации инвалидов и лиц с ОВЗ имеются фонды оценочных средств в ИС «Тестирование».

Формы и сроки проведения рубежного контроля определяются с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.), и может проводиться в несколько этапов.

При необходимости, предоставляется дополнительное время для подготовки ответов на зачете или экзамене, аттестация проводится в несколько этапов (по частям), во время аттестации может присутствовать ассистент, аттестация прерывается для приема пищи, лекарств, во время аттестации используются специальные технические средства.

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**Контроль и оценка** результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, выполнения обучающимися индивидуальных заданий, а также при дифференцированном зачете.

<b>Результаты обучения</b> (освоенные умения, усвоенные знания)	<b>Формы и методы контроля</b> и оценки результатов обучения
<b>Уметь:</b>	
- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии	- практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа
- осуществлять автоматизацию обработки документов	- практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа
- унифицировать системы документации	- практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа
- осуществлять хранение и поиск документов	- практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа
- осуществлять автоматизацию обработки документов	- практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	- практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа
<b>Знания:</b>	
- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	- тестирование, внеаудиторная самостоятельная работа
- основные понятия документационного обеспечения управления	- фронтальный опрос, внеаудиторная самостоятельная работа
- системы документационного обеспечения управления	- контрольная работа, внеаудиторная самостоятельная работа
- классификация документов	- фронтальный опрос

- требования к составлению и оформлению документов	- решение ситуационных задач по оформлению документов, внеаудиторная самостоятельная работа
- организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел	- тестирование, внеаудиторная самостоятельная работа

### Показатели и критерии оценивания компетенций

Результаты обучения (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Оценка (да/нет)
ОК1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	-адекватная самооценка процесса и результата учебной и профессиональной деятельности; -осведомленность о различных аспектах своей будущей профессии; -участие в профессионально – значимых мероприятиях (НПК, конкурсах по профилю специальности и др.); -повышение готовности к осуществлению профессиональной деятельности	
ОК 2. Анализировать социально-экономические и политические проблемы и процессы, использовать методы гуманитарно-социологических наук в различных видах профессиональной и социальной деятельности.	-умение анализировать социально-экономические и политические проблемы и процессы; -грамотное использование методов гуманитарно-социологических наук на практике; -использование оптимальных, эффективных методов решения профессиональных задач; -участие в социальных мероприятиях	
ОК3. Организовывать свою собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	-обоснованность выбора вида типовых методов и способов выполнения профессиональных задач; -адекватная самооценка уровня и эффективности организации собственной деятельности; -соответствие подготовленного плана собственной деятельности требуемым критериям; -совпадение результатов самоанализа и экспертного анализа эффективности организации собственной деятельности; -использование оптимальных, эффективных методов решения профессиональных задач	
ОК4. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	-обоснованность выбора метода решения профессиональных задач в стандартных и нестандартных ситуациях -обоснованность выбора метода поиска, анализа и оценки информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; -грамотное использование оптимальных, эффективных методов поиска, анализа и оценки информации; -принятие решения за короткий промежуток времени	
ОК 5. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	-обоснованность выбора информационно-коммуникационных технологий для поиска, анализа и оценки информации; -соответствие требованиям использования информации , необходимой для постановки и решения профессиональных задач; -эффективное и грамотное использование информации для совершенствования профессиональной деятельности -нахождение необходимой информации за короткий промежуток времени	
ОК 6. Работать в коллективе и команде,	-грамотное содержательное взаимодействие со специалистами, коллегами в коллективе и команде	

обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	-готовность к работе в коллективе и команде -готовность помочь другим членам команды при решении профессиональных задач; -проявление ответственности за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий	
ОК7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	-обоснованность выбора структуры плана профессионального и личностного развития; -соответствие подготовленного плана ожидаемым результатам; -рациональное распределение времени на все этапы самообразования, повышения квалификации; -участие в профессионально – значимых мероприятиях (НПК, конкурсах по профилю специальности и др.)	
ОК 8. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.	-решение задач в разных технологиях; -обоснованность выбора технологий для решения профессиональной задачи; -соответствие требованиям использования технологий; -эффективное и грамотное использование технологий при решении профессиональных задач; -оптимальное распределение времени на все этапы решения профессиональных задач	
ОК 9. Уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, толерантно воспринимать социальные и культурные традиции.	-соответствие требованиям уважительного и бережного отношения к историческому наследию; -эффективное и грамотное использование технологий при решении профессиональных задач; -толерантное отношение к социальным и культурным традициям	
ОК 10. Соблюдать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда.	-соответствие требованиям правил техники безопасности труда; -принятие ответственности за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда	
<b>Результаты обучения (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Оценка (да/нет)</b>
ПК 1.1. Составлять земельный баланс	- полнота учета данных при составлении земельного баланса; - соответствие занесенных данных в земельный баланс правилам заполнения; -грамотное заполнения земельного баланса; - рациональное распределения времени на все этапы разработки земельного баланса	
ПК 1.2. Подготавливать документацию, необходимую для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий	- соответствие подобранной необходимой информации требованиям для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий; -соблюдение требований нормативно- технической документации; -подготовка необходимой документации за короткий промежуток времени - грамотная обработка собранной информации и подготовленных документов; - оптимальное распределение времени на подготовку документации	

ПК 1.3. Готовить предложения по определению экономической эффективности использования недвижимого имущества	<ul style="list-style-type: none"> <li>- аргументированность предложений по эффективному использованию недвижимого имущества;</li> <li>-соблюдение требований нормативно- технической документации;</li> <li>- соответствие расчетов экономической эффективности использования недвижимого имущества методике расчета;</li> <li>- полнота учета всех факторов при разработке предложений по эффективному использованию недвижимого имущества</li> </ul>	
ПК 1.4. Участвовать в проектировании и анализе социально-экономического развития территории	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соответствие анализа социально-экономического развития территории методике расчета;</li> <li>-грамотное использование методов проектирования и анализа социально-экономического развития территорий;</li> <li>- рациональное распределение времени на проектирование и анализ социально-экономического развития территорий;</li> <li>- точность расчетов при составлении планов</li> </ul>	
ПК 1.5. Осуществлять мониторинг земель территории	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обоснованность выбора метода мониторинга земель территории;</li> <li>-соответствие требованиям нормативно- технической документации;</li> <li>-соблюдать алгоритм проведения мониторинга земель территорий</li> <li>- рациональное использование времени мониторинга, оценки степени воздействия негативных явлений на состояние земельного фонда</li> </ul>	
ПК 2.1. Выполнять комплекс кадастровых процедур	<ul style="list-style-type: none"> <li>-грамотность проведения кадастровых процедур в соответствии с нормативно-правовыми актами;</li> <li>-соответствие проведенных кадастровых процедур основным принципам ведения государственного кадастра недвижимости;</li> <li>-соблюдение алгоритма разработки комплекса кадастровых процедур;</li> <li>- рациональное распределения времени на все этапы разработки кадастровых процедур</li> </ul>	
ПК 2.2. Определять кадастровую стоимость земель	<ul style="list-style-type: none"> <li>-соответствие методики определения кадастровой стоимости недвижимости нормативным актам;</li> <li>-точность расчета кадастровой стоимости разных объектов недвижимости;</li> <li>-соблюдение принципов оценки земель;</li> <li>-соблюдение алгоритма процесса оценки земель</li> </ul>	
ПК 2.3. Выполнять кадастровую съемку	<ul style="list-style-type: none"> <li>-обоснованность выбора способа кадастровой съемки;</li> <li>-оптимальное распределение времени и качество выполнения кадастровой съемки;</li> <li>- соблюдать алгоритм выполнения кадастровой съемки;</li> <li>-соответствие расчета требованиям кадастровой съемки;</li> </ul>	
ПК 2.4. Осуществлять кадастровый и технический учет объектов недвижимости	<ul style="list-style-type: none"> <li>-обоснованность определения категории объектов недвижимости;</li> <li>-соответствие определения качественных и количественных характеристик земельных участков требованиям нормативных актов;</li> <li>-грамотное заполнение форм кадастрового учета;</li> <li>-грамотное заполнение форм технического учета объектов недвижимости</li> </ul>	
ПК 2.5. Формировать кадастровое дело	<ul style="list-style-type: none"> <li>-соответствие формирования кадастровых дел требованиям;</li> <li>-соблюдение требований нормативно- технической документации</li> <li>-рациональное распределение времени на формирование кадастровых дел;</li> <li>-полнота занесенных в кадастровое дело данных</li> </ul>	

<p>ПК 3.1 Выполнять работу по картографо-геодезическому обеспечению территорий, создавать графические материалы</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- грамотность и скорость чтения топографических и тематических карт и планов в соответствии с условными знаками и условными изображениями;</li> <li>- соответствие требованиям определения номенклатуры листа топографической карты заданного масштаба;</li> <li>- соблюдение алгоритма выполнения чертежных работ;</li> <li>- соответствие требованиям выполнения графических материалов;</li> <li>- соблюдение требований по выполнению надписей на топографических планах, вычерчивания условных знаков карт и планов;</li> <li>- полнота изображения явлений и объектов на тематической карте;</li> </ul>	
<p>ПК 3.2 Использовать государственные геодезические сети, и иные сети для производства картографо-геодезических работ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- грамотность использования государственных геодезических сетей и иных сетей ;</li> <li>- грамотное составление геодезических чертежей, карт и планов;</li> <li>- соблюдение алгоритма при решения геодезических задач;</li> <li>- системность и соблюдение принципов перехода геодезических сетей от общего к частному при производстве картографо-геодезических работ</li> </ul>	
<p>ПК 3.3 Использовать в практической деятельности геоинформационные системы</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соответствие требованиям применения географической информационной системы для сбора, ввода, хранения, картографического моделирования и образного представления геопространственной информации, тематической картографирования;</li> <li>- полнота анализа пространственных данных;</li> <li>- грамотность отображения пространственных данных при решении расчетных задач, подготовке и принятии решений;</li> <li>- оптимальное использование времени при доведении необходимых и достаточных пространственных данных до пользователей;</li> </ul>	
<p>ПК 3.4 Определять координации границ земельных участков и вычислять их площади</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдения общих принципов разбивочных работ;</li> <li>- соответствие измерения углов способом приемов и обработки результатов измерения;</li> <li>- соблюдение алгоритма разбивки проектных точек, вычисления разбивочных элементов, составления разбивочного чертежа при выполнении разбивочных работ;</li> <li>- соответствие определения координат границ земельных участков методике;</li> <li>- соответствие определения площадей землепользования, площадей участков методике расчета;</li> <li>- правильность определения площади участка по измеренным на плане прямоугольным координатам его вершин</li> </ul>	
<p>ПК 3.5 Выполнять проверку и юстировку геодезических приборов и инструментов</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдение алгоритма подготовки к работе приборов и оборудования, применяемых при съемках местности;</li> <li>- соответствие требованиям выполнения основных поверок и юстировок геодезических приборов и инструментов;</li> <li>- соблюдение правил эксплуатации и техники безопасности при работе с геодезическими приборами и инструментами;</li> <li>- рациональное распределение времени при выполнении поверок и юстировок геодезических приборов и инструментов</li> </ul>	
<p>ПК.4.1. Осуществлять сбор и обработку необходимой и достаточной информации об объекте оценки и аналогичным объектам</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обоснованность выбора источников информации;</li> <li>- грамотность подбора информации;</li> <li>- соблюдение требований сбора и обработки необходимой и достаточной информации об объекте оценки и аналогичным объектам;</li> <li>- рациональное распределение времени при обработке собранной информации;</li> </ul>	
<p>ПК.4.2. Производить расчеты по оценке объекта оценки на основе применяемых подходов</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обоснованность выбора метода расчетов в рамках каждого подхода;</li> <li>- грамотное оформление расчетов стоимости объекта оценки</li> </ul>	

и методов оценки	доходным, затратным и сравнительным подходами; - обоснованность отказа от применения какого-либо подхода; - рациональное распределение времени при расчете оценка объекта оценки на основе применяемых подходов и методов оценки	
ПК.4.3.Обобщать результаты, полученные подходами, и давать обоснованное заключение об итоговой величине стоимости объекта оценки	-обоснованность выбора метода согласования результатов оценки; - грамотное оформление заключения об итоговой величине стоимости; - соблюдение алгоритма определения итоговой величине стоимости объекта оценки; -рациональное распределение времени при составлении итоговой величине стоимости объекта оценки	
ПК.4.4.Рассчитывать сметную стоимость зданий и сооружений в соответствии с действующими нормативами и применяемыми методиками	-обоснованность выбора метода расчета сметной стоимости и выбора нормативов; - грамотное использование действующих нормативов строительства; - правильность расчета сметной стоимости зданий и сооружений в соответствии с действующими нормативами и применяемыми методиками; - рациональное распределение времени при определении сметной стоимости зданий и сооружений;	
ПК.4.5.Классифицировать здания и сооружения в соответствии с принятой типологией	-обоснованность типологизации гражданских зданий и сооружений; -грамотное использование принятой типологизации гражданских зданий и сооружений; -правильная классификация зданий и сооружений в соответствии с принятой типологией; - рациональное распределение времени при типологизации гражданских зданий и сооружений;	
ПК.4.6.Оформлять оценочную документацию в соответствии с требованиями нормативных актов, регулирующих право отношения в этой области	-обоснованность выбора нормативных актов при оформлении оценочной документации; -соблюдение требований нормативных актов, регулирующих право отношения в этой области; - грамотное оформление оценочной документации в соответствии с требованиями законодательства в оценочной сфере; - рациональное распределение времени при оформлении оценочной документации в соответствии с требованиями законодательства в оценочной сфере.	

За правильный ответ на вопросы или верное решение задачи выставляется положительная оценка – 1 балл, в зависимости от уровня выполнения.

За неправильный ответ на вопросы или неверное решение задачи выставляется отрицательная оценка – 0 баллов.

Компетенции оцениваются однозначно «да» или «нет» в зависимости от суммы оценок ОПОР в каждой компетенции. Оценка по каждой ОПОР выставляется как: «да» - 1, «нет» -0.

Уровень оценки компетенций производится суммированием количества ответов «да» (оценок – 1) по ОПОР по всем компетенциям в процентном соотношении от возможной максимальной общей суммы количества оценок ОПОР.

В оценочной ведомости выставляется оценка («да» или «нет») и количество - 1 по каждой компетенции.

Для перевода баллов в оценку применяется универсальная шкала оценки образовательных достижений

*Универсальная шкала оценки образовательных достижений*

Процент результативности	Оценка уровня подготовки	
	оценка компетенций обучающихся	оценка уровня освоения дисциплин;
90 ÷ 100	высокий	отлично
70 ÷ 89	продвинутый	хорошо
50 ÷ 69	пороговый	удовлетворительно
менее 50	допороговый	неудовлетворительно



**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«АРКТИЧЕСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»**  
(ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ)  
Октёмский филиал  
Кафедра общеобразовательных дисциплин

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**  
**по учебной дисциплине**

**ОП.05. Документационное обеспечение управления**

Специальность 21.02.05 Земельно – имущественные отношения

Октёмцы

## Паспорт фонда оценочных средств по учебной дисциплине

ОП.05. Документационное обеспечение управления

*наименование учебной дисциплины*

21.02.05 Земельно-имущественные отношения

*код, наименование специальности/профессии*

Таблица 1

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания) <sup>1</sup>	Формируемые компетенции <sup>1</sup>	Наименование темы <sup>2</sup>	Уровень освоения темы	Наименование контрольно-оценочных средств	
				Текущий контроль <sup>3</sup>	Промежуточная аттестация <sup>4</sup>
<p><b>Уметь:</b> У1- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии У2-осуществлять автоматизацию обработки документов У3- унифицировать системы документации У4- осуществлять хранение и поиск документов У5- осуществлять автоматизацию обработки документов У6- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте</p> <p><b>Знания:</b> 31- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства 32- основные понятия документационного обеспечения управления 33- системы документационного обеспечения управления 34- классификация документов 35- требования к составлению и оформлению документов 36- организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел</p>	<p>ОК 1-10; ПК 1.1-1.5 ПК 2.1.-2.5 ПК 3.1-3.5 ПК 4.1-4.6</p>	<p><b>Раздел 1.</b> Документирование деятельности организации предприятия, учреждения <u>Тема 1.1.</u> <b>«Понятия, цели, задачи и принципы делопроизводства»</b> <u>Тема 1.2.</u> <b>«Основные понятия документационного обеспечения управления»</b> <u>Тема 1.3.</u> <b>«Системы документационного обеспечения управления»</b></p>	2	<p>- тестовое задание; - расчетная задача; - практическое задание; - доклад, сообщение;</p>	<p>ДЗ письменная работа;</p>
<p><b>Уметь:</b> У1- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии У2-осуществлять автоматизацию обработки документов У3- унифицировать системы документации У4- осуществлять хранение и поиск документов У5- осуществлять автоматизацию обработки документов У6- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте</p> <p><b>Знания:</b> 31- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства 32- основные понятия документационного</p>	<p>ОК 1-10; ПК 1.1-1.5 ПК 2.1.-2.5 ПК 3.1-3.5 ПК 4.1-4.6</p>	<p><b>Раздел 2.</b> <b>«Требования к составлению основных документов управления и оформлению документов»</b> <u>Тема 2.1.</u> <b>«Требования к составлению основных документов»</b></p>	2	<p>- тестовое задание; - расчетная задача; - практическое задание; - доклад, сообщение;</p>	<p>ДЗ письменная работа;</p>

обеспечения управления 33- системы документационного обеспечения управления 34- классификация документов 35- требования к составлению и оформлению документов 36- организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел		<u>Тема 2.2.</u> «Внутриведомственная переписка» <u>Тема 2.3</u> «Информационные технологии в документационном обеспечении управления»			
<b>Уметь:</b> У1- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии У2-осуществлять автоматизацию обработки документов У3- унифицировать системы документации У4- осуществлять хранение и поиск документов У5- осуществлять автоматизацию обработки документов У6- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте <b>Знания:</b> 31- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства 32- основные понятия документационного обеспечения управления 33- системы документационного обеспечения управления 34- классификация документов 35- требования к составлению и оформлению документов 36- организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел	ОК 1-10; ПК 1.1- 1.5 ПК 2.1.- 2.5 ПК 3.1- 3.5 ПК 4.1- 4.6	<b>Раздел 3.</b> <b>Организация документооборота и хранения документов</b> <u>Тема 3.1.</u> <b>«Организация документооборота: прием, обработка, регистрация и контроль»</b> <u>Тема 3.2.</u> <b>«Формирование номенклатура дел и хранение документов»</b>	2	- тестовое задание; - расчетная задача; - практическое задание; - доклад, сообщение;	ДЗ письменная работа;

## 2.Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

В результате аттестации по учебной дисциплине осуществляется комплексная проверка следующих умений и знаний, а также динамика формирования общих и профессиональных компетенций.

Таблица 2

Результаты обучения (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Составлять земельный баланс	- полнота учета данных при составлении земельного баланса;  - соответствие занесенных данных в земельный баланс правилам заполнения;  - грамотное заполнения земельного баланса;  - рациональное распределения времени на все этапы разработки земельного баланса;	- тестовое задание; - расчетная задача; - практическое задание; - доклад, сообщение; - письменная работа;
ПК 1.2. Подготавливать документацию, необходимую	- соответствие подобранной необходимой информации требованиям для принятия	- тестовое задание; - расчетная задача;

<p>для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий</p>	<p>управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий;</p> <p>соблюдение требований нормативно- технической документации;</p> <p>-подготовка необходимой документации за короткий промежуток времени</p> <p>- грамотная обработка собранной информации и подготовленных документов;</p> <p>- оптимальное распределение времени на подготовку документации.</p>	<p>- практическое задание;</p> <p>- доклад, сообщение;</p> <p>- письменная работа;</p>
<p>ПК 1.3. Готовить предложения по определению экономической эффективности использования недвижимого имущества</p>	<p>- аргументированность предложений по эффективному использованию недвижимого имущества;</p> <p>-соблюдение требований нормативно- технической документации;</p> <p>- соответствие расчетов экономической эффективности использования недвижимого имущества методике расчета;</p> <p>- полнота учета всех факторов при разработке предложений по эффективному использованию недвижимого имущества;</p>	<p>- тестовое задание;</p> <p>- расчетная задача;</p> <p>- практическое задание;</p> <p>- доклад, сообщение;</p> <p>- письменная работа;</p>
<p>ПК 1.4. Участвовать в проектировании и анализе социально-экономического развития территории</p>	<p>- соответствие анализа социально-экономического развития территории методике расчета;</p> <p>-грамотное использование методов проектирования и анализа социально-экономического развития территорий;</p> <p>- рациональное распределение времени на проектирование и анализ социально-экономического развития территорий;</p> <p>- точность расчетов при составлении планов;</p>	<p>- тестовое задание;</p> <p>- расчетная задача;</p> <p>- практическое задание;</p> <p>- доклад, сообщение;</p> <p>- письменная работа;</p>
<p>ПК 1.5. Осуществлять мониторинг земель территории</p>	<p>- обоснованность выбора метода мониторинга земель территории;</p> <p>-соответствие требованиям нормативно- технической документации;</p> <p>-соблюдать алгоритм проведения мониторинга земель территорий</p> <p>- рациональное использование времени мониторинга, оценки степени воздействия негативных явлений на состояние земельного фонда</p>	<p>- тестовое задание;</p> <p>- расчетная задача;</p> <p>- практическое задание;</p> <p>- доклад, сообщение;</p> <p>- письменная работа;</p>

ПК 2.1. Выполнять комплекс кадастровых процедур	<ul style="list-style-type: none"> <li>- грамотность проведения кадастровых процедур в соответствии с нормативно-правовыми актами;</li> <li>- соответствие проведенных кадастровых процедур основным принципам ведения государственного кадастра недвижимости;</li> <li>- соблюдение алгоритма разработки комплекса кадастровых процедур;</li> <li>- рациональное распределения времени на все этапы разработки кадастровых процедур;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- тестовое задание;</li> <li>- расчетная задача;</li> <li>- практическое задание;</li> <li>- доклад, сообщение;</li> <li>- письменная работа;</li> </ul>
ПК 2.2. Определять кадастровую стоимость земель	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соответствие методики определения кадастровой стоимости недвижимости нормативным актам;</li> <li>- точность расчета кадастровой стоимости разных объектов недвижимости;</li> <li>- соблюдение принципов оценки земель;</li> <li>- соблюдение алгоритма процесса оценки земель;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- тестовое задание;</li> <li>- расчетная задача;</li> <li>- практическое задание;</li> <li>- доклад, сообщение;</li> <li>- письменная работа;</li> </ul>
ПК 2.3. Выполнять кадастровую съемку	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обоснованность выбора способа кадастровой съемки;</li> <li>- оптимальное распределение времени и качество выполнения кадастровой съемки;</li> <li>- соблюдать алгоритм выполнения кадастровой съемки;</li> <li>- соответствие расчета требованиям кадастровой съемки;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- тестовое задание;</li> <li>- расчетная задача;</li> <li>- практическое задание;</li> <li>- доклад, сообщение;</li> <li>- письменная работа;</li> </ul>
ПК 2.4. Осуществлять кадастровый и технический учет объектов недвижимости	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обоснованность определения категории объектов недвижимости;</li> <li>- Соответствие определения качественных и количественных характеристик земельных участков требованиям нормативных актов;</li> <li>- Грамотное заполнение форм кадастрового учета;</li> <li>- Грамотное заполнение форм технического учета объектов недвижимости;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- тестовое задание;</li> <li>- расчетная задача;</li> <li>- практическое задание;</li> <li>- доклад, сообщение;</li> <li>- письменная работа;</li> </ul>
ПК 2.5 Формировать кадастровое дело	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Соответствие формирования кадастровых дел требованиям;</li> <li>- соблюдение требований нормативно-технической документации</li> <li>- Рациональное распределение времени на формирование кадастровых дел;</li> <li>- Полнота занесенных в кадастровое дело данных;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- тестовое задание;</li> <li>- расчетная задача;</li> <li>- практическое задание;</li> <li>- доклад, сообщение;</li> <li>- письменная работа;</li> </ul>
ПК 3.1. Выполнять работу по картографо-геодезическому обеспечению территорий, создавать графические материалы	<ul style="list-style-type: none"> <li>- грамотность и скорость чтения топографических и тематических карт и планов в соответствии с условными знаками и условными изображениями;</li> <li>- соответствие требованиям определения номенклатуры листа топографической карты заданного масштаба;</li> <li>- соблюдение алгоритма выполнения чертежных работ;</li> <li>- соответствие требованиям выполнения графических материалов;</li> <li>- соблюдение требований по выполнению надписей на топографических планах, вычерчивания условных знаков карт и планов;</li> <li>- полнота изображения явлений и объектов на тематической карте;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- тестовое задание;</li> <li>- расчетная задача;</li> <li>- практическое задание;</li> <li>- доклад, сообщение;</li> <li>- письменная работа;</li> </ul>
ПК 3.2. Использовать государственные геодезические сети, и иные сети для производства картографо-геодезических работ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- грамотность использования государственных геодезических сетей и иных сетей ;</li> <li>- грамотное составление геодезических чертежей, карт и планов;</li> <li>- соблюдение алгоритма при решения геодезических задач;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- тестовое задание;</li> <li>- расчетная задача;</li> <li>- практическое задание;</li> <li>- доклад, сообщение;</li> </ul>

	-системность и соблюдение принципов перехода геодезических сетей от общего к частному при производстве картографо-геодезических работ	- письменная работа;
ПК 3.3. Использовать в практической деятельности геоинформационные системы	-соответствие требованиям применения географической информационной системы для сбора, ввода, хранения, картографического моделирования и образного представления геопространственной информации, тематической картографирования; -полнота анализа пространственных данных; -грамотность отображения пространственных данных при решении расчетных задач, подготовке и принятии решений; -оптимальное использование времени при доведении необходимых и достаточных пространственных данных до пользователей;	- тестовое задание; - расчетная задача; - практическое задание; - доклад, сообщение; - письменная работа;
ПК 3.4. Определять координации границ земельных участков и вычислять их площади	-соблюдения общих принципов разбивочных работ; -соответствие измерения углов способом приемов и обработки результатов измерения; -соблюдение алгоритма разбивки проектных точек, вычисления разбивочных элементов, составления разбивочного чертежа при выполнении разбивочных работ; - соответствие определения координат границ земельных участков методике; -соответствие определения площадей землепользования, площадей участков методике расчета; -правильность определения площади участка по измеренным на плане прямоугольным координатам его вершин	- тестовое задание; - расчетная задача; - практическое задание; - доклад, сообщение; - письменная работа;
ПК 3.5. Выполнять проверку и юстировку геодезических приборов и инструментов	-соблюдение алгоритма подготовки к работе приборов и оборудования, применяемых при съемках местности; -соответствие требованиям выполнения основных поверок и юстировок геодезических приборов и инструментов; -соблюдение правил эксплуатации и техники безопасности при работе с геодезическими приборами и инструментами; - рациональное распределение времени при выполнении поверок и юстировок геодезических приборов и инструментов	- тестовое задание; - расчетная задача; - практическое задание; - доклад, сообщение; - письменная работа;
ПК.4.1.Осуществлять сбор и обработку необходимой и достаточной информации об объекте оценки и аналогичным объектам	- обоснованность выбора источников информации; - грамотность подбора информации; -соблюдение требований сбора и обработки необходимой и достаточной информации об объекте оценки и аналогичным объектам; - рациональное распределение времени при обработке собранной информации;	- тестовое задание; - расчетная задача; - практическое задание; - доклад, сообщение; - письменная работа;
ПК.4.2.Производить расчеты по оценке объекта оценки на основе применяемых подходов и методов оценки	-обоснованность выбора метода расчетов в рамках каждого подхода; -грамотное оформление расчетов стоимости объекта оценки доходным, затратным и сравнительным подходами; - обоснованность отказа от применения какого-либо подхода; - рациональное распределение времени при расчете оценка объекта оценки на основе применяемых подходов и методов оценки	- тестовое задание; - расчетная задача; - практическое задание; - доклад, сообщение; - письменная работа;
ПК.4.3.Обобщать результаты, полученные подходами, и давать обоснованное	-обоснованность выбора метода согласования результатов оценки; - грамотное оформление заключения об итоговой	- тестовое задание; - расчетная задача; - практическое

заключение об итоговой величине стоимости объекта оценки	величине стоимости; - соблюдение алгоритма определения итоговой величине стоимости объекта оценки; - рациональное распределение времени при составлении итоговой величине стоимости объекта оценки	задание; - доклад, сообщение; - письменная работа;
ПК.4.4. Рассчитывать сметную стоимость зданий и сооружений в соответствии с действующими нормативами и применяемыми методиками	- обоснованность выбора метода расчета сметной стоимости и выбора нормативов; - грамотное использование действующих нормативов строительства; - правильность расчета сметной стоимости зданий и сооружений в соответствии с действующими нормативами и применяемыми методиками; - рациональное распределение времени при определении сметной стоимости зданий и сооружений;	- тестовое задание; - расчетная задача; - практическое задание; - доклад, сообщение; - письменная работа;
ПК.4.5. Классифицировать здания и сооружения в соответствии с принятой типологией	- обоснованность типологизации гражданских зданий и сооружений; - грамотное использование принятой типологизации гражданских зданий и сооружений; - правильная классификация зданий и сооружений в соответствии с принятой типологией; - рациональное распределение времени при типологизации гражданских зданий и сооружений;	- тестовое задание; - расчетная задача; - практическое задание; - доклад, сообщение; - письменная работа;
ПК.4.6. Оформлять оценочную документацию в соответствии с требованиями нормативных актов, регулирующих право отношения в этой области	- обоснованность выбора нормативных актов при оформлении оценочной документации; - соблюдение требований нормативных актов, регулирующих право отношения в этой области; - грамотное оформление оценочной документации в соответствии с требованиями законодательства в оценочной сфере; - рациональное распределение времени при оформлении оценочной документации в соответствии с требованиями законодательства в оценочной сфере.	- тестовое задание; - расчетная задача; - практическое задание; - доклад, сообщение; - письменная работа;

### 3. Оценка освоения учебной дисциплины Формы и методы оценивания

Предметом оценки служат умения и знания, предусмотренные ФГОС по дисциплине, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций.

Таблица 3

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Оценка (да/нет)
ПК 1.1. Составлять земельный баланс	- полнота учета данных при составлении земельного баланса; - соответствие занесенных данных в земельный баланс правилам заполнения; - грамотное заполнения земельного баланса; - рациональное распределения времени на все этапы разработки	

	земельного баланса;	
ПК 1.2. Подготавливать документацию, необходимую для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соответствие подобранной необходимой информации требованиям для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий;</li> <li>соблюдение требований нормативно- технической документации;</li> <li>-подготовка необходимой документации за короткий промежуток времени</li> <li>- грамотная обработка собранной информации и подготовленных документов;</li> <li>- оптимальное распределение времени на подготовку документации.</li> </ul>	
ПК 1.3. Готовить предложения по определению экономической эффективности использования недвижимого имущества	<ul style="list-style-type: none"> <li>- аргументированность предложений по эффективному использованию недвижимого имущества;</li> <li>-соблюдение требований нормативно- технической документации;</li> <li>- соответствие расчетов экономической эффективности использования недвижимого имущества методике расчета;</li> <li>- полнота учета всех факторов при разработке предложений по эффективному использованию недвижимого имущества;</li> </ul>	
ПК 1.4. Участвовать в проектировании и анализе социально-экономического развития территории	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соответствие анализа социально-экономического развития территории методике расчета;</li> <li>-грамотное использование методов проектирования и анализа социально-экономического развития территорий;</li> <li>- рациональное распределение времени на проектирование и анализ социально-экономического развития территорий;</li> <li>- точность расчетов при составлении планов;</li> </ul>	
ПК 1.5. Осуществлять мониторинг земель территории	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обоснованность выбора метода мониторинга земель территории;</li> <li>-соответствие требованиям нормативно- технической документации;</li> <li>-соблюдать алгоритм проведения мониторинга земель территории</li> <li>- рациональное использование времени мониторинга, оценки степени воздействия негативных явлений на состояние земельного фонда</li> </ul>	
ПК 2.1. Выполнять комплекс кадастровых процедур	<ul style="list-style-type: none"> <li>-грамотность проведения кадастровых процедур в соответствии с нормативно-правовыми актами;</li> <li>-соответствие проведенных кадастровых процедур основным принципам ведения государственного кадастра недвижимости;</li> <li>-соблюдение алгоритма разработки комплекса кадастровых процедур;</li> <li>- рациональное распределения времени на все этапы разработки кадастровых процедур;</li> </ul>	
ПК 2.2. Определять кадастровую стоимость земель	<ul style="list-style-type: none"> <li>-соответствие методики определения кадастровой стоимости недвижимости нормативным актам;</li> <li>-точность расчета кадастровой стоимости разных объектов недвижимости;</li> <li>-соблюдение принципов оценки земель;</li> <li>-соблюдение алгоритма процесса оценки земель;</li> </ul>	



ПК 2.3. Выполнять кадастровую съемку	<ul style="list-style-type: none"> <li>-обоснованность выбора способа кадастровой съемки;</li> <li>-оптимальное распределение времени и качество выполнения кадастровой съемки;</li> <li>- соблюдать алгоритм выполнения кадастровой съемки;</li> <li>-соответствие расчета требованиям кадастровой съемки;</li> </ul>	
ПК 2.4. Осуществлять кадастровый и технический учет объектов недвижимости	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Обоснованность определения категории объектов недвижимости;</li> <li>-Соответствие определения качественных и количественных характеристик земельных участков требованиям нормативных актов;</li> <li>-Грамотное заполнение форм кадастрового учета;</li> <li>-Грамотное заполнение форм технического учета объектов недвижимости;</li> </ul>	
ПК 2.5 Формировать кадастровое дело	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Соответствие формирования кадастровых дел требованиям;</li> <li>-соблюдение требований нормативно- технической документации</li> <li>-Рациональное распределение времени на формирование кадастровых дел;</li> <li>-Полнота занесенных в кадастровое дело данных;</li> </ul>	
ПК 3.1. Выполнять работу по картографо-геодезическому обеспечению территорий, создавать графические материалы	<ul style="list-style-type: none"> <li>-грамотность и скорость чтения топографических и тематических карт и планов в соответствии с условными знаками и условными изображениями;</li> <li>-соответствие требованиям определения номенклатуры листа топографической карты заданного масштаба;</li> <li>-соблюдение алгоритма выполнения чертежных работ;</li> <li>-соответствие требованиям выполнения графических материалов;</li> <li>-соблюдение требований по выполнению надписей на топографических планах, вычерчивания условных знаков карт и планов;</li> <li>-полнота изображения явлений и объектов на тематической карте;</li> </ul>	
ПК 3.2. Использовать государственные геодезические сети, и иные сети для производства картографо-геодезических работ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- грамотность использования государственных геодезических сетей и иных сетей ;</li> <li>-грамотное составление геодезических чертежей, карт и планов;</li> <li>- соблюдение алгоритма при решения геодезических задач;</li> <li>-системность и соблюдение принципов перехода геодезических сетей от общего к частному при производстве картографо-геодезических работ</li> </ul>	
ПК 3.3. Использовать в практической деятельности геоинформационные системы	<ul style="list-style-type: none"> <li>-соответствие требованиям применения географической информационной системы для сбора, ввода, хранения, картографического моделирования и образного представления геопространственной информации, тематической картографирования;</li> <li>-полнота анализа пространственных данных;</li> <li>-грамотность отображения пространственных данных при решении расчетных задач, подготовке и принятии решений;</li> <li>-оптимальное использование времени при доведении необходимых и достаточных пространственных данных до пользователей;</li> </ul>	
ПК 3.4. Определять координации границ земельных участков и вычислять их площади	<ul style="list-style-type: none"> <li>-соблюдения общих принципов разбивочных работ;</li> <li>-соответствие измерения углов способом приемов и обработки результатов измерения;</li> <li>-соблюдение алгоритма разбивки проектных точек, вычисления разбивочных элементов, составления разбивочного чертежа при выполнении разбивочных работ;</li> <li>- соответствие определения координат границ земельных участков методике;</li> <li>-соответствие определения площадей землепользования, площадей участков методике расчета;</li> <li>-правильность определения площади участка по измеренным на плане прямоугольным координатам его вершин</li> </ul>	
ПК 3.5. Выполнять проверку и юстировку геодезических приборов и инструментов	<ul style="list-style-type: none"> <li>-соблюдение алгоритма подготовки к работе приборов и оборудования, применяемых при съемках местности;</li> <li>-соответствие требованиям выполнения основных поверок и юстировок геодезических приборов и инструментов;</li> <li>-соблюдение правил эксплуатации и техники безопасности при работе с геодезическими приборами и инструментами;</li> </ul>	

	- рациональное распределение времени при выполнении проверок и юстировок геодезических приборов и инструментов	
ПК.4.1. Осуществлять сбор и обработку необходимой и достаточной информации об объекте оценки и аналогичным объектам	- обоснованность выбора источников информации; - грамотность подбора информации; - соблюдение требований сбора и обработки необходимой и достаточной информации об объекте оценки и аналогичным объектам; - рациональное распределение времени при обработке собранной информации;	
ПК.4.2. Производить расчеты по оценке объекта оценки на основе применяемых подходов и методов оценки	- обоснованность выбора метода расчетов в рамках каждого подхода; - грамотное оформление расчетов стоимости объекта оценки доходным, затратным и сравнительным подходами; - обоснованность отказа от применения какого-либо подхода; - рациональное распределение времени при расчете оценка объекта оценки на основе применяемых подходов и методов оценки	
ПК.4.3. Обобщать результаты, полученные подходами, и давать обоснованное заключение об итоговой величине стоимости объекта оценки	- обоснованность выбора метода согласования результатов оценки; - грамотное оформление заключения об итоговой величине стоимости; - соблюдение алгоритма определения итоговой величине стоимости объекта оценки; - рациональное распределение времени при составлении итоговой величине стоимости объекта оценки	
ПК.4.4. Рассчитывать сметную стоимость зданий и сооружений в соответствии с действующими нормативами и применяемыми методиками	- обоснованность выбора метода расчета сметной стоимости и выбора нормативов; - грамотное использование действующих нормативов строительства; - правильность расчета сметной стоимости зданий и сооружений в соответствии с действующими нормативами и применяемыми методиками; - рациональное распределение времени при определении сметной стоимости зданий и сооружений;	
ПК.4.5. Классифицировать здания и сооружения в соответствии с принятой типологией	- обоснованность типологизации гражданских зданий и сооружений; - грамотное использование принятой типологизации гражданских зданий и сооружений; - правильная классификация зданий и сооружений в соответствии с принятой типологией; - рациональное распределение времени при типологизации гражданских зданий и сооружений;	
ПК.4.6. Оформлять оценочную документацию в соответствии с требованиями нормативных актов, регулирующих право отношения в этой области	- обоснованность выбора нормативных актов при оформлении оценочной документации; - соблюдение требований нормативных актов, регулирующих право отношения в этой области; - грамотное оформление оценочной документации в соответствии с требованиями законодательства в оценочной сфере; - рациональное распределение времени при оформлении оценочной документации в соответствии с требованиями законодательства в оценочной сфере.	

### Перечень объектов контроля и оценки

Результаты обучения (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Оценка (да/нет)
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- адекватная самооценка процесса и результата учебной и профессиональной деятельности; - осведомленность о различных аспектах своей будущей профессии; - участие в профессионально – значимых мероприятиях (НПК, конкурсах по профилю специальности и др.);	

	-повышение готовности к осуществлению профессиональной деятельности	
ОК 2. Анализировать социально-экономические и политические проблемы и процессы, использовать методы гуманитарно-социологических наук в различных видах профессиональной и социальной деятельности.	-умение анализировать социально-экономические и политические проблемы и процессы; -грамотное использование методов гуманитарно-социологических наук на практике; -использование оптимальных, эффективных методов решения профессиональных задач; -участие в социальных мероприятиях	
ОК 3. Организовывать свою собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	-обоснованность выбора вида типовых методов и способов выполнения профессиональных задач; -адекватная самооценка уровня и эффективности организации собственной деятельности; -соответствие подготовленного плана собственной деятельности требуемым критериям; -совпадение результатов самоанализа и экспертного анализа эффективности организации собственной деятельности; -использование оптимальных, эффективных методов решения профессиональных задач	
ОК 4. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	-обоснованность выбора метода решения профессиональных задач в стандартных и нестандартных ситуациях -обоснованность выбора метода поиска, анализа и оценки информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; -грамотное использование оптимальных, эффективных методов поиска, анализа и оценки информации; -принятие решения за короткий промежуток времени	
ОК 5. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	-обоснованность выбора информационно-коммуникационных технологий для поиска, анализа и оценки информации; -соответствие требованиям использования информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач; -эффективное и грамотное использование информации для совершенствования профессиональной деятельности; -нахождение необходимой информации за короткий промежуток времени	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	-грамотное содержательное взаимодействие со специалистами, коллегами в коллективе и команде; -готовность к работе в коллективе и команде -готовность помочь другим членам команды при решении профессиональных задач; -проявление ответственности за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий	
ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	-обоснованность выбора структуры плана профессионального и личностного развития; -соответствие подготовленного плана ожидаемым результатам; -рациональное распределение времени на все этапы самообразования, повышения квалификации; -участие в профессионально – значимых мероприятиях (НПК, конкурсах по профилю специальности и др.)	
ОК 8. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.	-решение задач в разных технологиях; -обоснованность выбора технологий для решения профессиональной задачи; -соответствие требованиям использования технологий; -эффективное и грамотное использование технологий при решении профессиональных задач; -оптимальное распределение времени на все этапы решения профессиональных задач	

ОК 9. Уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, толерантно воспринимать социальные и культурные традиции.	-соответствие требованиям уважительного и бережного отношения к историческому наследию; -эффективное и грамотное использование технологий при решении профессиональных задач; -толерантное отношение к социальным и культурным традициям	
ОК 10. Соблюдать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда.	-соответствие требованиям правил техники безопасности труда; -принятие ответственности за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда	

### Критерии оценивания:

За правильный ответ на вопросы или верное решение задачи выставляется положительная оценка – 1 балл, в зависимости от уровня выполнения.

За неправильный ответ на вопросы или неверное решение задачи выставляется отрицательная оценка – 0 баллов.

Компетенции оцениваются однозначно «да» или «нет» в зависимости от суммы оценок ОПОР в каждой компетенции. Оценка по каждой ОПОР выставляется как: «да» - 1, «нет» -0.

Уровень оценки компетенций производится суммированием количества ответов «да» (оценок – 1) по ОПОР по всем компетенциям в процентном соотношении от возможной максимальной общей суммы количества оценок ОПОР.

В оценочной ведомости выставляется оценка («да» или «нет») и количество - 1 по каждой компетенции.

Для перевода баллов в оценку применяется универсальная шкала оценки образовательных достижений

#### Универсальная шкала оценки образовательных достижений

Таблица 4

Процент результативности	Оценка уровня подготовки	
	оценка компетенций обучающихся	оценка уровня освоения дисциплин;
90 ÷ 100	высокий	<i>отлично</i>
70 ÷ 89	продвинутый	<i>хорошо</i>
50 ÷ 69	пороговый	<i>удовлетворительно</i>
менее 50	не освоены	<i>неудовлетворительно</i>

### 2.2. Матрица оценок образовательных достижений обучающихся

#### 2.2.1. Оценка достижений обучающихся по результатам

дифференцированного зачета

Группа \_\_\_\_\_

	<i>Компетенции</i>												<i>тах бал л</i>	<i>% выпол нения</i>	<i>Оценка компетенци и</i>
	ОК1., ОК2., ОК3., ОК 4., ОК5., ОК 6., ОК7., ОК 8., ОК 9., ОК10, ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 2.1., ПК 2.2.,ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5., ПК 3.1.,ПК 3.2., ПК 3.3.,ПК 3.4.,ПК 3.5.,ПК 4.1., ПК 4.2.,ПК 4.3., ПК 4.4.,ПК 4.5., ПК 4.6.														
<i>Умения и знания*</i>	У 1	У 2	У 3	У 4	У 5	У 6	31	32	33	34	3 5	3 6			
<i>Величина баллов**</i>	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	50	100 %	<i>отлично</i>
<i>Ф.И.О. обучающег ося</i>															

При оценке компетенций необходимо воспользоваться «Универсальной шкалой оценки».

### **3. Типовые контрольные задания**

**для оценивания компетенций** – ОК1., ОК2., ОК3., ОК 4., ОК5., ОК 6., ОК7., ОК 8., ОК 9., ОК10, ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 2.1., ПК 2.2.,ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5., ПК 3.1.,ПК 3.2., ПК 3.3.,ПК 3.4.,ПК 3.5.,ПК 4.1., ПК 4.2.,ПК 4.3., ПК 4.4.,ПК 4.5., ПК 4.6.

3.1.Типовые задания для текущего (рубежного) контроля

*Прописать типовые задания*

**1. Продолжите «Делопроизводство» — это...**

1. Система хранения документов
2. Составление документов
3. Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами

**2. Укажите термин, имеющий такой же смысл, как и термин «делопроизводство».**

1. Документирование
2. Система документации
3. Документационное обеспечение управления
4. Документированная информация

3.2.Примерный перечень вопросов по закреплению теоретических знаний, умений и практических навыков, предусмотренных компетенциями (вопросы к зачету/экзамену):

#### **Примерный перечень вопросов к зачету**

1. Сущность и структура документационного обеспечения управления.
2. Роль документационного обеспечения управления в деятельности государственных органов.
3. Этапы эволюции отечественного делопроизводства (документационного обеспечения управления): состав и общая характеристика.
4. Основные достижения и недостатки приказного, коллежского и министерского делопроизводства.
5. Основные достижения и недостатки советского делопроизводства.
6. Назначение Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД) и ее роль в документационном обеспечении управления.
7. Направления государственного регулирования документационного обеспечения управления: состав и общая характеристика.
8. Виды документационного обеспечения управления: состав и общая характеристика.

9. Назначение и структура правового регулирования документационного обеспечения управления.
10. Состав и назначение законодательных актов Российской Федерации, регулирующих документационное обеспечение управления.
11. Состав и назначение нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти, регулирующих документационное обеспечение управления.
12. Состав и назначение государственных (национальных) стандартов, регулирующих документационное обеспечение управления.
13. Роль Федеральной архивной службы (Росархива) в государственном регулировании документационного обеспечения управления.
14. Назначение и структура Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ).
15. Структура и общая характеристика Основных положений ГСДОУ.
16. Роль унификации и стандартизации документов в современном документационном обеспечении управления.
17. Состав и назначение унифицированных систем документации.
18. Состав, назначение и содержание государственных стандартов на унифицированные системы документации.
19. Состав и назначение общероссийских классификаторов технико-экономической и социальной информации.
20. Основные понятия и терминология документационного обеспечения управления.
21. Общая характеристика терминосистемы документационного обеспечения управления, определенный ГОСТом Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».
22. Сущность, основные аспекты и свойства управленческого документа как системы.
23. Классификация управленческих документов.
24. Общие требования к документированию управленческой деятельности, определенные Основными положениями ГСДОУ.
25. Общие требования к документированию управленческой деятельности, определенные Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.
26. Общие требования к документированию управленческой деятельности, определенные ГОСТом Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».
27. Общая характеристика требований к текстам управленческих документов.
28. Состав и общая характеристика реквизитов управленческого документа.
29. Нормы стиля управленческих документов.
30. Особенности оформления текстов управленческих документов в анкетной, трафаретной и табличной форме.
31. Структура организационно-распорядительной документации.
32. Назначение и состав организационно-правовых документов.
33. Назначение и состав распорядительных документов.
34. Назначение и состав информационно-справочных документов.
35. Назначение и состав документов по личному составу.
36. Состав, расположение реквизитов и структура текста положения об организации.
37. Состав, расположение реквизитов и структура текста инструкции по документационному обеспечению управления в организации.
38. Состав, расположение реквизитов и структура текста должностной инструкции.

39. Состав, расположение реквизитов и структура текста приказа по основному виду деятельности организации.
40. Состав, расположение реквизитов и структура текста решения коллегиального органа управления.
41. Состав, расположение реквизитов и структура текста плана работы организации.
42. Состав, расположение реквизитов и структура текста докладной, служебной и объяснительной записок.
43. Виды писем и особенности их подготовки и оформления.
44. Состав, расположение реквизитов и структура текста информационного письма.
45. Состав, расположение реквизитов и структура текста трудового договора (контракта).
46. Состав, расположение реквизитов и структура текста резюме.
47. Состав, расположение реквизитов и структура текста трудового соглашения.
48. Задачи, функции и типовые структуры службы документационного обеспечения управления.
49. Регламентация работы службы документационного обеспечения управления.
50. Цель и задачи управления документацией организации.
51. Принципы организации документооборота.
52. Порядок движения документов в организации и основные этапы документооборота.
53. Организация работы с документами руководителей.
54. Организация работы с документами исполнителей.
55. Организация контроля исполнения документов.
56. Оперативное хранение документов, экспертиза их ценности и подготовка к сдаче в архив.
57. Особенности организации работы с конфиденциальными документами.
58. Современные информационные технологии в документационном обеспечении управления.
59. Основные направления совершенствования состава и форм документов.
60. Системы электронного документооборота, их классификация, особенности внедрения и тенденции развития.

### ***Контрольные задания***

#### **ВАРИАНТ I**

##### **Задание 1**

**Составить опорный конспект по следующим темам курса (объем 1,5-2 страницы печатного текста для каждого вопроса):**

1. Унификация и стандартизация документов.
2. Унифицированные системы документации.
3. Общие сведения о реквизитах
4. Организационные документы. Их виды, требования к оформлению.
5. Понятие и оформления распоряжения

##### **Задание 2. Раскройте содержание следующих понятий:**

1. Утверждение документа
2. Формирование дел
3. Исходящий документ
4. Резолюция
5. Проект документа
6. Реквизит документа
7. Право подписи

8. Особые отметки
9. Номер входящего документа
10. Дата официального документа
11. Автор документа
12. Дата документа
13. Документация
14. Реестр
15. Гриф ограничения к доступу документа
16. Объяснительная записка
17. Протокол
18. Служба делопроизводства
19. Тестовый документ
20. Акт

### **Задание 3. Практическое задание:**

Подготовьте проект распоряжения ОАО "Примус" о проведении ремонтных работ. В констатирующей части укажите цель издания распоряжения (в связи с аварийным состоянием отопительной системы в цехе №5). В распорядительной части укажите сроки проведения ремонтных работ, ответственных, контроль за исполнением распоряжения возложите на начальника цеха.

## **ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №1**

**Тема: Оформление документации в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии (2 ч.)**

**Цель работы: Составление и оформление различных бланков (общего бланка, бланка письма, конкретного бланка).**

### **Порядок выполнения работы**

1. Записать номер практической работы, тему и цель работы
2. Записать коротко предложенные задания

Практическая работа состоит из 6-ти заданий по составлению ОРД. Чтобы оформить документы необходимо использовать типовые формы, которые находятся в приложениях. В приложениях также представлены заполненные образцы этих документов.

Оформление документов производится в редакторе Microsoft Word с соблюдением всех отступов и интервалов. Все выполненные задания должны быть распечатаны и представлены преподавателю для проверки.

### **Средства для выполнения работы:**

- аппаратные: компьютер с установленной ОС Windows XP;
- программные: приложения VM: VirtualBox; виртуальные машины: VM-1, VM-2; образы диска с программным обеспечением: CD-Fog-LAB.iso; антивирусные программы: седьмая версия "Антивируса Касперского" и др.
- электронное пособие «Информационная безопасность».



**Задание 1.** Начертите на плотной бумаге (ватман) формата А4, в масштабе 1:1, формуляры углового и продольного бланков с указанием номеров реквизитов на лицевой стороне, а наименований реквизитов – на оборотной.

### САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА №1

Тема: ПОНЯТИЯ, ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ПРИНЦИПЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

**Цели работы:** закрепить знания по изучению основными требованиями и умениями ведения в документообороте.

Задание 1.

*Изучить темы и сделать краткий конспект (с планом):*

- Делопроизводство в Древней Руси
- Коллежское делопроизводство
- История управления и делопроизводства в XX вв.
- История делопроизводства в годы советской власти.

**Задание 2.**

*Ответить на вопросы:*

1. Дайте характеристику делопроизводства в Древней Руси.
2. Дайте характеристику коллежского делопроизводства.
3. Дайте характеристику управления и делопроизводства в XX вв.
4. Дайте характеристику делопроизводства в годы советской власти.

**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ  
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Рабочая программа дисциплины ОП.05. «Документационное обеспечение управления» одобрена на 2021/2022 учебный год.

Протокол № 1 заседания кафедры от « 30 » августа 2021 г.

Ведущий преподаватель \_\_\_\_\_ *Ситкина С.В.*

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ *Орлова И.И.*

Рабочая программа дисциплины ОП.05 «Документационное обеспечение управления» одобрена на 2022/2023 учебный год.

Протокол № 1 заседания кафедры от « 30 » августа 2022 г.

Ведущий преподаватель \_\_\_\_\_ *Ситкина С.В.*

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ *Орлова И.И.*

Рабочая программа дисциплины ОП.05. «Документационное обеспечение управления» одобрена на 20\_\_/20\_\_ учебный год.

Протокол № \_\_ заседания кафедры от « \_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ведущий преподаватель \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

Рабочая программа дисциплины ОП.05 «Документационное обеспечение управления» одобрена на 20\_\_/20\_\_ учебный год.

Протокол № \_\_ заседания кафедры от « \_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ведущий преподаватель \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

Рабочая программа дисциплины ОП.05 «Документационное обеспечение управления» одобрена на 20\_\_/20\_\_ учебный год.

Протокол № \_\_ заседания кафедры от « \_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ведущий преподаватель \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_