

**Приложение**  
к ПООП по специальности  
21.02.05 Земельно-имущественные  
отношения

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ОП.05. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>3</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>3</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>10</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>12</b>

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

## 1.1. Место дисциплины, предмета в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ» является обязательной частью профессионального учебного цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения и рабочей программой воспитания.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК, ПК: ОК 1-9, ПК 1.1-1.4, ПК 2.1-2.5, ПК 3.1-3.5, ПК 4.1-4.6.

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ОК, ПК, ЛР	Умения	Знания
ОК 1-9 ПК 1.1-1.4, ПК 2.1-2.5, ПК 3.1-3.5, ПК 4.1-4.6,	<ul style="list-style-type: none"><li>– оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии</li><li>– осуществлять автоматизацию обработки документов</li><li>– унифицировать системы документации;</li><li>– осуществлять хранение и поиск документов;</li><li>– использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства</li><li>– основные понятия документационного обеспечения управления</li><li>– системы документационного обеспечения управления;</li><li>– классификацию документов;</li><li>– требования к составлению и оформлению документов;</li><li>– организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел</li></ul>

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	69
в том числе:	
теоретическое обучение	22
практические занятия	24
Самостоятельная работа	23
<b>Промежуточная аттестация (Дифференцированный зачет)</b>	

## 2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды ОК, ПК, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Тема 1.</b> <b>Основные понятия документационного обеспечения управления (ДОУ). Нормативно-правовая база ДОУ</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ОК 1-9, ПК 1.2-1.3, ПК 4.1., ПК 4.6.
	Введение - Коррупционное поведение: возможные последствия - Государственная символика РФ (флаг, герб, гимн).		
	1. Понятие ДОУ. Цели, задачи и принципы ДОУ. Значение ДОУ. Системы ДОУ. 2. Нормативная база, регламентирующая работу с документами (Конституция РФ, кодексы, законы, постановления, стандарты, Общероссийские классификаторы, правила, локальные документы организаций)		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b> <b>Практическое занятие</b>	-	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> 1. Составление опорного конспекта на тему "История делопроизводства в России. Основные этапы"	3	
<b>Тема 2.</b> <b>Документ. Виды, свойства, функции документов, классификация документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ОК 1-9 ПК 1.1-1.3 ПК 2.1., ПК 2.4-2.5, ПК 3.1, ПК 4.1, ПК 4.3, ПК 4.6
	1. Документ. Характеристики, свойства и признаки документа. Юридическая сила документа. 2. Функции документа. Классификация документов		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b> <b>Практическое занятие</b>	-	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	-	

1	2	3	4
<p><b>Тема 3.1</b>  <b>Бланк документа. Виды бланков. Оформление бланков документов.</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b>  1. <a href="#">ГОСТ Р 7.0.97-2016</a>. Понятие о реквизите. Реквизиты постоянные, переменные. Формуляр. Бланк документа. Виды бланков.  2. Оформление бланков документов. Назначение и состав реквизитов, их расположение. Требования к оформлению реквизитов.  3. Требования к составлению и оформлению документов</p>	<p><b>8</b></p>	<p>ОК 1-9  ПК 1.1-1.3,  ПК 2.1., ПК 2.4-2.5,  ПК 3.1,  ПК 4.1, ПК 4.3, ПК 4.6</p>
<p><b>Тема 3.2</b>  <b>Реквизиты документов. Правила их оформления в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016</b></p>	<p><b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>  <b>Практическое занятие 1.</b>  Оформление бланков. Оформление реквизитов документов.</p>	<p><b>4</b></p>	
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b>  2. Составление и решение ситуационных задач (Оформление реквизитов документов)</p>	<p>2</p>	
<p><b>Тема 4.</b>  <b>Классификация и структура организационно-распорядительных документов. Организационно-правовая документация</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b>  1. Классификация организационно-распорядительной документации.  2. Понятие и виды организационно-правовых документов.  3. Документы, устанавливающие правовые основы деятельности организации (Устав, учредительный договор, положение об организации).  4. Документы, определяющие структуру организации (Организационная Структура, структура и штатная численность, штатное расписание).  5. Документы, устанавливающие правовые основы деятельности структурных единиц организации (Положение о структурном подразделении, должностная инструкция, регламент работы, правила внутреннего трудового распорядка).  6. Документы, устанавливающие правовые основы взаимоотношений организаций (Договор).  7. Документы, устанавливающие правила в выполнении определенных операций (Инструкции, положения, памятки и др.)</p>	<p><b>4</b></p>	<p>ОК 1-9  ПК 1.1-1.4  ПК 2.1.-2.5  ПК 3.1,  ПК 4.1, ПК 4.3, ПК 4.5,  ПК 4.6</p>

1	2	3	4
	<p><b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>  <b>Практическое занятие 2.</b>  Оформление положения о структурном подразделении.  Оформление должностной инструкции Ассистента специалиста</p>	<u>2</u>	
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b>  <b>3.</b> Формирование информационного блока (Оформление должностной инструкции Ассистента оценщика в соответствии с Профессиональным стандартом Специалист в оценочной деятельности)</p>	2	
<p><b>Тема 5.</b>  <b>Распорядительная документация</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p>	<b>4</b>	<p>ОК 1-9  ПК 1.1-1.4,  ПК 2.1.-2.5,  ПК 3.1,  ПК 4.1, ПК 4.3,  ПК 4.5, ПК 4.6</p>
	<p>1. Понятие распорядительного документа.  2. Распорядительные документы, издаваемые в условиях единоличного принятия решения (Приказ, распоряжение, указание).  3. Распорядительные документы, издаваемые в условиях коллегиального принятия решения (Постановление, решение)</p>		
	<p><b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>  <b>Практическое занятие 3.</b>  Оформление приказов по основной деятельности организации</p>	<u>2</u>	
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b>  <b>4.</b> Создание презентации на тему “Оформление приказов, выписок из приказов”</p>	2	
<p><b>Тема 6.</b>  <b>Справочно-информационная документация</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p>	<b>8</b>	<p>ОК 1-9  ПК 1.1-1.4  ПК 2.1.-2.5  ПК 3.1.  ПК 4.1, ПК 4.3, ПК 4.5,  ПК 4.6</p>
	<p>1. Понятие и виды справочно-информационных документов.  2. Документы деловой переписки. Виды писем. Претензия.  3. Протокол. Акт.  4. Виды записок (Служебная, докладная, объяснительная).  5. Справки. Заявление. Сводка. Перечень. Отзыв.  6. Копии документов и правила их оформления. Виды копий (Полная копия, выписка, отпуск)</p>		

1	2	3	4
	<p><b>В том числе практических и лабораторных занятий</b> <b>Практическое занятие 4.</b></p> <p>Составление и оформление протокола. Составление и оформление акта, записок, справок.</p> <p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Формирование информационного блока на тему:</p> <p><b>5.</b> Оформление протоколов, актов <b>6.</b> Оформление служебных писем</p>	<p><b>4</b></p> <p>4</p>	
<p><b>Тема 7.</b> <b>Документация по трудовым отношениям и кадрам</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>1. Трудовые отношения. 2. Порядок оформления приема на работу. Порядок оформления увольнения. 3. Документы по личному составу. Трудовой договор. Приказы по личному составу. Трудовая книжка. Сведения о трудовой деятельности работника. Личная карточка формы Т-2. Личное дело. Лицевой счет по заработной плате. 4. Резюме. Характеристика. Автобиография. 5. Оформление доверенностей, расписок</p> <p><b>В том числе практических и лабораторных занятий</b> <b>Практическое занятие 5.</b> Деловая игра “Устраиваемся на работу”</p> <p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b> <b>7.</b> Подготовка информационного сообщения на тему ”Оформление документации при приеме на работу и при увольнении (Резюме, заявление, приказы по личному составу)”</p>	<p><b>6</b></p> <p><b>4</b></p> <p>2</p>	<p>ОК 1-9 ПК 1.2, ПК 1.4 ПК 2.5 ПК 4.1, ПК 4.6</p>
<p><b>Тема 8.</b> <b>Документооборот. Систематизация и хранение документов</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>1. Организация работы с документами. Документы входящие, внутренние, исходящие. 2. Прием, первичная обработка, сортировка, регистрация документов. Формы регистрации документов. Журналы регистрации документов.</p>	<p><b>4</b></p>	<p>ОК 1-9 ПК 1.1-1.5 ПК 2.1.-2.5</p>

1	2	3	4
	<p>3. Контроль исполнения документов.  4. Составление номенклатуры дел. Формирование и оформление дел.  5. Подготовка документов к передаче на архивное хранение.  6. Экспертиза ценности документов</p> <p><b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>  <b>Практическое занятие 6.</b>  Формирование дел. (Номенклатура дел. Оформление журналов регистрации документов и регистрационно-контрольных карточек. Оформление обложек дел, листа заверителя, внутренней описи дел для архивного хранения)</p> <p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b>  8. Формирование информационного блока на тему “Составление номенклатуры дел. Составление и оформление акта о выделении к уничтожению документов”</p>	<p></p> <p><u>2</u></p> <p>2</p>	<p>ПК 3.1-3.5  ПК 4.1-4.6</p>
<p><b>Тема 9.</b>  <b>Автоматизация процессов обработки документов</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>1. Компьютеризация документационного обеспечения управления. Этапы автоматизации делопроизводства.  2. Электронный документ. Обязательные реквизиты электронного документа. Электронное документирование. Электронный документооборот. Нормативная база. Технологии процесса электронного документооборота. Возможности и преимущества электронного документооборота.  3. СЭД – система электронного документооборота. Классификация СЭД: Системы делопроизводства, электронные архивы, Workflow системы, ЕСМ-системы.  4. Этапы внедрения СЭД. Достоверность электронного документа. Электронная подпись</p> <p><b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>  <b>Практическое занятие 7.</b>  Знакомство с практикой внедрения системы электронного документооборота (СЭД)</p>	<p><b>4</b></p> <p><u>2</u></p>	<p>ОК 1-9  ПК 1.1-1.5  ПК 2.1.-2.5  ПК 3.1-3.5  ПК 4.1-4.6</p>



1	2	3	4
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b></p> <p>9. Научно-исследовательская деятельность студента на тему "Работа со специальной литературой и электронными источниками (Сайт Росреестра). Передача информации по компьютерным сетям в СЭД"</p>	4	
<p><b>Тема 10.</b> Деловой этикет</p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p>	2	<p>ОК 1-9 ПК 1.2-1.5 ПК 2.1., ПК 2.5 ПК 4.1, ПК 4.3, ПК 4.6</p>
	<p><b>В том числе практических и лабораторных занятий</b></p> <p><b>Практическое занятие 8</b></p> <p>Деловой этикет (Этикет письма, телефонных переговоров, электронной почты). Общие нормы и правила оформления текстового документа. Состав реквизитов и структура деловых писем, правила их составления и оформления</p>	2	
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b></p> <p><b>10. Написание реферата на тему:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Роль телефонной связи в деловом общении.</li> <li>2. Этика делового телефонного разговора</li> <li>3. Служебный телефон. Основные правила пользования</li> <li>4. Специфика письменного делового общения</li> <li>5. Конфликтные ситуации в деловом общении</li> <li>6. Этикет деловой беседы</li> <li>7. Элементы речевого этикета: формы общения, изложение просьб, выражение признательности, способы аргументации в деловых ситуациях</li> <li>8. Визитная карточка и ее использование</li> <li>9. Этикетные правила ведения телефонных разговоров</li> <li>10. Правила ведения деловой переписки. Виды деловых писем.</li> <li>11. Требования к составлению и оформлению служебных документов</li> <li>12. Этикетные правила и нормы в работе ...</li> <li>13. Этикет деловой переписки</li> <li>14. Этикет электронной почты</li> <li>15. Этика отношений в системе «заказчик - исполнитель»</li> </ol>	2	
<p><b>Дифференцированный зачет</b></p>		2	
	<p><b>ВСЕГО</b></p>	69	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

**3.1** Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Документационного обеспечения управления, Экологических основ природопользования», оснащенный

- оборудованием: комплект учебной мебели на 30 человек, рабочее место преподавателя, доска классная. плакаты, настенная карта «Политическая карта мира» -1 шт., карта Свердловской области, планшеты «Природные ресурсы и их классификация», атлас «Экономическая и социальная география мира»-20 шт., учебно-методический комплекс, раздаточный материал, материал для реализации образовательного процесса с применением дистанционных технологий,

- техническими средствами обучения: персональный компьютер Операционная система Windows XP/ Windows 7/ Windows Vista (пакет программ Microsoft Office, в том числе программа для работы с текстами MS WORD, программа подготовки и просмотра презентаций MS PowerPoint) с выходом в Интернет, мышь, клавиатура, проектор, интерактивная доска.

#### 3.2 Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендованные ФУМО, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями.

##### 3.2.1 Основные печатные издания

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно- распорядительная документация. Требования к оформлению документов. — М.: Стандартинформ, 2018.
2. ГОСТ Р ИСО 15489-1— 2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования
3. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и Архивное дело. Термины и определения.
4. Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 N 558 (ред. от 16.02.2016) "Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения" (Зарегистрировано в Минюсте России 08.09.2010 N 18380)
5. Басаков, М.И., Замыцкова, О.И. Делопроизводство –Учебник — Изд. 14- е, перераб. — Ростов н/Д : Феникс, 2014. — 376 с. — (Среднее профессиональное образование)
6. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций: учебное пособие / Т. А. Быкова, Л. В. Санкина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 302 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-010379-2. – Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1072260>.

7. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 304 с. + Доп. Материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-013913-5. - Текст: электронный. - URL:<https://znanium.com/catalog/product/1141796>
8. Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления: учебное пособие / Е.В. Гладий. — Москва: РИОР : ИНФРА-М, 2020. — 249 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI: <https://doi.org/10.12737/14202>. - ISBN 978-5-369-01042-6. -Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1065817>

### 3.2.2 Основные электронные издания

1. Делопроизводство + [Электронный ресурс]: сайт по делопроизводству/[www.delpro.narod.ru](http://www.delpro.narod.ru). - Режим доступа - <http://www.delpro.narod.ru>, свободный. – Загл. с экрана.
2. Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления [Электронный ресурс]: энциклопедия делопроизводства / [www.edou.ru](http://www.edou.ru). - Режим доступа - <http://www.edou.ru/enc/index.php>, свободный. – Загл. с экрана
3. Официальный сайт Издательства «Бизнес-Арсенал». «Делопроизводство и документооборот на предприятии». Форма доступа: <http://www.delo-press.ru/>
4. Портал для руководителей служб ДОУ и секретарей всех уровней <http://www.sekretariat.ru/>
5. Сайт по кадровому делопроизводству [Электронный ресурс]: [www.kadrovik-praktik.ru](http://www.kadrovik-praktik.ru). - Режим доступа - <http://www.kadrovik-praktik.ru/>
6. <http://bibliotekar.ru/deloproizvodstvo-2/index.htm>
7. <http://www.window.edu.ru/>
8. Сайт профессионального издательства [Электронный ресурс]: [www.profiz.ru](http://www.profiz.ru).- Режим доступа - <https://www.profiz.ru/>, свободный. – Загл. с экрана

### 3.2.3 Дополнительные источники

1. Делопроизводство и документооборот на предприятии  
Режим доступа: <https://delo-press.ru/journals/documents/>
2. Секретарское дело.  
Режим доступа: <http://www.sekretarskoe-delo.ru/>
3. Современные технологии делопроизводства и документооборота.  
Режим доступа: <https://e.deloprost.ru/>
4. Справочник секретаря  
Режим доступа: <https://e.sekretaria.ru/>
6. Журнал о СЭД  
Режим доступа: <https://ecm-journal.ru/SpecDOU>
7. Журнал «Делопроизводство и документооборот»  
Режим доступа: <http://www.sekretar-info.ru>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ “Документационное обеспечение управления”

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<p><b>знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;</li> <li>– основные понятия документационного обеспечения управления;</li> <li>– системы документационного обеспечения управления;</li> <li>– классификацию документов;</li> <li>– требования к составлению и оформлению документов;</li> <li>– организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.</li> </ul>	<p><u>«Отлично»</u> - за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором студент легко ориентируется, умение связывать теорию с практикой, решать практические задачи, умение высказывать и обосновывать свои суждения, грамотное, логическое изложение ответа, качественное внешнее оформление /для письменной формы/.</p> <p><u>«Хорошо»</u> - за полное освоение материала, владение понятийным аппаратом, ориентацию в изученном материале, осознанное применение знаний для решения практических задач, грамотное изложение ответа, но содержание и форма ответа имеет некоторые неточности.</p> <p><u>«Удовлетворительно»</u> – студент обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в применении знаний для решения практических задач, не умеет</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– текущий контроль,</li> <li>– собеседование;</li> <li>– устный и письменный опрос;</li> <li>– фронтальный опрос в форме беседы;</li> <li>– тестирование;</li> <li>– оценка активности на занятиях;</li> <li>– взаимопроверка и самооценка;</li> <li>– самопроверка и самооценка;</li> <li>– оценка рефератов, презентаций.</li> </ul>
<p><b>умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;</li> <li>– осуществлять автоматизацию обработки документов;</li> <li>– унифицировать системы документации;</li> <li>– осуществлять хранение и поиск документов;</li> <li>– использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте</li> </ul>	<p>изученном материале, осознанное применение знаний для решения практических задач, грамотное изложение ответа, но содержание и форма ответа имеет некоторые неточности.</p> <p><u>«Удовлетворительно»</u> – студент обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в применении знаний для решения практических задач, не умеет</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– оценка результатов выполнения практической работы;</li> <li>– экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы;</li> <li>– экспертная оценка выполнения индивидуальных и групповых практических заданий;</li> <li>– экспертная оценка выполнения внеаудиторной самостоятельной работы;</li> <li>– тестовые задания;</li> <li>– дифференцированный зачет</li> </ul>

	<p>доказательно обосновать свои суждения.</p> <p><u>«Неудовлетворительно»</u> – студент имеет разрозненные бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении понятий, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал, не может применять знания для решения практических задач.</p>	
--	---	--

- ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
- ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
- ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
- ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
- ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
- ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
- ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
- ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
- ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках».
- ПК 1.1. Составлять земельный баланс района.
- ПК 1.2. Подготавливать документацию, необходимую для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий.
- ПК 1.3. Готовить предложения по определению экономической эффективности использования имеющегося недвижимого имущества.
- ПК 1.4. Участвовать в проектировании и анализе социально-экономического развития территории.
- ПК 1.5. Осуществлять мониторинг земель территории.
- ПК 2.1. Выполнять комплекс кадастровых процедур.
- ПК 2.2. Определять кадастровую стоимость земель.
- ПК 2.3. Выполнять кадастровую съемку.
- ПК 2.4. Осуществлять кадастровый и технический учет объектов недвижимости.
- ПК 3.1. Выполнять работы по картографо-геодезическому обеспечению территорий, создавать графические материалы.
- ПК 3.2. Использовать государственные геодезические сети и иные сети для производства картографо-геодезических работ.
- ПК 3.3. Использовать в практической деятельности геоинформационные системы.
- ПК 3.4. Определять координаты границ земельных участков и вычислять их площади.
- ПК 3.5. Выполнять поверку и юстировку геодезических приборов и инструментов
- ПК 4.1. Осуществлять сбор и обработку необходимой и достаточной информации об объекте оценки и аналогичных объектах.
- ПК 4.2. Производить расчеты по оценке объекта оценки на основе применимых подходов и методов оценки.
- ПК 4.3. Обобщать результаты, полученные подходами, и давать обоснованное заключение об итоговой величине стоимости объекта оценки.

ПК 4.4. Рассчитывать сметную стоимость зданий и сооружений в соответствии с действующими нормативами и применяемыми методиками.

ПК 4.5. Классифицировать здания и сооружения в соответствии с принятой типологией.

ПК 4.6. Оформлять оценочную документацию в соответствии с требованиями нормативных актов, регулирующих правоотношения в этой области.