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

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе д.юр.н., доц. Васильева Н.В.

30.06.2022г.

Рабочая программа дисциплины

Б1.О.37. Документирование в строительстве

Направление подготовки: 08.03.01 Строительство Направленность (профиль): Организация инвестиционно-строительной деятельности

> Квалификация выпускника: бакалавр Форма обучения: очная

Курс	4	
Семестр	41-42	
Лекции (час)	42	
Практические (сем, лаб.) занятия (час)	42	
Самостоятельная работа, включая	60	
подготовку к экзаменам и зачетам (час)	00	
Курсовая работа (час)		
Всего часов	144	
Зачет (семестр)	41	
Экзамен (семестр)	42	

Программа составлена в соответствии с $\Phi \Gamma OC$ 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: 30.06.2023 Дата актуализации рабочей программы: 28.06.2024

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

Структура компетенции

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): "Иностранный язык", "Информационные технологии", "Физическая культура и спорт", "Физическая культура и спорт (элективные дисциплины): атлетическая гимнастика, аэробика, бадминтон, баскетбол, волейбол, настольный теннис, специальная медицинская группа", "Философия", "Безопасность жизнедеятельности", "Техника и технология строительного производства", "Строительная индустрия", "Нормативноправовое обеспечение деятельности организации", "Организация строительного производства", "Охрана труда", "Планирование строительного производства", "Материально-техническое обеспечение строительства", "Организация, нормирование и оплата труда", "Строительное проектирование", "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 4 зач. ед.,144 часов.

Вид учебной работы	Количество часов
Контактная(аудиторная) работа	
Лекции	42
Практические (сем, лаб.) занятия	42
Самостоятельная работа, включая подготовку к экзаменам и зачетам	60
Всего часов	144

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	Семе- стр	111414	Семинар Лаборат. Практич.	Само- стоят. раб.	В интера- ктивной форме	Формы текущего контроля успеваемости
1	Введение в дисциплину	41	2	2	2		
2	Понятие делопроизводства и делопроизводства и документирования управленческой деятельности. Системы документации	41	2	2	3		Устный опрос по теме.
3	Требования к составлению и оформлению документов, технология работы с документами	41	4	4	3		Тестирование навыков разработки документов различных видов
4	Организация работы с документами. Систематизация документов	41	4	4	4		Тренинг по оформлению документов.
5	Нормативно- техническая документация (ГОСТы, СП, РД,) в строительстве	41	4	4	4		
6	Организационно- технологическая документация в строительстве	41-42	8	8	11		
7	Исполнительно-	42	8	8	11		Задание по

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семе- стр	шии	Семинар Лаборат. Практич.	Само- стоят. раб.	В интера- ктивной форме	Формы текущего контроля успеваемости
	техническая						разработке
	документация в						документов и
	строительстве						организации
							работы с
							документами
8	Проектно-сметная документация в строительстве	42	8	8	11		Контрольная работа
9	Использование компьютерных технологий в обеспечении деятельности организации	42	2	2	11		Письменное задание по теме
	ИТОГО		42	42	60		

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.
	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, организационнораспорядительные 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	Нормативно-техническая документация (ГОСТы, СП, РД,). ГОСТ Р 51872-2019 Документация исполнительная

No	Наименование	G.
п/п	разделов и тем	Содержание
	документация	геодезическая
	_	ГОСТ 2.105-95. ЕСКД. Общие требования к текстовым
	в строительстве	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 РД 11-06-2007 Разработка ППР с применением ПС: крана,
		подъемника
		Инструкция И 1.13-07
		Организационно-технологическая документация в
		строительстве
		Нормативная документация для разработки ППР
	Организационно-	ПОС и ППР в строительстве: отличия, разработка, состав,
	Организационно-	содержание
l Un	технологическая	ППР с применением ПС : ППРк на работу кранами
	документация в строительстве	Технологическая карта в строительстве : ТК и ТТК
	CIPONICIPOIRC	Проект производства работ ППР в строительстве
		Стройгенплан в составе ППР: что такое, пример составления
		Экспертиза проектов производства работ кранами ППРк
		Календарный план производства работ в составе ППР
		Исполнительно-техническая документация в строительстве.
		Перечень исполнительно-технической документации. Приемо-
		сдаточная документация. Общий перечень исполнительной
	T.	документации, составляемой на общестроительные работы.
	Исполнительно-	Перечень исполнительной документации на земляные работы,
07	техническая	устройство оснований, фундаментов и свай. Перечень
	документация в	исполнительной документации на электромонтажные работы. Перечень исполнительной документации для магистральных
	строительстве	перечень исполнительной документации для магистральных трубопроводов.
		груоопроводов. Исходно-разрешительная документация
		Формы ведения ИД. Исполнительная документация в
		электронном виде
	Проектно-сметная	Проектно-сметная документация в строительстве.
08	документация в	Сметная документация в строительстве: сметы, состав,
	m - 11/11 - 11/11/11 D	Activities a champer of chieff, contant

No	Наименование	Содержание	
Π/Π	разделов и тем	содержинне	
		разработка Рабочий проект: требования, состав, разделы и оформление Проектная документация: состав по постановлению ПОС и ППР в строительстве: отличия, разработка, состав, содержание Проект организации строительства (ПОС)	
09	пехнологии в обеспечении леятельности	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	Содержание и формы проведения
темы	Введение в дисциплину. Проводится в форме семинара по обобщению и
	углублению знаний с элементами дискуссии. Информационные ресурсы
1	углуолению знании с элементами дискуссии. Информационные ресурсы дисциплины.
	дисциплины. Понятие делопроизводства и документирования управленческой
	деятельности. Системы документации. Основные положения по
2	документированию управленческой деятельности.
2	Унификация и стандартизация управленческих документов. Виды
	документов и их классификация.
	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
3	документов. Правила оформления отдельных реквизитов документов.
	Требования к изготовлению документов. Составление документов.
	Требования к тексту документа. Подготовка документов на компьютере.
	Общероссийский классификатор управленческой документации.
	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
4	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	C					
темы	Содержание и формы проведения					
	в форме тренинга.					
	Нормативно-техническая документация (ГОСТы, СП, РД,) в					
	строительстве. Работа с нормативно-правовыми актами.					
	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					
5	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					
	РД 11-06-2007 Разработка ППР с применением ПС: крана, подъемника					
	Инструкция И 1.13-07					
	Организационно-технологическая документация в строительстве. Работа с					
	шаблонами организационно-технологическая документации.					
	Нормативная документация для разработки ППР					
	ПОС и ППР в строительстве: отличия, разработка, состав, содержание					
6	ППР с применением ПС : ППРк на работу кранами					
6	Технологическая карта в строительстве: ТК и ТТК					
	Проект производства работ ППР в строительстве					
	Стройгенплан в составе ППР: что такое, пример составления					
	Экспертиза проектов производства работ кранами ППРк					
	Календарный план производства работ в составе ППР.					
	Исполнительно-техническая документация в строительстве. Исполнительно-					
	техническая документация в строительстве. Работа с документами.					
7	Исполнительная схема к актам скрытых работ: оформление, образец,					
	требования.					
	Журнал учета выполненных работ: форма КС-6а					
	Проектно-сметная документация в строительстве. Проектно-сметная					
	документация: определения, виды. Законодательные аспекты работы с					
	проектно-сметной документацией в строительстве.					
	Общие сведения о проектно-изыскательских работах.					
8	Стадийность проектирования. Требования и стандарты оформления					
Ö	проектной документации.					
	Состав проектной документации. Требования законодательства.					
	Рабочая документация.					
	Сметная документация.					
	Работа с документами.					
	Использование компьютерных технологий в обеспечении деятельности					
9	организации. Трансформация документообеспечения деятельности					
	организации. Представление эссе.					

6.1. Текущий контроль

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1З.п, У.1У.п, Н.1Н.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-
1	2. Понятие делопроизводства и документировани я управленческой деятельности. Системы документации	ОПК-4	3.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 и проектной документации, а также нормативных правовых актов в области строительства, строительства, строительства, строительства, строительства, строительной индустрии и жилищно-коммунального хозяйства	Устный опрос по теме.	Полный ответ на вопрос, точные ссылки на соответствующие нормативноправовые акты. (10)

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1З.n, У.1У.n, Н.1Н.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)
	3. Требования к составлению и оформлению документов, технология работы с документами	ОПК-4	-	Тестирование навыков разработки документов различных видов	Знание нормативно- правовых актов и стандартов, устанавливающи х правила работы с реквизитами (30)
3	4. Организация работы с документами. Систематизация документов	ОПК-4	3.Знать используемую в профессиональной деятельности распорядительную и	Тренинг по оформлению документов. Второе задание тренинга по оформлению	Точное соблюдение стандартов и правил оформления соответствующих

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1З.п, У.1У.п, Н.1Н.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)	оценивания (по 100- балльной шкале)
			также нормативные и правовые акты в области строительства, строительной индустрии и жилищно-коммунального хозяйства У.Уметь использовать в профессиональной и проектной документации, а также нормативных правовых актов в области строительной и жилищно-коммунального хозяйства Н.Владеть навыками использования в профессиональной деятельности распорядительной и деятельности распорядительной и проектной документации, а также нормативных правовых актов в области строительства, строительной и проектной документации, а также нормативных правовых актов в области строительства, строительной и ндустрии и жилищно-коммунального хозяйства		документов. (20)
4			3.Знать используемую в профессиональной деятельности распорядительную и проектную документацию, а также нормативные и	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	У.1У.n, H.1Н.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)
			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 и проектной документации, а также нормативных правовых актов в области строительства, строительной индустрии и жилищно- коммунального		
5		ОПК-4	хозяйства 3.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	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	У.1У.n, Н.1Н.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)
			распорядительной и проектной документации, а также нормативных правовых актов в области строительной индустрии и жилищно-коммунального хозяйства Н.Владеть навыками использования в профессиональной и проектной документации, а также нормативных правовых актов в области строительной индустрии и жилищно-коммунального хозяйства		
				Итого	100
6	7. Исполнительно- техническая документация в строительстве	ОПК-4	индустрии и	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	У.1У.n, Н.1Н.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)
			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		
7		ОПК-4	в профессиональнои пеятельности	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.1З.п, У.1У.п, Н.1Н.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 критернев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100- балльной шкале)
			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		
8		ОПК-4	проектнои	Задание по разработке документов и организации работы с документами Подготовка материалов	Полнота функционала спроектированно й организации (20)

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	У.1У.n, Н.1Н.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)
			проектной документации, а также нормативных правовых актов в области строительства, строительной индустрии и жилищно-коммунального хозяйства		
9	8. Проектно- сметная документация в строительстве	ОПК-4	3.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 деятельности распорядительной и проектной документации, а также нормативных правовых актов в области строительства,		Полнота и правильность исполнения задания (30)

р. Использование компьютерных технологий в профессиональной индустрии и жилищно-коммунального козяйства 9. Использование компьютерных технологий в профессиональной и проектной индустрии и жилищно-коммунального козяйства 9. Использование компьютерных технологий в профессиональной и проектной покументации, а также нормативных правовых актов в обсласти строительства, строительства, строительства, строительной и проектной покументации, а также нормативных правовых актов в обсласти строительства, строительства индустрии и жилищно-коммунального козяйства Н.Валасть павыками использования в профессиональной деятельности распорядительной и проектной документации, а также нормативных правовых актов в области строительства, строительной индустрии и жилищно-коммунального козяйства	№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1З.п, У.1У.п, Н.1Н.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)
в профессиональной деятельности распорядительную и проектную проектную документацию, а также нормативные и правовые акты в области строительной индустрии и жилищно-коммунального хозяйства У.У. Меть использовать в профессиональной и проектной документации, а также нормативных технологий в обеспечении деятельности организации ОПК-4 ОПК-4 ОПК-4 ОПК-4 ОПК-4 ОПК-6 В профессиональной и правовых актов в области строительной индустрии и жилищно-коммунального хозяйства Н.Владеть навыками использования в профессиональной деятельности распорядительной и проектной документации, а также нормативных правовых актов в области строительной и проектной документации, а также нормативных прасты в профессиональной документации, а также нормативных прасты в профессиональной и проектной и пр				индустрии и жилищно- коммунального		
Итого 100	10	компьютерных технологий в обеспечении деятельности	ОПК-4	3.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, 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, строительства, строительства, строительства, строительства, строительства, строительной индустрии и жилищно-коммунального	Письменное задание по теме	правильность исполнения задания (10)

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 инвестиционностроительной 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-ба
- 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

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 N 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 инвестиционностроительной 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. 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-Ф3, от 29 июля 2018 г. № 225-Ф3, от 3 авг. 2018 г. № 292-Ф3, № 339-Ф3. 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-Ф3, от 29 дек. 2017 г. № 442-Ф3, № 459-Ф3. 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-Ф3, 302-Ф3, 367-Ф3. 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 ИрНИТУ, 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=285391.49 636196&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=285391.17 58426647&from=209986-0#0
- 21. <u>Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть четвертая.</u> http://docs.pravo.ru/kodeks-grazhdanskiy_4/50661024/?line_id=1 (04.01.2017)
- 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
- 23. <u>Гражданское право. Часть 1 [Электронный ресурс]</u>: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению «Юриспруденция» / А.В. Барков [и др.]. Электрон.

- <u>текстовые данные. М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. 543 с. 978-5-238-02113-3. Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/52459.html</u>
- 24. <u>Гражданское право. Часть 2 [Электронный ресурс]</u>: 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
- 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
- 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
- 27. Документы [Электронный ресурс] // Федеральная служба по финансовому мониторингу : офиц. сайт. ? Режим доступа : 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
- 29. <u>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</u>

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 Γ . 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/ Γ . Л. Землякова.- М.: ИНФРА-М, 2014.-356 с.
- 3. Погодская Я. В., Белоусов В. Н. Государственная регистрация юридических лиц и индивидуальных предпринимателей. Электронный ресурс. бакалаврская работа. направление Юриспруденция. 40.03.01.1/ Я. В. Погодская.- Иркутск, 2017.-72 с.
- 4. Смоляр И. М. Илья Моисеевич Градостроительное право: Теоретические основы/ И. М. Смоляр.- М.: Эдиториал УРСС, 2000.-112 с.
- 5. Шелепина Е. А. Елена Александровна Гражданско-правовые аспекты электронного документооборота. монография/ Е. А Шелепина.- М.: Юрлитинформ, 2013.-183 с.
- 6. Корякин В. М. Гражданское право в схемах. Общая часть. учеб. пособие/ В. М. Корякин.- М.: Проспект, 2017.-183 с.
- 7. Бакаева И. В. Гражданское право как отрасль права/ И. В. Бакаева// Номер журнала, № 3, С. 93-102, 2017, ч.з 2-202
- 8. Лобанова Н. А Делопроизводство и документооборот на предприятии/ учредитель: ООО "Источник-книга".- М.: Новости, 2006

- 9. 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.
- 10. Казакевич Т. А., Ткалич А. И. Документационный сервис. учеб. пособие для вузов. рек. УМО вузов по образованию в обл. сервиса и туризма/ Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич.-М.: Академия, 2010.-159 с.
- 11. Бородина В. В. Валентина Вениаминовна Документирование в бухгалтерском учете. учеб. пособие для вузов/ В. В. Бородина.- М.: ИНФРА-М, 2010.-303 с.
- 12. Генихин О. Д., Иванов А. Н., Кадиев А. Р. Документирование в гибких производственных системах/ Генихин О. Д., Иванов А. Н., Кадиев А. Р. и др.- М.: Машиностроение, 1991.-224 с.
- 13. 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.
- 14. 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.
- 15. Анодина Н. Н. Документооборот в организации. [практ. пособие]/ Н. Н. Анодина.- М.: ОМЕГА-Л, 2006.-172 с.
- 16. Стенюков М. В. Документы. Делопроизводство. практическое пособие по документационному обеспечению деятельности предприятия. Изд. 6-е, доп. и перераб. на основе ГОСТ Р 51141-98 и Изм. № 1 ГОСТ Р 6. 30-97/ Стенюков М. В.- М.: ПРИОР, 2000.-142 с.
- 17. Гринев В. П. Жилищное и градостроительное законодательство. словарь-справочник/ В. П. Гринев.- М.: ГроссМедиа, 2006.-160 с.
- 18. Матвеева М. В. Мария Витальевна, Яськова Н. Ю. Наталья Юрьевна Методология целевой фокусировки управления инвестиционно-строительной деятельностью. дис. ... доктора экон. наук. 08.00.05/ Матвеева Мария Витальевна.- Иркутск, 2015.-284 л.
- 20. Емелькина И. А. Юридические лица как субъекты права собственности и ограниченных вещных прав/ И. А. Емелькина// Номер журнала, № 2, С. 3-9, 2017, ч.з 2-202 21. 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.
- 22. Батоева Э.В. Основы градостроительства и планировки населенных мест.- Иркутск: Изд-во БГУЭП, 2015.- 74 с.
- 23. <u>Крашенинников А.В. Градостроительное развитие урбанизированных территорий [Электронный ресурс]</u>: учебное пособие / А.В. Крашенинников. Электрон. текстовые данные. Саратов: Вузовское образование, 2013. 114 с. 2227-8397. Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/13577.html
- 24. 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 Р Φ , 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 Р Φ , 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: 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 и др.

В ходе изучения дисциплины студенты проводят много времени за работой с нормативноправовыми 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

РД 11-06-2007 Разработка ППР с применением ПС: крана, подъемника Инструкция И 1.13-07.

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,
- 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