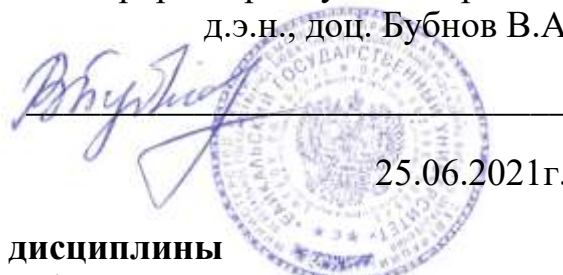


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
д.э.н., доц. Бубнов В.А



25.06.2021г.

Рабочая программа дисциплины

Б1.О.18. Нормативное регулирование профессиональной деятельности

Направление подготовки: 21.03.02 Землеустройство и кадастры

Направленность (профиль): Управление и экспертиза недвижимости

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: заочная

Курс	2
Семестр	22
Лекции (час)	12
Практические (сем, лаб.) занятия (час)	0
Самостоятельная работа, включая подготовку к экзаменам и зачетам (час)	96
Курсовая работа (час)	
Всего часов	108
Зачет (семестр)	22
Экзамен (семестр)	

Иркутск 2021

Программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению 21.03.02
Землеустройство и кадастры.

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: 30.06.2022

1. Цели изучения дисциплины

Целью освоения дисциплины является формирование знаний, умений и навыков в области нормативно-правового обеспечения деятельности любой организации, в том числе современной организации документирования управленческой деятельности на предприятии, видах и способах работы с документами, необходимых любому менеджеру.

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-7	Способен анализировать, составлять и применять техническую документацию, связанную с профессиональной деятельностью, в соответствии с действующими нормативными правовыми актами

Структура компетенции

Компетенция	Формируемые ЗУНы
ОПК-7 Способен анализировать, составлять и применять техническую документацию, связанную с профессиональной деятельностью, в соответствии с действующими нормативными правовыми актами	З. Знает требования к технической документации, связанной с профессиональной деятельностью. У. Умеет обобщать информацию, связанную с профессиональной деятельностью, и заносить в бланки макетов в соответствии с действующими нормативами. Н. Владеет навыками составления и применения технической документации в соответствии с производственной ситуацией.

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): "Безопасность жизнедеятельности", "Иностранный язык", "Физическая культура и спорт", "Философия", "Физическая культура и спорт (элективные дисциплины): атлетическая гимнастика, аэробика, бадминтон, баскетбол, волейбол, настольный теннис, специальная медицинская группа", "Информационные технологии", "Геодезия", "Компьютерная графика"

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 4 зач. ед., 108 часов.

Вид учебной работы	Количество часов
Контактная(аудиторная) работа	
Лекции	12
Практические (сем, лаб.) занятия	0

Самостоятельная работа, включая подготовку к экзаменам и зачетам	96
Всего часов	108

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	22	0,5	0	2		
2	Отрасли права	22	0,5	0	4		Коллоквиум
3	Источники права	22	1	0	4		Реферат, доклад, презентация
4	Организационно-правовой механизм инвестиционно-строительной деятельности	22	1	0	10		
5.1	Организационно-правовые формы предпринимательской деятельности в РФ	22	1	0	10		Кейсы
5.2	Процедура создания новой организации. Нормативно-правовые акты (НПА)	22	1	0	10		Творческое задание
5.3	Правовой механизм обеспечения деятельности организации	22	1	0	10		Контрольная работа. Задачи и задания
6	Бизнес-модели. Нормативно-правовое обеспечение	22	1	0	10		
7	Понятие делопроизводства и документирования управленческой деятельности. Системы документации	22	1	0	5		
8	Требования к составлению и оформлению документов, технология работы с документами	22	1	0	5		
9	Организация работы с документами. Систематизация документов	22	1	0	11		Тренинг по оформлению документов.. Деловая игра по

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Лекции	Семинар Лаборат. Практич.	Самостоят. раб.	В интерактивной форме	Формы текущего контроля успеваемости
							разработке документов и организации работы с документами
10	Использование компьютерных технологий в обеспечении деятельности организации	22	1	0	10		Тестирование навыков разработки документов различных видов
11	Современное деловое письмо. Переписка	22	1	0	5		
	ИТОГО		12		96		

5.2. Лекционные занятия, их содержание

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание
01	Введение в дисциплину	Базовые термины и понятия. Цель, задачи дисциплины. Структура. Место, взаимосвязь с другими дисциплинами. Информационное обеспечение изучаемой дисциплины, включая нормативные документы, методические разработки, учебную и научную литературу.
02	Отрасли права	Конституционное право. Гражданское право. Финансовое право. Земельное право. Трудовое право. Административное право. Уголовное право. Взаимосвязь отраслей права. Предмет права. Методы права. Объекты, субъекты отношений. В разрезе отраслей права. Современные тенденции развития законодательства.
03	Источники права	Понятие и виды источников права. Иерархия источников права. Конституция РФ. Кодексы РФ и иные федеральные законы. Иные подзаконные акты. Значение общих принципов, договоров и обычаев. Нормативные правовые акты субъектов РФ.
04	Организационно-правовой механизм инвестиционно-строительной деятельности	Организационно-правовой механизм. Принципы обеспечения деятельности. Нормативные принципы. Направления совершенствования.
05	Организационно-правовые формы предпринимательской деятельности в РФ	Основные виды профессиональной предпринимательской деятельности. Организационно-правовые формы предпринимательской деятельности в РФ. Факторы, влияющие на принятие решения о выборе организационно-правовой формы предприятия.
06	Процедура создания новой организации. Нормативно-	Процедура создания новой предпринимательской структуры. Организационные и распорядительные документы, необходимые для создания новой предпринимательской

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание
	правовые акты (НПА)	структуры
07	Правовой механизм обеспечения деятельности организации	Организационно-правовой механизм деятельности организации. Устав и прочие локальные нормативно-правовые документы. Положения и инструкции организации.
08	Бизнес-модели. Нормативно-правовое обеспечение	Нормативно-правовое регулирование при построении разных бизнес-моделей. Нормы российского законодательства.
09	Понятие делопроизводства и документирования управленческой деятельности. Системы документации	Документ и системы документации; управленческая документация; сущность документирования управленческой деятельности (ДУД). История становления ДУД в России. Содержание «документационного обеспечения управления (ДОУ)» и «делопроизводства». Законодательные аспекты документирования в государственных и коммерческих организациях.
10	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.
11	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.
12	Использование компьютерных технологий в обеспечении деятельности организации	Трансформация нормативно-правового регулирования деятельности организации. Формирование цифрового пространства. Сущность программы цифровой экономики. Законодательные аспекты "Цифровая экономика Российской Федерации". Ключевые положения программы и стратегии. Направления совершенствования.
13	Современное деловое письмо. Переписка	Деловое письмо. Основные элементы структуры делового письма. Приветствие. Обращение адресату. Лид-абзац. Требования, предъявляемые к тексту делового письма. Заключительная формула вежливости. Подпись отправителя и постскриптум. Особенности делового стиля управленческой документации.

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

№ раздела и темы	Содержание и формы проведения
	углублению знаний с элементами дискуссии. Информационные ресурсы дисциплины.
2	Отрасли права. Проводится в форме семинара по обобщению и углублению знаний с элементами дискуссии. Предмет и метод права. Правоотношения. Предмет права. Методы права. Объекты, субъекты отношений. Основания возникновения и прекращения. Отрасли права. Конституционное право. Гражданское право. Финансовое право. Земельное право. Трудовое право. Административное право. Уголовное право. Взаимосвязь отраслей права. Современные тенденции развития законодательства.
3	Источники права. Проводится в форме семинара по обобщению и углублению знаний с элементами дискуссии. Понятие и виды источников права. Иерархия источников права. Конституция РФ. Кодексы РФ и иные федеральные законы. Иные подзаконные акты. Значение общих принципов, договоров и обычаев. Нормативные правовые акты субъектов РФ.
4	Организационно-правовой механизм инвестиционно-строительной деятельности. Проводится в форме семинара по обобщению и углублению знаний с элементами дискуссии.
5.1	Организационно-правовые формы предпринимательской деятельности в РФ. Проводится в форме семинара по обобщению и углублению знаний с элементами дискуссии.
5.2	Процедура создания новой организации. Нормативно-правовые акты (НПА). Нормативно-правовой механизм создания новой организации. Этапы создания. Требуемые действия (шаги) и решения. Нормативно-правовая база. Необходимые документы. Процедура государственной регистрации. Проводится в форме семинара по обобщению и углублению знаний с элементами дискуссии. Творческое задание
5.3	Правовой механизм обеспечение деятельности организации. Особенности государственной регистрации ИП, ООО, кооперативов и предприятий разных организационно-правовых форм собственности. Уведомительный и разрешительный характер ведения бизнеса. Лицензирование. Порядок вступления в СРО и получения допусков. Сертификация: обязательная и добровольная. Порядок и требования. Устав, учредительный договор, протокол решений учредителей и прочие документы: составление и утверждение. Проводится в форме семинара по обобщению и углублению знаний с элементами дискуссии. А также с использованием разноуровневых заданий и кейсов. Творческое задание.
6	Бизнес-модели. Нормативно-правовое обеспечение. Нормативно-правовое обеспечение построение разных бизнес-моделей разных бизнес-структур.
7	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.
8	Требования к составлению и оформлению документов, технология работы с документами. Правила оформления управленческих (организационно-распорядительных) документов. Общие требования. Форматы бумаги и поля. Бланки

№ раздела и темы	Содержание и формы проведения
	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.
9	<p>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.</p> <p>Документы, содержащие сведения о результатах деятельности за определенный период времени – год, полугодие, квартал, месяц. Функция отчетной документации в деятельности организаций. Комплексы отчетных документов: государственная статистическая отчетность, ведомственная отчетность, отчетность внутри учреждения, документация.</p> <p>Справочно-информационная документация (СИД): составление и оформление протоколов, докладных (служебных) и объяснительных записок, заявлений, представлений, переписки (служебных писем, телеграмм, телефаксов, факсограмм, электронных сообщений).</p> <p>Справочно-аналитическая документация (САД): составление и оформление актов, справок, сводов, заключений, отзывов, списков, перечней. Проводится в форме Деловой игры.</p>
10	Использование компьютерных технологий в обеспечении деятельности организации. Проводится в форме практического занятия.
11	<p>Современное деловое письмо. Переписка. Деловое письмо. Основные элементы структуры делового письма. Приветствие. Обращение адресату. Лид-абзац. Требования, предъявляемые к тексту делового письма. Заключительная формула вежливости. Подпись отправителя и постскриптум. Особенности делового стиля управленческой документации.</p> <p>Понятие об официально-деловом стиле. Язык и стиль служебных документов. Общие рекомендации по стилистическому оформлению делового письма Особенности официального делового стиля. Общая классификация деловых писем. Краткая характеристика содержания официально-деловых писем. Краткая характеристика содержания частных деловых писем.</p> <p>Проводится в форме практического занятия.</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.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)
1	2. Отрасли права	ОПК-7	<p>З.Знает требования к технической документации, связанной с профессиональной деятельностью.</p> <p>У.Умеет обобщать информацию, связанную с профессиональной деятельностью, и заносить в бланки макетов в соответствии с действующими нормативами.</p> <p>Н.Владет навыками составления и применения технической документации в соответствии с производственной ситуацией.</p>	Коллоквиум	до 10 баллов за умение использовать НПА и НП документы (10)
2	3. Источники права	ОПК-7	<p>З.Знает требования к технической документации, связанной с профессиональной деятельностью.</p> <p>У.Умеет обобщать информацию, связанную с профессиональной деятельностью, и заносить в бланки макетов в соответствии с действующими нормативами.</p> <p>Н.Владет навыками составления и применения технической документации в соответствии с производственной ситуацией.</p>	Реферат, доклад, презентация	Точные ссылки на соответствующие нормативно-правовые акты - до 5 баллов, умелое использование НПА - до 5 баллов, наличие презентации (или) ответы на вопросы по теме -до 5 баллов. (5)
3	5.1. Организационно-	ОПК-7	З.Знает требования к технической	Кейсы	до 10 баллов за умение

№ 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)
	правовые формы предпринимательской деятельности в РФ		документации, связанной с профессиональной деятельностью. У. Умеет обобщать информацию, связанную с профессиональной деятельностью, и заносить в бланки макетов в соответствии с действующими нормативами. Н. Владеет навыками составления и применения технической документации в соответствии с производственной ситуацией.		использовать НПА и НП документы (10)
4	5.2. Процедура создания новой организации. Нормативно-правовые акты (НПА)	ОПК-7	З. Знает требования к технической документации, связанной с профессиональной деятельностью. У. Умеет обобщать информацию, связанную с профессиональной деятельностью, и заносить в бланки макетов в соответствии с действующими нормативами. Н. Владеет навыками составления и применения технической документации в соответствии с производственной ситуацией.	Творческое задание	до 10 баллов за умение использовать НПА и НП документы (10)
5	5.3. Правовой механизм обеспечения деятельности	ОПК-7	З. Знает требования к технической документации, связанной с	Задачи и задания	до 10 баллов за умение использовать НПА и НП

№ 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)
	организации		<p>профессиональной деятельностью.</p> <p>У. Умеет обобщать информацию, связанную с профессиональной деятельностью, и заносить в бланки макетов в соответствии с действующими нормативами.</p> <p>Н. Владеет навыками составления и применения технической документации в соответствии с производственной ситуацией.</p>		документы (10)
6		ОПК-7	<p>З. Знает требования к технической документации, связанной с профессиональной деятельностью.</p> <p>У. Умеет обобщать информацию, связанную с профессиональной деятельностью, и заносить в бланки макетов в соответствии с действующими нормативами.</p> <p>Н. Владеет навыками составления и применения технической документации в соответствии с производственной ситуацией.</p>	Контрольная работа	до 20 баллов за умение использовать НПА и НП документы (10)
7	9. Организация работы с документами. Систематизация документов	ОПК-7	З. Знает требования к технической документации, связанной с профессиональной деятельностью.	Деловая игра по разработке документов и организации работы с документами Нормативное	Полнота документов. (5)

№ 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>У. Умеет обобщать информацию, связанную с профессиональной деятельностью, и заносить в бланки макетов в соответствии с действующими нормативами.</p> <p>Н. Владеет навыками составления и применения технической документации в соответствии с производственной ситуацией.</p>	обеспечение деловой игры.	
8		ОПК-7	<p>У. Умеет обобщать информацию, связанную с профессиональной деятельностью, и заносить в бланки макетов в соответствии с действующими нормативами.</p> <p>Н. Владеет навыками составления и применения технической документации в соответствии с производственной ситуацией.</p>	Деловая игра 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. (5)
9		ОПК-7	<p>У. Умеет обобщать информацию, связанную с профессиональной деятельностью, и заносить в бланки макетов в соответствии с действующими нормативами.</p> <p>Н. Владеет навыками составления и применения</p>	Деловая игра по разработке документов и организации работы с документами Подготовка материалов к деловой игре.	Полнота функционала спроектированной организации (5)

№ 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)
			технической документации в соответствии с производственной ситуацией.		
10		ОПК-7	<p>З.Знает требования к технической документации, связанной с профессиональной деятельностью.</p> <p>У. Умеет обобщать информацию, связанную с профессиональной деятельностью, и заносить в бланки макетов в соответствии с действующими нормативами.</p> <p>Н. Владеет навыками составления и применения технической документации в соответствии с производственной ситуацией.</p>	Тренинг по оформлению документов. Второе задание тренинга по оформлению документов	Точное соблюдение стандартов и правил оформления соответствующих документов. (5)
11		ОПК-7	<p>З.Знает требования к технической документации, связанной с профессиональной деятельностью.</p> <p>У. Умеет обобщать информацию, связанную с профессиональной деятельностью, и заносить в бланки макетов в соответствии с действующими нормативами.</p> <p>Н. Владеет навыками составления и применения технической документации в</p>	Тренинг по оформлению документов. Первое задание тренинга по оформлению документов.	Точное соблюдение стандартов и правил оформления соответствующих документов. (5)

№ 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)
			соответствии с производственной ситуацией.		
12		ОПК-7	<p>З.Знает требования к технической документации, связанной с профессиональной деятельностью.</p> <p>У.Умеет обобщать информацию, связанную с профессиональной деятельностью, и заносить в бланки макетов в соответствии с действующими нормативами.</p> <p>Н.Владет навыками составления и применения технической документации в соответствии с производственной ситуацией.</p>	Тренинг по оформлению документов. Третье задание тренинга по оформлению документов	Точное соблюдение стандартов и правил оформления соответствующих документов. (5)
13	10. Использование компьютерных технологий в обеспечении деятельности организации	ОПК-7	<p>З.Знает требования к технической документации, связанной с профессиональной деятельностью.</p> <p>У.Умеет обобщать информацию, связанную с профессиональной деятельностью, и заносить в бланки макетов в соответствии с действующими нормативами.</p> <p>Н.Владет навыками составления и применения технической документации в соответствии с производственной</p>	Тестирование навыков разработки документов различных видов	Знание нормативно-правовых актов и стандартов, устанавливающих правила работы с реквизитами (15)

№ 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)
			ситуацией.		
				Итого	100

6.2. Промежуточный контроль (зачет, экзамен)

Рабочим учебным планом предусмотрен Зачет в семестре 22.

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-7 Способен анализировать, составлять и применять техническую документацию, связанную с профессиональной деятельностью, в соответствии с действующими нормативными правовыми актами

Знание: Знает требования к технической документации, связанной с профессиональной деятельностью.

1. Взаимосвязь отраслей права: Гражданское право, Градостроительное право, Финансовое право, Земельное право, Административное право, Уголовное право.
2. Гражданское законодательство. Предмет права. Методы права. Объекты, субъекты отношений.
3. Законодательные критерии определения микро предприятия, малого, среднего и крупного предприятия.
4. Значение общих принципов, договоров и обычаев.
5. Иерархия источников права. Соотношение норм законодательства
6. Организационная-правовой механизм управления инвестиционно-строительной деятельностью на уровне РФ.
7. Организационная-правовой механизм управления инвестиционно-строительной деятельностью на уровне субъекта РФ.
8. Организационно-правовой механизм инвестиционно-строительного комплекса
9. Основные требования к составлению инструкции.
10. Полномочия органов государственной власти РФ, субъектов РФ.
11. Полномочия органов местного самоуправления
12. Понятие и виды источников права
13. Устав и прочие локальные нормативно-правовые документы. Положения и инструкции организации.
14. Факторы, влияющие на принятие решения о выборе организационно-правовой формы предприятия

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-7 Способен анализировать, составлять и применять техническую документацию, связанную с профессиональной деятельностью, в соответствии с действующими нормативными правовыми актами

Умение: Умеет обобщать информацию, связанную с профессиональной деятельностью, и заносить в бланки макетов в соответствии с действующими нормативами.

Задача № 1. Разработать последовательность действий (алгоритм) создания предпринимательской единицы, готовой приступить к осуществлению деятельности.

Задача № 2. Составить перечень документов, необходимых для осуществления процедуры государственной регистрации предпринимательской организации.

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-7 Способен анализировать, составлять и применять техническую документацию, связанную с профессиональной деятельностью, в соответствии с действующими нормативными правовыми актами

Навык: Владеет навыками составления и применения технической документации в соответствии с производственной ситуацией.

Задание № 1. Определить и исправить ошибки в документе.

Задание № 2. Определить и исправить ошибки в утверждении(ях).

ОБРАЗЕЦ БИЛЕТА

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

Направление - 21.03.02 Землеустройство
и кадастры
Профиль - Управление и экспертиза
недвижимости
Кафедра экономики строительства и
управления недвижимостью
Дисциплина - Нормативное
регулирование профессиональной
деятельности

БИЛЕТ № 1

1. Тест (30 баллов).
2. Составить перечень документов, необходимых для осуществления процедуры государственной регистрации предпринимательской организации. (35 баллов).
3. Определить и исправить ошибки в утверждении(ях). (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. Анисимов А. П., Юшкова Н. Г. Градостроительное право - новая отрасль в системе российского права/ А. П. Анисимов, Н. Г. Юшкова// Аграрное и земельное право
2. Гражданский кодекс Российской Федерации, Части первая, вторая, третья и четвертая. с учетом изменений, внесенных Федер. законом от 19 июля 2018 г. № 217-ФЗ, от 29 июля 2018 г. № 225-ФЗ, от 3 авг. 2018 г. № 292-ФЗ, № 339-ФЗ. по состоянию на 1 нояб. 2018 г..- М.: Проспект, 2018.-701 с.
3. Гражданский кодекс Российской Федерации. Части первая, вторая, третья и четвертая. по состоянию на 5 февраля 2017 г.. с учетом изменений, внесенных Федеральным законом от 28 дек. 2016 г. № 497-ФЗ.- М.: Проспект, 2017.-620 с.
4. Гражданский кодекс Российской Федерации. Части первая, вторая, третья и четвертая. с путеводителем по судебной практике. по состоянию на 20 февраля 2018 г.. с учетом изменений, внесенных Федер. законами от 5 дек. 2017 г. № 379-ФЗ, от 29 дек. 2017 г. № 442-ФЗ, № 459-ФЗ.- М.: Прогресс, 2018.-704 с.
5. 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.
6. Беспалов Ю. Ф., Якушев П. А. Гражданское право в схемах. учебное пособие. с учетом новой редакции ГК РФ, в том числе Федеральных законов № 142-ФЗ, 302-ФЗ, 367-ФЗ. 3-е изд., перераб. и доп./ Ю. Ф. Беспалов, П. А. Якушев.- М.: Проспект, 2016.-292 с.
7. Сергеев А. П. Гражданское право.. в 3 т.. учебник. Изд. 2-е, перераб. и доп..- М.: Проспект, 2017.-880 с.
8. Белов А. Н., Белов А. А. Делопроизводство и документооборот. учеб. пособие [для вузов]. 6-е изд., перераб. и доп./ А. Н. Белов, А. А. Белов.- М.: ЭКСМО, 2007.-554 с.
9. Белов А. Н. Анатолий Николаевич, Белов А. А. Андрей Анатольевич Делопроизводство и документооборот. учебное пособие [для вузов]. 6-е изд., перераб. и доп./ А. Н. Белов, А. А. Белов.- М.: ЭКСМО, 2008.-554 с.
10. Барихин А. Б. Делопроизводство и документооборот. Электронный ресурс. практ. пособие/ А. Б. Барихин.- М.: Книжный мир, 2010.-1 электрон. опт. диск (CD-ROM)
11. Соколов В. С. Документационное обеспечение управления. допущено М-вом образования РФ. учебник. 2-е изд./ В. С. Соколов.- М.: ФОРУМ, 2008.-175 с.
12. 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.
13. 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.
14. Касьянова Г. Ю. Документооборот в государственных и муниципальных учреждениях/ под ред. Г. Ю. Касьяновой.- М.: АБАК, 2013.-336 с.
15. Семенихин В. В. Документооборот и первичные документы в бухгалтерском учете/ В. В. Семенихин.- М.: Московская финансово-промышленная академия, 2012.-566 с.
16. Боголюбов С. А. Земельное право. учебник. 3-е изд., перераб. и доп..- М.: Проспект, 2016.-376 с.
17. 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.
18. Клевцов Е.В. Основы землеустройства.- Иркутск: Изд-во ИрННТУ, 2013.- 109 с.
19. [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>

20. [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)

21. [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)

22. [Гражданское право \[Электронный ресурс\] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / Н.Д. Эриашвили \[и др.\]. — 5-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 717 с. — 978-5-238-02766-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71181.html>](http://www.iprbookshop.ru/71181.html)

23. [Гражданское право. Часть 1 \[Электронный ресурс\] : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению «Юриспруденция» / А.В. Барков \[и др.\]. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 543 с. — 978-5-238-02113-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52459.html>](http://www.iprbookshop.ru/52459.html)

24. [Гражданское право. Часть 2 \[Электронный ресурс\] : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению «Юриспруденция» / А.В. Барков \[и др.\]. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 751 с. — 978-5-238-02114-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52460.html>](http://www.iprbookshop.ru/52460.html)

25. [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)

26. [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)

27. [Документы \[Электронный ресурс\] // Федеральная служба по финансовому мониторингу : офиц. сайт. ? Режим доступа : <http://www.fedsfm.ru/documents>](http://www.fedsfm.ru/documents)

28. [Егоров В.Ю. Комментарий к Градостроительному кодексу РФ от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ \(2-е издание переработанное и дополненное\) \[Электронный ресурс\] / В.Ю. Егоров, С.А. Шишелова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2014. — 486 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/23265.html>](http://www.iprbookshop.ru/23265.html)

29. [Егоров В.Ю. Постатейный комментарий к Градостроительному кодексу РФ от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ \[Электронный ресурс\] / В.Ю. Егоров, С.А. Шишелова. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЭлКниги, 2012. — 544 с. — 978-5-98283-023-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/4997.html>](http://www.iprbookshop.ru/4997.html)

б) дополнительная литература:

1. Бриксов В. В. Владимир Викторович 375 актуальных вопросов практики применения земельного законодательства. науч.-практ. пособие. 3-е изд., перераб. и доп./ В. В. Бриксов.- М.: Юрайт, 2011.-872 с.

2. Землякова Г. Л., Zemlyakova G. L. Ведение государственного кадастра недвижимости как функция государственного управления в сфере использования и охраны земель. монография. Governmental real estate cadastre as a function of governmental management in the area of land use and land protection/ Г. Л. Землякова.- М.: ИНФРА-М, 2014.-356 с.

22. Батоева Э.В. Основы градостроительства и планировки населенных мест.- Иркутск: Изд-во БГУЭП, 2015.- 74 с.
23. [Земельное право \[Электронный ресурс\] : учебное пособие / Т.В. Волкова \[и др.\]. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2016. — 316 с. — 978-5-394-01313-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57210.html>](#)
24. [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>](#)
25. [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>](#)

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/mines/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.naukarava.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.](http://www.lawlibrary.ru/) доступ неограниченный
- Электронно-библиотечная система IPRbooks, адрес доступа: <https://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 в виде решения отдельных задач, проведения типовых расчетов, расчетно-компьютерных и индивидуальных работ по отдельным разделам содержания дисциплин 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) (источник - http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/).

В самостоятельную работу входят:

1. Подбор набора наиболее встречающихся в хозяйственной практике документов.
 - 1) Поиск шаблонов документов.
 - 2) Заполнение документов и сверка со стандартами заполнения.
2. Подготовка доклада по проблемным темам. Например:
 - 1) особенности современного делопроизводства;
 - 2) компьютерные технологии в документировании управленческой деятельности
 - 3) организация делопроизводства в органах государственной власти.

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