

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
к.э.н., доцент Измestьев А.А



17.06.2019г.

Рабочая программа дисциплины
Б1.О.33. Документирование в строительстве

Направление подготовки: 08.03.01 Строительство
Направленность (профиль): Организация инвестиционно-строительной
деятельности
Квалификация выпускника: бакалавр
Форма обучения: заочная

Курс	4
Семестр	41-42
Лекции (час)	12
Практические (сем, лаб.) занятия (час)	22
Самостоятельная работа, включая подготовку к экзаменам и зачетам (час)	182
Курсовая работа (час)	
Всего часов	216
Зачет (семестр)	41
Экзамен (семестр)	42

Иркутск 2019

Программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению 08.03.01
Строительство.

Автор О.Н. Гладкова

Рабочая программа обсуждена и утверждена на заседании кафедры
экономики строительства и управления недвижимостью

Заведующий кафедрой С.А. Астафьев

Дата актуализации рабочей программы: 30.06.2020

Дата актуализации рабочей программы: 30.06.2021

Дата актуализации рабочей программы: 30.06.2022

1. Цели изучения дисциплины

Целью освоения дисциплины является формирование знаний, умений и навыков в сфере документирования в строительстве, для осуществления профессиональной деятельности по формированию управленческой, проектной, исполнительной документации, на основе нормативных и правовых актов строительства, строительной индустрии и жилищно-коммунального хозяйства.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Код компетенции по ФГОС ВО	Компетенция
ОПК-4	Способен использовать в профессиональной деятельности распорядительную и проектную документацию, а также нормативные правовые акты в области строительства, строительной индустрии и жилищно-коммунального хозяйства

Структура компетенции

Компетенция	Формируемые ЗУНы
ОПК-4 Способен использовать в профессиональной деятельности распорядительную и проектную документацию, а также нормативные правовые акты в области строительства, строительной индустрии и жилищно-коммунального хозяйства	З. Знать используемую в профессиональной деятельности распорядительную и проектную документацию, а также нормативные и правовые акты в области строительства, строительной индустрии и жилищно-коммунального хозяйства У. Уметь использовать в профессиональной деятельности распорядительной и проектной документации, а также нормативных правовых актов в области строительства, строительной индустрии и жилищно-коммунального хозяйства Н. Владеть навыками использования в профессиональной деятельности распорядительной и проектной документации, а также нормативных правовых актов в области строительства, строительной индустрии и жилищно-коммунального хозяйства

3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Принадлежность дисциплины - БЛОК 1 ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ): Обязательная часть.

Предшествующие дисциплины (освоение которых необходимо для успешного освоения данной): "Информационные технологии", "Организация строительного производства", "Строительная индустрия", "Техника и технология строительного производства", "Нормативно-правовое обеспечение деятельности организации", "Охрана труда", "Планирование строительного производства", "Строительное проектирование", "Организация, нормирование и оплата труда", "Материально-техническое обеспечение строительства", "Управление проектами в строительстве", "Основы градостроительства", "Сметное дело и ценообразование"

4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зач. ед., 216 часов.

Вид учебной работы	Количество часов
Контактная(аудиторная) работа	
Лекции	12
Практические (сем, лаб.) занятия	22
Самостоятельная работа, включая подготовку к экзаменам и зачетам	182
Всего часов	216

5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

5.1. Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Лекции	Семинар Лаборат. Практич.	Самостоят. раб.	В интерактивной форме	Формы текущего контроля успеваемости
1	Введение в дисциплину	41	1	2	10		
2	Понятие делопроизводства и документирования управленческой деятельности. Системы документации	41	1	2	10		Устный опрос по теме.
3	Требования к составлению и оформлению документов, технология работы с документами	41	1	2	20		Тестирование навыков разработки документов различных видов
4	Организация работы с документами. Систематизация документов	41	1	2	20		Тренинг по оформлению документов.
5	Нормативно-техническая документация (ГОСТы, СП, РД, ...) в строительстве	41	2	2	32		
6	Организационно-технологическая документация в строительстве	42	2	4	30		Письменное задание по теме
7	Исполнительно-техническая документация в строительстве	42	2	4	30		Задание по разработке документов и организации

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Лекции	Семинар Лаборат. Практич.	Само- стоят. раб.	В интера- ктивной форме	Формы текущего контроля успеваемости
							работы с документами
8	Проектно-сметная документация в строительстве	42	1,7	4	25		Контрольная работа
9	Использование компьютерных технологий в обеспечении деятельности организации	42	0,3	0	5		
	ИТОГО		12	22	182		

5.2. Лекционные занятия, их содержание

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание
01	Введение в дисциплину	Цель, задачи дисциплины. Структура. Место, взаимосвязь с другими дисциплинами. Информационное обеспечение изучаемой дисциплины, включая нормативные документы, методические разработки, учебную и научную литературу.
02	Понятие делопроизводства и документирования управленческой деятельности. Системы документации	Документ и системы документации; управленческая документация; сущность документирования управленческой деятельности (ДУД). Содержание «документационного обеспечения управления (ДОУ)» и «делопроизводства». Законодательные аспекты документирования в государственных и коммерческих организациях.
03	Требования к составлению и оформлению документов, технология работы с документами	Требования к составлению и оформлению документов, формуляр-образец, состав и расположение реквизитов, общие правила оформления документов, требования к бланкам документов, реквизиты служебных документов и их оформление в соответствии с государственными стандартами. Составление и оформление основных документов: договоров, контрактов, приказов, служебных записок, протоколов, актов, справок и документов личного происхождения. Виды и разновидности документов, организационно-распорядительные документы (ОРД), информационные документы, кадровая документация.
04	Организация работы с документами. Систематизация документов	Организация документооборота, систематизация документов, номенклатура для их формирования и хранения. Обработка документов, входящий-исходящий контроль, рассмотрение документов, регистрация и контроль исполнения документов, составление номенклатуры дел, хранение документов.
05	Нормативно-техническая документация (ГОСТы, СП, РД, ...) в строительстве	Нормативно-техническая документация (ГОСТы, СП, РД, ...). ГОСТ Р 51872-2019 Документация исполнительная геодезическая ГОСТ 2.105-95. ЕСКД. Общие требования к текстовым документам

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание
		<p>ГОСТ 2.104-2006. ЕСКД. Основные надписи</p> <p>СП 76.13330.2016 Электротехнические устройства - СНиП 3.05.06-85</p> <p>ГОСТ Р 21.1101-2013 Система проектной сметной документации СПДС</p> <p>Приказ 155н: Правила по охране труда при работе на высоте ФНП на ОПО с применением ПС - приказ 533 с изм. от 2016 г.</p> <p>СП 45.13330.2017 Земляные сооружения, основания и фундаменты. СНиП 3.02.01-87</p> <p>СП 72.13330.2016 Защита строительных конструкций и сооружений от коррозии. СНиП 3.04.03-85</p> <p>СП 70.13330.2012 (СНиП 3.03.01-87) Несущие и ограждающие конструкции</p> <p>СП 48.13330.2019 (СНиП 12-01-2004) Организация строительства</p> <p>МДС 12-81.2007 Разработка и оформление ППР и ПОС</p> <p>РД 11-02-2006 Исполнительная документация с изм. в 2018 г.</p> <p>РД 11-05-2007 Порядок ведения общего, специальных журналов работ</p> <p>РД 11-06-2007 Разработка ППР с применением ПС: крана, подъемника</p> <p>Инструкция И 1.13-07</p>
06	<p>Организационно-технологическая документация в строительстве</p>	<p>Организационно-технологическая документация в строительстве</p> <p>Нормативная документация для разработки ППР</p> <p>ПОС и ППР в строительстве: отличия, разработка, состав, содержание</p> <p>ППР с применением ПС : ППРк на работу кранами</p> <p>Технологическая карта в строительстве : ТК и ТТК</p> <p>Проект производства работ ППР в строительстве</p> <p>Стройгенплан в составе ППР : что такое, пример составления</p> <p>Экспертиза проектов производства работ кранами ППРк</p> <p>Календарный план производства работ в составе ППР</p>
07	<p>Исполнительно-техническая документация в строительстве</p>	<p>Исполнительно-техническая документация в строительстве.</p> <p>Перечень исполнительно-технической документации. Приемосдаточная документация. Общий перечень исполнительной документации, составляемой на общестроительные работы.</p> <p>Перечень исполнительной документации на земляные работы, устройство оснований, фундаментов и свай. Перечень исполнительной документации на электромонтажные работы.</p> <p>Перечень исполнительной документации для магистральных трубопроводов.</p> <p>Исходно-разрешительная документация</p> <p>Формы ведения ИД. Исполнительная документация в электронном виде</p>
08	<p>Проектно-сметная документация в строительстве</p>	<p>Проектно-сметная документация в строительстве.</p> <p>Сметная документация в строительстве: сметы, состав, разработка</p> <p>Рабочий проект: требования, состав, разделы и оформление</p> <p>Проектная документация: состав по постановлению</p>

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание
		ПОС и ППР в строительстве: отличия, разработка, состав, содержание Проект организации строительства (ПОС)
09	Использование компьютерных технологий в обеспечении деятельности организации	Трансформация нормативно-правового регулирования деятельности организации. Формирование цифрового пространства. Сущность программы цифровой экономики. Ключевые положения программы и стратегии. Направления совершенствования.

5.3. Семинарские, практические, лабораторные занятия, их содержание

№ раздела и темы	Содержание и формы проведения
1	Введение в дисциплину. Проводится в форме семинара по обобщению и углублению знаний с элементами дискуссии. Информационные ресурсы дисциплины.
2	Понятие делопроизводства и документирования управленческой деятельности. Системы документации. Основные положения по документированию управленческой деятельности. Унификация и стандартизация управленческих документов. Виды документов и их классификация. Проводится в форме семинара по обобщению и углублению знаний с элементами дискуссии.
3	Требования к составлению и оформлению документов, технология работы с документами. Правила оформления управленческих (организационно-распорядительных) документов. Общие требования. Форматы бумаги и поля. Бланки документов. Понятие реквизита документа. Виды реквизитов документов. Правила оформления отдельных реквизитов документов. Требования к изготовлению документов. Составление документов. Требования к тексту документа. Подготовка документов на компьютере. Общероссийский классификатор управленческой документации. Проводится в форме семинара по обобщению и углублению знаний с элементами дискуссии.
4	Организация работы с документами. Систематизация документов. Разработка и утверждение комплекса организационно-правовых документов (Устав, Положение об организации, структурных подразделений, коллегиальных и совещательных органах; штатное расписание; инструкции по отдельным видам деятельности; должностные инструкции). Основное назначение распорядительной документации (РД). Правила составления и оформления основных организационно-распорядительных документов. Составление и оформление приказов, постановлений, распоряжений и т.д. Корреспонденция, связанная с проведением периодических мероприятий. Справочно-информационная документация (СИД): составление и оформление протоколов, докладных (служебных) и объяснительных записок, заявлений, представлений, переписки (служебных писем, телеграмм, телефаксов, факсограмм, электронных сообщений). Справочно-аналитическая документация (САД): составление и оформление актов, справок, сводов, заключений, отзывов, списков, перечней. Проводится

№ раздела и темы	Содержание и формы проведения
	в форме тренинга.
5	<p>Нормативно-техническая документация (ГОСТы, СП, РД, ...) в строительстве. Работа с нормативно-правовыми актами.</p> <p>ГОСТ Р 51872-2019 Документация исполнительная геодезическая</p> <p>ГОСТ 2.105-95. ЕСКД. Общие требования к текстовым документам</p> <p>ГОСТ 2.104-2006. ЕСКД. Основные надписи</p> <p>СП 76.13330.2016 Электротехнические устройства - СНиП 3.05.06-85</p> <p>ГОСТ Р 21.1101-2013 Система проектной сметной документации СПДС</p> <p>Приказ 155н: Правила по охране труда при работе на высоте</p> <p>ФНП на ОПО с применением ПС - приказ 533 с изм. от 2016 г.</p> <p>СП 45.13330.2017 Земляные сооружения, основания и фундаменты. СНиП 3.02.01-87</p> <p>СП 72.13330.2016 Защита строительных конструкций и сооружений от коррозии. СНиП 3.04.03-85</p> <p>СП 70.13330.2012 (СНиП 3.03.01-87) Несущие и ограждающие конструкции</p> <p>СП 48.13330.2019 (СНиП 12-01-2004) Организация строительства</p> <p>МДС 12-81.2007 Разработка и оформление ППР и ПОС</p> <p>РД 11-02-2006 Исполнительная документация с изм. в 2018 г.</p> <p>РД 11-05-2007 Порядок ведения общего, специальных журналов работ</p> <p>РД 11-06-2007 Разработка ППР с применением ПС: крана, подъемника</p> <p>Инструкция И 1.13-07</p>
6	<p>Организационно-технологическая документация в строительстве. Работа с шаблонами организационно-технологической документации.</p> <p>Нормативная документация для разработки ППР</p> <p>ПОС и ППР в строительстве: отличия, разработка, состав, содержание</p> <p>ППР с применением ПС : ППРк на работу кранами</p> <p>Технологическая карта в строительстве : ТК и ТТК</p> <p>Проект производства работ ППР в строительстве</p> <p>Стройгенплан в составе ППР : что такое, пример составления</p> <p>Экспертиза проектов производства работ кранами ППРк</p> <p>Календарный план производства работ в составе ППР. Проводится в форме практического занятия.</p>
7	<p>Исполнительно-техническая документация в строительстве. Исполнительно-техническая документация в строительстве. Работа с документами.</p> <p>Исполнительная схема к актам скрытых работ: оформление, образец, требования.</p> <p>Журнал учета выполненных работ: форма КС-6а</p>
8	<p>Проектно-сметная документация в строительстве. Проектно-сметная документация: определения, виды. Законодательные аспекты работы с проектно-сметной документацией в строительстве.</p> <p>Общие сведения о проектно-изыскательских работах.</p> <p>Стадийность проектирования. Требования и стандарты оформления проектной документации.</p> <p>Состав проектной документации. Требования законодательства.</p> <p>Рабочая документация.</p> <p>Сметная документация.</p> <p>Работа с документами.</p>

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по дисциплине (полный текст приведен в приложении к рабочей программе)

6.1. Текущий контроль

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.n, У.1...У.n, Н.1...Н.n))	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
1	2. Понятие делопроизводства и документирования управленческой деятельности. Системы документации	ОПК-4	З.Знать используемую в профессиональной деятельности распорядительную и проектную документацию, а также нормативные и правовые акты в области строительства, строительной индустрии и жилищно-коммунального хозяйства У.Уметь использовать в профессиональной деятельности распорядительной и проектной документации, а также нормативных правовых актов в области строительства, строительной индустрии и жилищно-коммунального хозяйства Н.Владеть навыками использования в профессиональной деятельности распорядительной и проектной документации, а также нормативных правовых актов в области строительства, строительной индустрии и жилищно-коммунального хозяйства	Устный опрос по теме.	Полный ответ на вопрос, точные ссылки на соответствующие нормативно-правовые акты. (10)
2	3. Требования к	ОПК-4	З.Знать используемую	Тестирование навыков	Знание

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п))	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
	составлению и оформлению документов, технология работы с документами		в профессиональной деятельности распорядительную и проектную документацию, а также нормативные и правовые акты в области строительства, строительной индустрии и жилищно-коммунального хозяйства У. Уметь использовать в профессиональной деятельности распорядительной и проектной документацию, а также нормативных правовых актов в области строительства, строительной индустрии и жилищно-коммунального хозяйства Н. Владеть навыками использования в профессиональной деятельности распорядительной и проектной документацию, а также нормативных правовых актов в области строительства, строительной индустрии и жилищно-коммунального хозяйства	разработки документов различных видов	нормативно-правовых актов и стандартов, устанавливающих правила работы с реквизитами (30)
3	4. Организация работы с документами. Систематизация документов	ОПК-4	З. Знать используемую в профессиональной деятельности распорядительную и проектную документацию, а также нормативные и	Тренинг по оформлению документов. Второе задание тренинга по оформлению документов	Точное соблюдение стандартов и правил оформления соответствующих документов. (20)

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
			<p>правовые акты в области строительства, строительной индустрии и жилищно-коммунального хозяйства</p> <p>У. Уметь использовать в профессиональной деятельности распорядительной и проектной документации, а также нормативных правовых актов в области строительства, строительной индустрии и жилищно-коммунального хозяйства</p> <p>Н. Владеть навыками использования в профессиональной деятельности распорядительной и проектной документации, а также нормативных правовых актов в области строительства, строительной индустрии и жилищно-коммунального хозяйства</p>		
4		ОПК-4	З. Знать используемую в профессиональной деятельности распорядительную и проектную документацию, а также нормативные и правовые акты в области строительства, строительной индустрии и жилищно-	Тренинг по оформлению документов. Первое задание тренинга по оформлению документов.	Точное соблюдение стандартов и правил оформления соответствующих документов. (20)

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
			коммунального хозяйства У. Уметь использовать в профессиональной деятельности распорядительной и проектной документации, а также нормативных правовых актов в области строительства, строительной индустрии и жилищно-коммунального хозяйства Н. Владеть навыками использования в профессиональной деятельности распорядительной и проектной документации, а также нормативных правовых актов в области строительства, строительной индустрии и жилищно-коммунального хозяйства		
5		ОПК-4	З. Знать используемую в профессиональной деятельности распорядительную и проектную документацию, а также нормативные и правовые акты в области строительства, строительной индустрии и жилищно-коммунального хозяйства У. Уметь использовать в профессиональной деятельности распорядительной и	Тренинг по оформлению документов. Третье задание тренинга по оформлению документов	Точное соблюдение стандартов и правил оформления соответствующих документов. (20)

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
			проектной документации, а также нормативных правовых актов в области строительства, строительной индустрии и жилищно-коммунального хозяйства Н. Владеть навыками использования в профессиональной деятельности распорядительной и проектной документации, а также нормативных правовых актов в области строительства, строительной индустрии и жилищно-коммунального хозяйства		
				Итого	100
6	6. Организационно-технологическая документация в строительстве	ОПК-4	З. Знать используемую в профессиональной деятельности распорядительную и проектную документацию, а также нормативные и правовые акты в области строительства, строительной индустрии и жилищно-коммунального хозяйства У. Уметь использовать в профессиональной деятельности распорядительной и проектной документации, а также нормативных правовых актов в области	Письменное задание по теме	Полнота и правильность исполнения задания (10)

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
			строительства, строительной индустрии и жилищно-коммунального хозяйства Н. Владеть навыками использования в профессиональной деятельности распорядительной и проектной документации, а также нормативных правовых актов в области строительства, строительной индустрии и жилищно-коммунального хозяйства		
7	7. Исполнительно-техническая документация в строительстве	ОПК-4	З. Знать используемую в профессиональной деятельности распорядительную и проектную документацию, а также нормативные и правовые акты в области строительства, строительной индустрии и жилищно-коммунального хозяйства У. Уметь использовать в профессиональной деятельности распорядительной и проектной документации, а также нормативных правовых актов в области строительства, строительной индустрии и жилищно-коммунального хозяйства	Задание по разработке документов и организации работы с документами Нормативное обеспечение задания.	Полнота документов. (20)

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
			Н. Владеть навыками использования в профессиональной деятельности распорядительной и проектной документации, а также нормативных правовых актов в области строительства, строительной индустрии и жилищно-коммунального хозяйства		
8		ОПК-4	<p>З. Знать используемую в профессиональной деятельности распорядительную и проектную документацию, а также нормативные и правовые акты в области строительства, строительной индустрии и жилищно-коммунального хозяйства</p> <p>У. Уметь использовать в профессиональной деятельности распорядительной и проектной документации, а также нормативных правовых актов в области строительства, строительной индустрии и жилищно-коммунального хозяйства</p> <p>Н. Владеть навыками использования в профессиональной деятельности распорядительной и проектной</p>	Задание по разработке документов и организации работы с документами Организация документооборота в практической ситуации.	Точное следование стандартам и правилам формирования документов, правильная организация жизненного цикла документов. (20)

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
			документации, а также нормативных правовых актов в области строительства, строительной индустрии и жилищно-коммунального хозяйства		
9		ОПК-4	<p>З.Знать используемую в профессиональной деятельности распорядительную и проектную документацию, а также нормативные и правовые акты в области строительства, строительной индустрии и жилищно-коммунального хозяйства</p> <p>У.Уметь использовать в профессиональной деятельности распорядительной и проектной документации, а также нормативных правовых актов в области строительства, строительной индустрии и жилищно-коммунального хозяйства</p> <p>Н.Владеть навыками использования в профессиональной деятельности распорядительной и проектной документации, а также нормативных правовых актов в области строительства, строительной</p>	Задание по разработке документов и организации работы с документами Подготовка материалов	Полнота функционала спроектированной организации (20)

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
			индустрии и жилищно-коммунального хозяйства		
10	8. Проектно-сметная документация в строительстве	ОПК-4	<p>З.Знать используемую в профессиональной деятельности распорядительную и проектную документацию, а также нормативные и правовые акты в области строительства, строительной индустрии и жилищно-коммунального хозяйства</p> <p>У.Уметь использовать в профессиональной деятельности распорядительной и проектной документации, а также нормативных правовых актов в области строительства, строительной индустрии и жилищно-коммунального хозяйства</p> <p>Н.Владеть навыками использования в профессиональной деятельности распорядительной и проектной документации, а также нормативных правовых актов в области строительства, строительной индустрии и жилищно-коммунального хозяйства</p>	Контрольная работа	Полнота и правильность исполнения задания (30)
				Итого	100

6.2. Промежуточный контроль (зачет, экзамен)

Рабочим учебным планом предусмотрен Зачет в семестре 41.

ВОПРОСЫ ДЛЯ ПРОВЕРКИ ЗНАНИЙ:

1-й вопрос билета (30 баллов), вид вопроса: Тест/проверка знаний. Критерий: Каждый правильный ответ оценивается в 3 балл. В тесте 10 вопросов..

Компетенция: ОПК-4 Способен использовать в профессиональной деятельности распорядительную и проектную документацию, а также нормативные правовые акты в области строительства, строительной индустрии и жилищно-коммунального хозяйства

Знание: Знать используемую в профессиональной деятельности распорядительную и проектную документацию, а также нормативные и правовые акты в области строительства, строительной индустрии и жилищно-коммунального хозяйства

1. Акты. Определение, порядок оформления (состав реквизитов).
2. Виды документов: организационно-распорядительные документы (ОРД).
3. Документ. Понятие и виды документов.
4. Документация по личному составу. СПРАВКИ.
5. Документы личного характера: заявления, доверенность, расписка. Реквизиты.
6. Какие виды деловых документов обращаются на предприятиях и в организации?
7. Каковы общие правила и задачи регистрации документов?
8. Классификация документов по видам деятельности.
9. Классификация документов по наименованию документов.
10. Классификация документов по срокам исполнения.
11. Классификация документов по срокам хранения.
12. Классификация документов по степени гласности.
13. Классификация документов по юридической силе.
14. Организационная документация. ПОЛОЖЕНИЯ.
15. Организационная документация. ПРАВИЛА.
16. Организационная документация. УСТАВЫ.
17. Организационная документация. ШТАТНЫЕ РАСПИСАНИЯ.
18. Основные требования к составлению инструкции.
19. Перечислите документы, подлежащие утверждению. Реквизиты.
20. Распорядительная документация. ПРИКАЗЫ.
21. Распорядительная документация. РАСПОРЯЖЕНИЯ.
22. Реквизиты документов.
23. Реквизиты документов: форматы документов, размеры, применение.
24. Справочно-информационная документация. РЕШЕНИЯ.
25. Трудовые контракты, трудовые книжки, личные дела, заявления.
26. Функции документа: информационная, организационная, юридическая, воспитательная.
27. Что такое номенклатура дел?

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УМЕНИЙ:

2-й вопрос билета (35 баллов), вид вопроса: Задание на умение. Критерий: Полнота и правильность исполнения одного варианта задания.

Компетенция: ОПК-4 Способен использовать в профессиональной деятельности распорядительную и проектную документацию, а также нормативные правовые

акты в области строительства, строительной индустрии и жилищно-коммунального хозяйства

Умение: Уметь использовать в профессиональной деятельности распорядительной и проектной документации, а также нормативных правовых актов в области строительства, строительной индустрии и жилищно-коммунального хозяйства

Задача № 1. Составить шаблон документа

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ НАВЫКОВ:

3-й вопрос билета (35 баллов), вид вопроса: Задание на навыки. Критерий: Полнота и правильность исполнения одного варианта задания.

Компетенция: ОПК-4 Способен использовать в профессиональной деятельности распорядительную и проектную документацию, а также нормативные правовые акты в области строительства, строительной индустрии и жилищно-коммунального хозяйства

Навык: Владеть навыками использования в профессиональной деятельности распорядительной и проектной документации, а также нормативных правовых актов в области строительства, строительной индустрии и жилищно-коммунального хозяйства

Задание № 1. Определить и исправить ошибки в документе

ОБРАЗЕЦ БИЛЕТА

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» (ФГБОУ ВО «БГУ»)	Направление - 08.03.01 Строительство Профиль - Организация инвестиционно- строительной деятельности Кафедра экономики строительства и управления недвижимостью Дисциплина - Документирование в строительстве
---	--

БИЛЕТ № 1

1. Тест (30 баллов).
2. Составить шаблон документа (35 баллов).
3. Определить и исправить ошибки в документе (35 баллов).

Составитель _____ О.Н. Гладкова

Заведующий кафедрой _____ С.А. Астафьев

Рабочим учебным планом предусмотрен Экзамен в семестре 42.

ВОПРОСЫ ДЛЯ ПРОВЕРКИ ЗНАНИЙ:

1-й вопрос билета (30 баллов), вид вопроса: Тест/проверка знаний. Критерий: Каждый правильный ответ оценивается в 3 балл. В тесте 10 вопросов..

Компетенция: ОПК-4 Способен использовать в профессиональной деятельности распорядительную и проектную документацию, а также нормативные правовые акты в области строительства, строительной индустрии и жилищно-коммунального хозяйства

Знание: Знать используемую в профессиональной деятельности распорядительную и проектную документацию, а также нормативные и правовые акты в области строительства, строительной индустрии и жилищно-коммунального хозяйства

1. ГОСТ 2.104-2006. ЕСКД. Основные надписи
2. ГОСТ 2.105-95. ЕСКД. Общие требования к текстовым документам
3. ГОСТ Р 21.1101-2013 Система проектной сметной документации СПДС
4. ГОСТ Р 51872-2019 Документация исполнительная геодезическая
5. Журнал учета выполненных работ: форма КС-6а
6. Инженер ПТО (ОПП) в строительстве
7. Исполнительная схема к актам скрытых работ: оформление, образец, требования
8. Исполнительно-техническая документация
9. Исходные данные для разработки ППР проекта производства работ
10. Календарный план производства работ в составе ППР
11. МДС 12-81.2007 Разработка и оформление ППР и ПОС
12. Нормативная документация для разработки ППР
13. Нормативно-техническая документация (ГОСТы, СП, РД, ...)
14. Организационно-технологическая документация в строительстве
15. Перечень исполнительной документации в строительстве
16. ПОС и ППР в строительстве: отличия, разработка, состав, содержание
17. ППР с применением ПС : ППРк на работу кранами
18. Приказ 155н: Правила по охране труда при работе на высоте
19. Проект организации строительства ПОС
20. Проект производства работ ППР в строительстве
21. Проектная документация: состав по постановлению
22. Проектно-сметная документация
23. Рабочий проект: требования, состав, разделы и оформление
24. Сметная документация в строительстве: сметы, состав, разработка
25. СП 45.13330.2017 Земляные сооружения, основания и фундаменты. СНиП 3.02.01-87
26. СП 48.13330.2019 (СНиП 12-01-2004) Организация строительства
27. СП 70.13330.2012 (СНиП 3.03.01-87) Несущие и ограждающие конструкции
28. СП 72.13330.2016 Защита строительных конструкций и сооружений от коррозии. СНиП 3.04.03-85
29. Стройгенплан в составе ППР : что такое, пример составления
30. Технологическая карта в строительстве : ТК и ТТК
31. Титульный лист ППР

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УМЕНИЙ:

2-й вопрос билета (35 баллов), вид вопроса: Задание на умение. Критерий: Полнота и правильность исполнения одного варианта задания.

Компетенция: ОПК-4 Способен использовать в профессиональной деятельности распорядительную и проектную документацию, а также нормативные правовые акты в области строительства, строительной индустрии и жилищно-коммунального хозяйства

Умение: Уметь использовать в профессиональной деятельности распорядительной и проектной документации, а также нормативных правовых актов в области строительства, строительной индустрии и жилищно-коммунального хозяйства

Задача № 1. Заполнить документ

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ НАВЫКОВ:

3-й вопрос билета (35 баллов), вид вопроса: Задание на навыки. Критерий: Полнота и правильность исполнения одного варианта задания.

Компетенция: ОПК-4 Способен использовать в профессиональной деятельности распорядительную и проектную документацию, а также нормативные правовые акты в области строительства, строительной индустрии и жилищно-коммунального хозяйства

Навык: Владеть навыками использования в профессиональной деятельности распорядительной и проектной документации, а также нормативных правовых актов в области строительства, строительной индустрии и жилищно-коммунального хозяйства

Задание № 1. Оцените правовые последствия документа после его подписания сторонами

ОБРАЗЕЦ БИЛЕТА

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
**«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «БГУ»)**

Направление - 08.03.01 Строительство
Профиль - Организация инвестиционно-
строительной деятельности
Кафедра экономики строительства и
управления недвижимостью
Дисциплина - Документирование в
строительстве

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1

1. Тест (30 баллов).
2. Заполнить документ (35 баллов).
3. Оцените правовые последствия документа после его подписания сторонами (35 баллов).

Составитель _____ О.Н. Гладкова

Заведующий кафедрой _____ С.А. Астафьев

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

а) основная литература:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации. Части первая, вторая, третья и четвертая. с путеводителем по судебной практике. с учетом изменений, внесенных Федер. законами от 5 дек. 2017 г. № 379-ФЗ, от 29 дек. 2017 г. № 442-ФЗ, № 459-ФЗ. по состоянию на 5 марта 2018 г.- М.: Проспект, 2018.-702 с.
2. Соколов В. С. Документационное обеспечение управления. допущено М-вом образования РФ. учебник. 2-е изд./ В. С. Соколов.- М.: ФОРУМ, 2008.-175 с.
3. Басаков М. И. Михаил Иванович Документационное обеспечение управления (Делопроизводство). допущено М-вом образования РФ. учебник для сред. проф. образования. Изд. 2-е, испр. и доп./ М. И. Басаков.- Ростов н/Д: Феникс, 2013.-350 с.
4. Бардаев Э. А., Кравченко В. Б. Документоведение. учебник для вузов. допущено УМО по образованию в обл. информационной безопасности. 3-е изд., перераб. и доп./ Э. А. Бардаев, В. Б. Кравченко.- М.: Академия, 2013.-333 с.

5. Земельный кодекс Российской Федерации. с путеводителем по судебной практике. с учетом изменений, внесенных Федеральными законами от дек. 2017 г. № 506-ФЗ, 507-ФЗ. по сост. на 1 марта 2018 г.- М.: Проспект, 2018.-222 с.
6. [Гражданский кодекс Российской Федерации \(часть вторая\) \[Электронный ресурс\] : федер. закон РФ от 26.01.1996 г.№ 14-ФЗ \(в ред. от 23.05.2016 г.\) // Некоммерческая интернет-версия КонсультантПлюс. – Режим доступа : <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=214563&rnd=285391.49636196&from=198256-14#0>](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=214563&rnd=285391.49636196&from=198256-14#0)
7. [Гражданский кодекс Российской Федерации \(часть первая\) \[Электронный ресурс\] : федер. закон РФ от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ \(в ред. от 28.12.2016 г.\) // Некоммерческая интернет-версия КонсультантПлюс. – Режим доступа : <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=220995&rnd=285391.1758426647&from=209986-0#0>](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=220995&rnd=285391.1758426647&from=209986-0#0)
8. [Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть четвертая. \[http://docs.pravo.ru/kodeks-grazhdanskiy_4/50661024/?line_id=1\]\(http://docs.pravo.ru/kodeks-grazhdanskiy_4/50661024/?line_id=1\) \(04.01.2017\)](http://docs.pravo.ru/kodeks-grazhdanskiy_4/50661024/?line_id=1)
9. [Договорное право \[Электронный ресурс\] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» и научной специальности 12.00.03 «Гражданское право; предпринимательское право; семейное право; международное частное право» / Н.Д. Эриашвили \[и др.\]. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 383 с. — 978-5-238-01611-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52467.html>](http://www.iprbookshop.ru/52467.html)
10. [Документационное обеспечение управления \[Электронный ресурс\] : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление» / А.С. Гринберг \[и др.\]. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 391 с. — 978-5-238-01770-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71213.html>](http://www.iprbookshop.ru/71213.html)
11. [Документы \[Электронный ресурс\] // Федеральная служба по финансовому мониторингу : офиц. сайт. ? Режим доступа : <http://www.fedsfm.ru/documents>](http://www.fedsfm.ru/documents)

б) дополнительная литература:

1. Шелепина Е. А. Елена Александровна Гражданско-правовые аспекты электронного документооборота. монография/ Е. А Шелепина.- М.: Юрлитинформ, 2013.-183 с.
2. Непогода А. В., Семченко П. А. Делопроизводство организации: подготовка, оформление и ведение документации, 75 образцов основных документов. 3-е изд., стер./ А. В. Непогода, П. А. Семченко.- М.: ОМЕГА-Л, 2009.-480 с.
3. Заика И. Т. Ирина Тенгизовна, Гительсон Н. И. Надежда Ивановна Документирование системы менеджмента качества. учеб. пособие для вузов. допущено УМО по образованию в обл. прикладной математики и управления качеством/ И. Т. Заика, Н. И. Гительсон.- М.: КноРус, 2010.-186 с.
4. Бардаев Э. А., Кравченко В. Б. Документоведение. учеб. для вузов. рек. УМО по образованию/ Э. А. Бардаев, В. Б. Кравченко.- М.: Академия, 2008.-304 с.
5. Гаджиев А. К. Является ли робот-агент лицом? (Поиск правовых форм для регулирования цифровой экономики)/ А. К. Гаджиев// Номер журнала, № 1, С. 15-30, 2018, Колледж 2-102, уч.ф.
6. [Крашенинников А.В. Градостроительное развитие урбанизированных территорий \[Электронный ресурс\] : учебное пособие / А.В. Крашенинников. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2013. — 114 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/13577.html>](http://www.iprbookshop.ru/13577.html)
7. [Митягин С.Д. Актуальные вопросы градостроительства \[Электронный ресурс\] / С.Д. Митягин. — Электрон. текстовые данные. — СПб. : Зодчий, 2011. — 64 с. — 978-5-904560-15-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/34859.html>](http://www.iprbookshop.ru/34859.html)

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля), включая профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Для освоения дисциплины обучающемуся необходимы следующие ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- Сайт Байкальского государственного университета, адрес доступа: <http://bgu.ru/>, доступ круглосуточный неограниченный из любой точки Интернет
- База данных нормативных документов Министерства строительства российской федерации, адрес доступа: <http://www.minstroyrf.ru/docs/>. доступ неограниченный
- База нормативной документации в строительстве, адрес доступа: <https://files.stroyinf.ru/>. доступ неограниченный
- Библиотека строительства: типовые серии, нормативные документы (ГОСТЫ, СНИПы, СанПины), строительные программы, книги, статьи, адрес доступа: <http://www.zodchii.ws>. доступ неограниченный
- Министерство строительства РФ, адрес доступа: <http://www.minstroyrf.ru/>. доступ неограниченный
- Российская Гильдия Риэлторов, адрес доступа: <http://rgr.ru/>. доступ неограниченный
- Рынок недвижимости России, адрес доступа: <http://realtymarket.ru/>. доступ неограниченный
- Сайт "Право.ру", адрес доступа: <http://www.pravo.ru>. доступ неограниченный
- Сайт Верховного Суда Российской Федерации, адрес доступа: <http://www.supcourt.ru>. доступ неограниченный
- Сайт Министерства экономического развития РФ, адрес доступа: <http://economy.gov.ru/minec/main/>. доступ неограниченный
- Сайт Федеральной налоговой службы, адрес доступа: <http://www.nalog.ru>. доступ неограниченный
- Сайт Федеральных арбитражных судов Российской Федерации, адрес доступа: <http://www.arbitr.ru>. доступ неограниченный
- Сайт Электронной библиотеки «НАУКА ПРАВА», адрес доступа: <http://www.naukaprava.ru>. доступ неограниченный
- Сайт ЮНСИТРАЛ, адрес доступа: <http://www.uncitral.org>. доступ неограниченный
- Сайт Юридического института «М-Логос», адрес доступа: <http://www.m-logos.ru>. доступ неограниченный
- Сервер для юристов, адрес доступа: <http://www.legal.ru>. доступ неограниченный
- Техническая библиотека Строителя, адрес доступа: <https://allbeton.ru/library/>. доступ неограниченный
- Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии, адрес доступа: <http://rosreestr.ru>. доступ неограниченный
- Электронная библиотека Издательского дома "Гребенников", адрес доступа: <http://www.grebennikon.ru/>. доступ с компьютеров сети БГУ (по IP-адресам)
- Электронная юридическая библиотека «Спарк», адрес доступа: <http://www.lawlibrary.ru>. доступ неограниченный
- Электронно-библиотечная система IPRbooks, адрес доступа: <http://www.iprbookshop.ru>. доступ неограниченный

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Изучать дисциплину рекомендуется в соответствии с той последовательностью, которая обозначена в ее содержании. Для успешного освоения курса обучающиеся должны иметь первоначальные знания в области информационных компьютерных технологий.

На лекциях преподаватель озвучивает тему, знакомит с перечнем литературы по теме, обосновывает место и роль этой темы в данной дисциплине, раскрывает ее

практическое значение. В ходе лекций студенту необходимо вести конспект, фиксируя основные понятия и проблемные вопросы.

Практические (семинарские) занятия по своему содержанию связаны с тематикой лекционных занятий. Начинать подготовку к занятию целесообразно с конспекта лекций. Задание на практическое (семинарское) занятие сообщается обучающимся до его проведения. На семинаре преподаватель организует обсуждение этой темы, выступая в качестве организатора, консультанта и эксперта учебно-познавательной деятельности обучающегося.

Изучение дисциплины (модуля) включает самостоятельную работу обучающегося.

Основными видами самостоятельной работы студентов с участием преподавателей являются:

- текущие консультации;
- коллоквиум как форма контроля освоения теоретического содержания дисциплин: (в часы консультаций, предусмотренные учебным планом);
- прием и разбор домашних заданий (в часы практических занятий);
- прием и защита лабораторных работ (во время проведения занятий);
- выполнение курсовых работ в рамках дисциплин (руководство, консультирование и защита курсовых работ в часы, предусмотренные учебным планом) и др.

Основными видами самостоятельной работы студентов без участия преподавателей являются:

- формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной лектором учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);
- самостоятельное изучение отдельных тем или вопросов по учебникам или учебным пособиям;
- написание рефератов, докладов;
- подготовка к семинарам и лабораторным работам;
- выполнение домашних заданий и др.

В ходе изучения дисциплины студенты проводят много времени за работой с нормативно-правовыми актами (законами, локальными НПА организаций), за анализом и подготовкой документов.

В частности, работа по поиску и систематизации документов, проводят анализ их оформления в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст).

А также с нормативно-технической документацией:

ГОСТ Р 51872-2019 Документация исполнительная геодезическая

ГОСТ 2.105-95. ЕСКД. Общие требования к текстовым документам

ГОСТ 2.104-2006. ЕСКД. Основные надписи

СП 76.13330.2016 Электротехнические устройства - СНиП 3.05.06-85

ГОСТ Р 21.1101-2013 Система проектной сметной документации СПДС

Приказ 155н: Правила по охране труда при работе на высоте

ФНП на ОПО с применением ПС - приказ 533 с изм. от 2016 г.

СП 45.13330.2017 Земляные сооружения, основания и фундаменты. СНиП 3.02.01-87

СП 72.13330.2016 Защита строительных конструкций и сооружений от коррозии. СНиП 3.04.03-85

СП 70.13330.2012 (СНиП 3.03.01-87) Несущие и ограждающие конструкции

СП 48.13330.2019 (СНиП 12-01-2004) Организация строительства

МДС 12-81.2007 Разработка и оформление ППР и ПОС

РД 11-02-2006 Исполнительная документация с изм. в 2018 г.

РД 11-05-2007 Порядок ведения общего, специальных журналов работ

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения

В учебном процессе используется следующее программное обеспечение:

- MS Office,
- Гарант платформа F1 7.08.0.163 - информационная справочная система,
- КонсультантПлюс: Версия Проф - информационная справочная система,
- КонсультантПлюс: Сводное региональное законодательство,

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю):

В учебном процессе используется следующее оборудование:

- Помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза,
- Учебные аудитории для проведения: занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, практических занятий, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения,
- Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий