

Приложение
к ПОП по специальности
21.02.19 Землеустройство

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.12. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

2024

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.12 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

1.1. Место дисциплины, предмета в структуре образовательной программы СПО

Учебная дисциплина **ОП.12 Документационное обеспечение управления** является вариативной частью профессионального учебного цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 21.02.19 Землеустройство и рабочей программой воспитания.

Учебная дисциплина **ОП.12 Документационное обеспечение управления** обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по специальности 21.02.19 Землеустройство.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК, ПК, ЛР: ОК 01-09, ПК 3.1-3.4, ЛР 13-16, ЛР 18-19, ЛР 21-26.

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 01-09 ПК 3.1-3.4 ЛР 13-16, ЛР 18-19, ЛР 21-26	<ul style="list-style-type: none"> – 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; – <i>проверять документы на соответствие нормам законодательства Российской Федерации в сфере государственной кадастровой оценки;</i> – <i>работать с обращениями и информационными запросами, в том числе на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и</i> 	<ul style="list-style-type: none"> – 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; – <i>порядок представления заявления об осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости;</i> – <i>этика делового общения и правила ведения переговоров</i> – <i>порядок (административный регламент) предоставления государственной услуги по предоставлению сведений,</i>

	<p>(или) региональных порталах государственных и муниципальных услуг (функций)</p> <ul style="list-style-type: none"> – использовать современные программные продукты в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на объекты недвижимости, информационную систему, предназначенную для ведения ЕГРН, средства коммуникаций и связи; – использовать технические средства по оцифровке документации; – применять методики и инструменты сбора информации, необходимой для определения кадастровой стоимости объектов недвижимости; – систематизировать сведения, содержащиеся в декларациях о характеристиках объектов недвижимости, в различных видах и формах; – осуществлять оформление копий отчетов, документов и материалов, которые использовались при определении кадастровой стоимости, для временного, постоянного и (или) долговременного сроков хранения; – вести документооборот. 	<p>содержащихся в ЕГРН;</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные принципы, правила и порядок работы в информационных системах, предназначенных для осуществления функций по приему/выдаче документов в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на объекты недвижимости; – правила ведения документооборота; – требования к документам, представляемым для осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости; – особенности представления документов на государственную регистрацию прав посредством почтового отправления, а также в форме электронных документов; – порядок и правила использования электронной подписи; – основные принципы работы в информационной системе, предназначенной для ведения ЕГРН. Регламент работы Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций); – законодательство Российской Федерации о персональных данных.
--	---	---

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	72
в том числе:	
теоретическое обучение	34
практические занятия	30
Самостоятельная работа	8
Промежуточная аттестация (Дифференцированный зачет)	

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Формируемые компетенции и ЛР
1	2	3	4
Тема 1. История делопроизводства	Содержание учебного материала	2	
	История делопроизводства в России. Основные этапы		
Тема 2. Основные понятия документационного обеспечения управления (ДОУ). Нормативно-правовая база ДОУ	Содержание учебного материала	2	ОК 01-09
	– Понятие ДОУ. Цели, задачи и принципы ДОУ. Значение ДОУ. Системы ДОУ. – Основные понятия: ”информация”, ”документированная информация”, ”документирование”, ”документ”, ”реквизит”, ”бланк”, ”формуляр”. – Нормативная база, регламентирующая работу с документами (Конституция РФ, кодексы, законы, постановления, стандарты, Общероссийские классификаторы, правила, локальные документы организаций)		ПК 3.1-3.4 ЛР 13-16, ЛР 18-19, ЛР 21-26
	В том числе практических занятий и лабораторных работ Практическое занятие	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 3. Документ. Виды, свойства, функции документов, классификация документов	Содержание учебного материала	2	ОК 01-09
	– Документ. Характеристики, свойства и признаки документа. Юридическая сила документа. – Функции документа. Классификация документов		ПК 3.1-3.4 ЛР 13-16, ЛР 18-19, ЛР 21-26
	В том числе практических занятий и лабораторных работ Практическое занятие	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	

1	2	3	4
<p>Тема 4. Бланк документа. Виды бланков. Оформление бланков документов</p> <p>Реквизиты документов. Правила их оформления в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <ul style="list-style-type: none"> - ГОСТ Р 7.0.97-2016 “Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов” - Понятие о реквизите. Реквизиты постоянные, переменные. Формуляр. - Бланк документа. Виды бланков. 	10	<p>ОК 01-09</p> <p>ПК 3.1-3.4</p> <p>ЛР 13-16, ЛР 18-19, ЛР 21-26</p>
	<p>В том числе практических занятий и лабораторных работ</p> <p>Практическое занятие 1. Оформление бланков (общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида) документов.</p> <p>Практическое занятие 2. Оформление основных реквизитов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016</p>	4	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>1. Составление и решение ситуационных задач (Оформление реквизитов документов)</p>	2	
<p>Тема 5. Классификация и структура организационно-распорядительной документации. Организационно-правовая документация</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <ul style="list-style-type: none"> - Классификация организационно-распорядительной документации - Понятие и виды организационно-правовых документов - Документы, устанавливающие правовые основы деятельности организации (Устав, учредительный договор, положение об организации) - Документы, определяющие структуру организации (Организационная структура, структура и штатная численность, штатное расписание) - Документы, устанавливающие правовые основы деятельности структурных единиц организации (Положение о структурном подразделении, должностная инструкция, регламент работы, правила внутреннего трудового распорядка). - Документы, устанавливающие правовые основы взаимоотношений организаций (Договор). 	6	<p>ОК 01-09</p> <p>ПК 3.1-3.4</p> <p>ЛР 13-16, ЛР 18-19, ЛР 21-26</p>

1	2	3	4
	<p>– Документы, устанавливающие правила выполнения определенных операций (Инструкции, положения, памятки и другие)</p>		
	<p>В том числе практических занятий и лабораторных работ Практическое занятие 3. Оформление положения о структурном подразделении. Практическое занятие 4. Оформление должностной инструкции Специалиста по землеустройству (Техника-геодезиста, Специалиста в сфере кадастрового учета)</p>	<u>4</u>	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся</p>	-	
<p>Тема 6. Распорядительная документация</p>	<p>Содержание учебного материала</p>	4	<p>ОК 01-09 ПК 3.1-3.4 ЛР 13-16, ЛР 18-19, ЛР 21-26</p>
	<p>– Понятие распорядительного документа. – Виды, порядок составления и обработки распорядительных документов: • Распорядительные документы, издаваемые в условиях единоличного принятия решения (Приказ, распоряжение, указание). • Распорядительные документы, издаваемые в условиях коллегиального принятия решения (Постановление, решение)</p>		
	<p>В том числе практических занятий и лабораторных работ Практическое занятие 5. Оформление приказов по основной деятельности организации</p>	<u>2</u>	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся</p>	-	
<p>Тема 7. Справочно-информационная документация</p>	<p>Содержание учебного материала</p>	8	<p>ОК 01-09 ПК 3.1-3.4 ЛР 13-16, ЛР 18-19, ЛР 21-26</p>
	<p>– Понятие справочно-информационного документа. – Виды, порядок составления и обработки справочно-информационных документов: Документы деловой переписки. Виды писем. Служебные письма. Назначение и классификация служебных писем. Общие требования к структуре и оформлению служебных писем. Претензия.</p>		

1	2	3	4
	<ul style="list-style-type: none"> • Протокол. Акт. • Виды записок (Служебная, докладная, объяснительная). • Справки. Заявление. Сводка. Перечень. Отзыв. <p>– Копии документов и правила их оформления. Виды копий (полная копия, выписка, отпуск)</p>		
	<p>В том числе практических занятий и лабораторных работ Практическое занятие 6. Составление и оформление протокола. Практическое занятие 7. Составление и оформление акта, записок, справок.</p>	<u>4</u>	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся</p>	-	
<p>Тема 8. Документация по трудовым отношениям и кадрам</p>	<p>Содержание учебного материала</p>	8	ОК 01-09
	<ul style="list-style-type: none"> – Трудовые отношения. – Порядок оформления приема на работу. Порядок оформления увольнения. – 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. – Резюме. Характеристика. Автобиография. – Оформление доверенностей, расписок 		ПК 3.1-3.4 ЛР 13-16, ЛР 18-19, ЛР 21-26
	<p>В том числе практических занятий и лабораторных работ Практическое занятие 8,9,10. Деловая игра “Устраиваемся на работу”</p>	<u>6</u>	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся</p>	-	

1	2	3	4
Тема 9. Документооборот. Систематизация и хранение документов	Содержание учебного материала	2	ОК 01-09 ПК 3.1-3.4 ЛР 13-16, ЛР 18-19, ЛР 21-26
	<ul style="list-style-type: none"> - Организация работы с документами. Документы входящие, внутренние, исходящие. - Прием, первичная обработка, сортировка, регистрация документов. Формы регистрации документов. Журналы регистрации документов. - Контроль исполнения документов 		
Тема 10. Номенклатура дел и хранение документов	Содержание учебного материала	6	ОК 01-09 ПК 3.1-3.4 ЛР 13-16, ЛР 18-19, ЛР 21-26
	<ul style="list-style-type: none"> - Понятие и составление номенклатуры дел. - Сроки хранения документов - Порядок формирования дел. Оформление дел. Составление описи дел. - Подготовка документов к передаче на архивное хранение. - Экспертиза ценности документов 		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ Практическое занятие 11. Формирование дел. (Номенклатура дел. Оформление журналов регистрации документов и регистрационно-контрольных карточек. Оформление обложек дел, листа заверителя, внутренней описи дел для архивного хранения)	<u>2</u>	
Тема 11. Автоматизация процессов обработки документов	Содержание учебного материала	4	
	<ul style="list-style-type: none"> - Компьютеризация документационного обеспечения управления. Этапы автоматизации делопроизводства. - Электронный документ. Обязательные реквизиты электронного документа. Электронное документирование. Электронный документооборот. Нормативная база. Технологии процесса электронного документооборота. Возможности и преимущества электронного документооборота. - СЭД – система электронного документооборота. Классификация СЭД: Системы делопроизводства, электронные архивы, Workflow системы, ЕСМ-системы. 		

1	2	3	4
	<ul style="list-style-type: none"> - Этапы внедрения СЭД. Достоверность электронного документа. - Электронная подпись 		
	<p>В том числе практических занятий и лабораторных работ Практическое занятие 12. Знакомство с практикой внедрения системы электронного документооборота (СЭД)</p>	<u>2</u>	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся 3. Научно-исследовательская деятельность студента на тему "Работа со специальной литературой и электронными источниками (Сайт Росреестра). Передача информации по компьютерным сетям в СЭД"</p>	2	
Тема 12. Основные принципы работы в информационной системе, предназначенной для ведения ЕГРН	<p>Содержание учебного материала</p>	4	ОК 01-09 ПК 3.1-3.4 ЛР 13-16, ЛР 18-19, ЛР 21-26
	<ul style="list-style-type: none"> - Информационная система, предназначенная для ведения ЕГРН. Основные принципы работы в ней. - Современные программные средства в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на объекты недвижимости, средства коммуникаций и связи 		
	<p>В том числе практических занятий и лабораторных работ Практическое занятие 13. Работа с сайтом Росреестра. Подготовка документов для внесения сведений в ЕГРН. Способы получения сведений об объектах недвижимости, содержащихся в ЕГРН</p>	<u>2</u>	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся</p>	-	
Тема 13. Деловой этикет	<p>Содержание учебного материала</p>	4	
	<ul style="list-style-type: none"> - Правила ведения переговоров - 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 		

1	2	3	4
	<p>В том числе практических занятий и лабораторных работ Практическое занятие 14. Состав реквизитов и структура деловых писем, правила их составления и оформления</p>	<u>2</u>	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>4. Написание реферата на тему:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Роль телефонной связи в деловом общении. 2. Этика делового телефонного разговора 3. Служебный телефон. Основные правила пользования 4. Специфика письменного делового общения 5. Этикет деловой беседы 6. Элементы речевого этикета: формы общения, изложение просьб, выражение признательности, способы аргументации в деловых ситуациях 7. Правила ведения деловой переписки. Виды деловых писем. 8. Требования к составлению и оформлению служебных документов 9. Этикетные правила и нормы в работе Специалиста по землеустройству 10. Этикет деловой переписки 11. Этикет электронной почты 	2	
	Дифференцированный зачет	<u>2</u>	
	ВСЕГО	72	

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.

1.2 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.

1.2.1 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. - 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. - 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. - 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.- 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>
8. Журнал «Землеустройство, кадастр и мониторинг земель»
9. Журнал «Законодательство и прикладная метрология»
10. Журнал «Экономика и предпринимательство»
11. Журнал «Аграрное и земельное право»

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<p>знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. 	<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"> – текущий контроль, – собеседование; – устный и письменный опрос; – фронтальный опрос в форме беседы; – тестирование; – оценка активности на занятиях; – взаимопроверка и самооценка; – самопроверка и самооценка; – оценка рефератов, презентаций.
<p>умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 	<p>– оценка результатов выполнения практической работы;</p> <p>– экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы;</p> <p>– экспертная оценка выполнения индивидуальных и групповых практических заданий;</p> <p>– экспертная оценка выполнения внеаудиторной самостоятельной работы;</p> <p>– тестовые задания;</p> <p>– дифференцированный зачет</p>	

	<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>	
--	---	--

Общие компетенции

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 правовой и 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 российских духовно-нравственных 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.

Профессиональные компетенции

- ПК 1.1. Выполнять полевые геодезические работы на производственном участке.
- ПК 1.2. Выполнять топографические съемки различных масштабов.
- ПК 1.3. Выполнять графические работы по составлению картографических материалов.
- ПК 1.4. Выполнять кадастровые съемки и кадастровые работы по формированию земельных участков.
- ПК 1.5. Выполнять дешифрирование аэро- и космических снимков для получения информации об объектах недвижимости.
- ПК 1.6. Применять аппаратно-программные средства для расчетов и составления топографических, межевых планов.
- ПК 2.1. Проводить техническую инвентаризацию объектов недвижимости.
- ПК 2.2. Выполнять градостроительную оценку территории поселения.
- ПК 2.3. Составлять технический план объектов капитального строительства с применением аппаратно-программных средств.
- ПК 2.4. Вносить данные в реестры информационных систем различного назначения.
- ПК 3.1. Консультировать по вопросам регистрации прав на объекты недвижимости и предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН).**
- ПК 3.2. Осуществлять документационное сопровождение в сфере кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости.**
- ПК 3.3. Использовать информационную систему, предназначенную для ведения ЕГРН;**
- ПК 3.4. Осуществлять сбор, систематизацию и накопление информации, необходимой для определения кадастровой стоимости объектов недвижимости.**
- ПК 4.1. Проводить проверки и обследования для обеспечения соблюдения требований законодательства Российской Федерации.
- ПК 4.2. Проводить количественный и качественный учет земель, принимать участие в их инвентаризации и мониторинге.
- ПК 4.3. Осуществлять контроль использования и охраны земельных ресурсов.
- ПК 4.4. Разрабатывать природоохранные мероприятия.

<p align="center">Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)</p>	<p align="center">Код личностных результатов реализации программы воспитания</p>
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны	ЛР 1
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций	ЛР 2
Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих	ЛР 3
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионально конструктивного «цифрового следа»	ЛР 4
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России	ЛР 5
Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях	ЛР 6
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	ЛР 7
Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства	ЛР 8
Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно-сложных или стремительно меняющихся ситуациях	ЛР 9
Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой	ЛР 10
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры	ЛР 11
Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания	ЛР 12
Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности	ЛР 13

Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость	ЛР 14
Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий	ЛР 15
Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	ЛР 16
Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения (в ред. Приказа Минпросвещения России от 17.12.2020 N 747)	ЛР 17
Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	ЛР 18
Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	ЛР 19
Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	ЛР 20
Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. (в ред. Приказа Минпросвещения России от 17.12.2020 N 747)	ЛР 21
Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие с учётом актуальной экономической ситуации Свердловской области.	ЛР 22
Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	ЛР 23
Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. (в ред. Приказа Минпросвещения России от 17.12.2020 N 747)	ЛР 24
Активно применяющий полученные знания на практике	ЛР 25
Способный анализировать производственную ситуацию, быстро принимать решения	ЛР 26
Проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям народов России и других государств, способности к межнациональному и межконфессиональному согласию	ЛР 27