

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

УТВЕРЖДАЮ

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



21.06.2024г.

**Рабочая программа дисциплины**

**Б1.О.7. Документирование и нормативно-правовое обеспечение деятельности  
в строительстве**

Направление подготовки: 08.04.01 Строительство

Направленность (профиль): Управление инвестиционно-строительной  
деятельностью

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: очная

|  |     |
|--|-----|
| Курс   | 1   |
| Семестр  | 11  |
| Лекции (час)   | 14  |
| Практические (сем, лаб.) занятия (час)                                 | 14  |
| Самостоятельная работа, включая подготовку к экзаменам и зачетам (час) | 116 |
| Курсовая работа (час)  |     |
| Всего часов  | 144 |
| Зачет (семестр)  | 11  |
| Экзамен (семестр)  |     |

Иркутск 2024

Программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению 08.04.01  
Строительство.

Автор О.Н. Гладкова

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

Заведующий кафедрой С.А. Астафьев

### 1. Цели изучения дисциплины

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

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

#### Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

| Код компетенции по ФГОС ВО | Компетенция  |
|----------------------------|--|
| ОПК-4                      | Способен использовать и разрабатывать проектную, распорядительную документацию, а также участвовать в разработке нормативных правовых актов в области строительной отрасли и жилищно-коммунального хозяйства |

#### Структура компетенции

| Компетенция  | Формируемые ЗУНы  |
|--|---|
| ОПК-4 Способен использовать и разрабатывать проектную, распорядительную документацию, а также участвовать в разработке нормативных правовых актов в области строительной отрасли и жилищно-коммунального хозяйства | З. Знать способы и методы разработки проектной, распорядительной документации, а также подходы к разработке нормативных правовых актов в области строительной отрасли и жилищно-коммунального хозяйства<br>У. Уметь использовать и разрабатывать проектную, распорядительную документацию, а также участвовать в разработке нормативных правовых актов в области строительной отрасли и жилищно-коммунального хозяйства<br>Н. Владеть навыком использовать и разрабатывать проектную, распорядительную документацию, а также участвовать в разработке нормативных правовых актов в области строительной отрасли и жилищно-коммунального хозяйства |

### 3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

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

### 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   | 14  |
|  | Практические (сем, лаб.) занятия                                 | 14  |
|  | Самостоятельная работа, включая подготовку к экзаменам и зачетам | 116 |
|  | 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  | Семестр | Лекции | Семинар<br>Лаборат.<br>Практич. | Самостоят.<br>раб. | В интерактивной<br>форме | Формы текущего контроля успеваемости                                |
|-------|---|---------|--------|---------------------------------|--------------------|--------------------------|---|
| 1     | Введение в дисциплину   | 11      | 1      | 1                               | 6                  |                          |   |
| 2     | Понятие делопроизводства и документирования управленческой деятельности. Системы документации | 11      | 1      | 1                               | 10                 |                          |   |
| 3     | Требования к составлению и оформлению документов, технология работы с документами             | 11      | 2      | 2                               | 10                 |                          | Тестирование навыков разработки документов различных видов          |
| 4     | Организация работы с документами. Систематизация документов                                   | 11      | 2      | 2                               | 10                 |                          | Тренинг по оформлению документов.                                   |
| 5     | Нормативно-техническая документация (ГОСТы, СП, РД, ...) в строительстве                      | 11      | 2      | 2                               | 10                 |                          |   |
| 6     | Организационно-технологическая документация в строительстве                                   | 11      | 2      | 2                               | 20                 |                          | Письменное задание по теме  |
| 7     | Исполнительно-техническая документация в строительстве  | 11      | 2      | 2                               | 20                 |                          | Задание по разработке документов и организации работы с документами |
| 8     | Проектно-сметная документация в строительстве   | 11      | 1,7    | 2                               | 20                 |                          | Контрольная работа  |
| 9     | Использование компьютерных технологий в   | 11      | 0,3    | 0                               | 10                 |                          |   |

| № п/п | Раздел и тема дисциплины             | Семестр | Лекции | Семинар<br>Лаборат.<br>Практич. | Самостоят. раб. | В интерактивной форме | Формы текущего контроля успеваемости |
|-------|--------------------------------------|---------|--------|---------------------------------|-----------------|-----------------------|--------------------------------------|
|       | обеспечении деятельности организации |         |        |                                 |                 |                       |                                      |
|       | ИТОГО                                |         | 14     | 14                              | 116             |                       |                                      |

## 5.2. Лекционные занятия, их содержание

| № п/п | Наименование разделов и тем   | Содержание  |
|-------|---|---|
| 01    | Введение в дисциплину   | Цель, задачи дисциплины. Структура. Место, взаимосвязь с другими дисциплинами. Информационное обеспечение изучаемой дисциплины, включая нормативные документы, методические разработки, учебную и научную литературу.   |
| 02    | Понятие делопроизводства и документирования управленческой деятельности. Системы документации | Документ и системы документации; управленческая документация; сущность документирования управленческой деятельности (ДУД). Содержание «документационного обеспечения управления (ДОУ)» и «делопроизводства». Законодательные аспекты документирования в государственных и коммерческих организациях.  |
| 03    | Требования к составлению и оформлению документов, технология работы с документами             | Требования к составлению и оформлению документов, формуляр-образец, состав и расположение реквизитов, общие правила оформления документов, требования к бланкам документов, реквизиты служебных документов и их оформление в соответствии с государственными стандартами. Составление и оформление основных документов: договоров, контрактов, приказов, служебных записок, протоколов, актов, справок и документов личного происхождения. Виды и разновидности документов, организационно-распорядительные документы (ОРД), информационные документы, кадровая документация. |
| 04    | Организация работы с документами. Систематизация документов                                   | Организация документооборота, систематизация документов, номенклатура для их формирования и хранения. Обработка документов, входящий-исходящий контроль, рассмотрение документов, регистрация и контроль исполнения документов, составление номенклатуры дел, хранение документов.  |
| 05    | Нормативно-техническая документация (ГОСТы, СП, РД, ...) в строительстве                      | Нормативно-техническая документация (ГОСТы, СП, РД, ...).<br>ГОСТ Р 51872-2019 Документация исполнительная геодезическая<br>ГОСТ 2.105-95. ЕСКД. Общие требования к текстовым документам<br>ГОСТ 2.104-2006. ЕСКД. Основные надписи<br>СП 76.13330.2016 Электротехнические устройства - СНиП 3.05.06-85<br>ГОСТ Р 21.1101-2013 Система проектной сметной документации СПДС<br>Приказ 155н: Правила по охране труда при работе на высоте ФНП на ОПО с применением ПС - приказ 533 с изм. от 2016 г.<br>СП 45.13330.2017 Земляные сооружения, основания и                       |

| № п/п | Наименование разделов и тем                                      | Содержание   |
|-------|--|--|
|       |  | <p>фундаменты. СНиП 3.02.01-87<br/> СП 72.13330.2016 Защита строительных конструкций и сооружений от коррозии. СНиП 3.04.03-85<br/> СП 70.13330.2012 (СНиП 3.03.01-87) Несущие и ограждающие конструкции<br/> СП 48.13330.2019 (СНиП 12-01-2004) Организация строительства<br/> МДС 12-81.2007 Разработка и оформление ППР и ПОС<br/> РД 11-02-2006 Исполнительная документация с изм. в 2018 г.<br/> РД 11-05-2007 Порядок ведения общего, специальных журналов работ<br/> РД 11-06-2007 Разработка ППР с применением ПС: крана, подъемника<br/> Инструкция И 1.13-07</p>                                 |
| 06    | Организационно-технологическая документация в строительстве      | <p>Организационно-технологическая документация в строительстве<br/> Нормативная документация для разработки ППР<br/> ПОС и ППР в строительстве: отличия, разработка, состав, содержание<br/> ППР с применением ПС : ППРк на работу кранами<br/> Технологическая карта в строительстве : ТК и ТТК<br/> Проект производства работ ППР в строительстве<br/> Стройгенплан в составе ППР : что такое, пример составления<br/> Экспертиза проектов производства работ кранами ППРк<br/> Календарный план производства работ в составе ППР</p>  |
| 07    | Исполнительно-техническая документация в строительстве           | <p>Исполнительно-техническая документация в строительстве.<br/> Перечень исполнительно-технической документации. Приемосдаточная документация. Общий перечень исполнительной документации, составляемой на общестроительные работы.<br/> Перечень исполнительной документации на земляные работы, устройство оснований, фундаментов и свай. Перечень исполнительной документации на электромонтажные работы.<br/> Перечень исполнительной документации для магистральных трубопроводов.<br/> Исходно-разрешительная документация<br/> Формы ведения ИД. Исполнительная документация в электронном виде</p> |
| 08    | Проектно-сметная документация в строительстве                    | <p>Проектно-сметная документация в строительстве.<br/> Сметная документация в строительстве: сметы, состав, разработка<br/> Рабочий проект: требования, состав, разделы и оформление<br/> Проектная документация: состав по постановлению<br/> ПОС и ППР в строительстве: отличия, разработка, состав, содержание<br/> Проект организации строительства (ПОС)</p>  |
| 09    | Использование компьютерных технологий в обеспечении деятельности | <p>Трансформация нормативно-правового регулирования деятельности организации. Формирование цифрового пространства. Сущность программы цифровой экономики. Ключевые положения программы и стратегии. Направления совершенствования.</p>   |

| № п/п | Наименование разделов и тем | Содержание |
|-------|-----------------------------|------------|
|       | организации                 |            |

### 5.3. Семинарские, практические, лабораторные занятия, их содержание

| № раздела и темы | Содержание и формы проведения   |
|------------------|---|
| 1                | 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   |
| 2                | 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  |
| 3                | 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 |
| 4                | 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  |
| 5                | Нормативно-техническая документация (ГОСТы, СП, РД, ...) в строительстве. Нормативно-техническая документация (ГОСТы, СП, РД, ...) в строительстве: изучение документов и работа с документами.   |
| 6                | Организационно-технологическая документация в строительстве.<br>Организационно-технологическая документация в строительстве: работа с документами<br>Нормативная документация для разработки ППР<br>ПОС и ППР в строительстве: отличия, разработка, состав, содержание<br>ППР с применением ПС : ППРк на работу кранами<br>Технологическая карта в строительстве : ТК и ТТК<br>Проект производства работ ППР в строительстве<br>Стройгенплан в составе ППР : что такое, пример составления<br>Экспертиза проектов производства работ кранами ППРк<br>Календарный план производства работ в составе ППР  |
| 7                | Исполнительно-техническая документация в строительстве. Исполнительно-техническая документация в строительстве: работа с документами.<br>Перечень исполнительно-технической документации. Приемо-сдаточная  |

| № раздела и темы | Содержание и формы проведения  |
|------------------|--|
|                  | <p>документация. Общий перечень исполнительной документации, составляемой на общестроительные работы. Перечень исполнительной документации на земляные работы, устройство оснований, фундаментов и свай. Перечень исполнительной документации на электромонтажные работы. Перечень исполнительной документации для магистральных трубопроводов.</p> <p>Исходно-разрешительная документация</p> <p>Формы ведения ИД. Исполнительная документация в электронном виде</p> |
| 8                | <p>Проектно-сметная документация в строительстве. Проектно-сметная документация в строительстве: работа с документами</p> <p>Сметная документация в строительстве: сметы, состав, разработка</p> <p>Рабочий проект: требования, состав, разделы и оформление</p> <p>Проектная документация: состав по постановлению</p> <p>ПОС и ППР в строительстве: отличия, разработка, состав, содержание</p> <p>Проект организации строительства (ПОС)</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:<br>(З.1...З.п,<br>У.1...У.п,<br>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 формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале) |
|-------|--|---|---|--|--|
| 1     | 3. Требования к составлению и оформлению документов, технология работы с документами | ОПК-4                                       | <p>З.Знать способы и методы разработки проектной, распорядительной документации, а также подходы к разработке нормативных правовых актов в области строительной отрасли и жилищно-коммунального хозяйства</p> <p>У. Уметь использовать и разрабатывать проектную, распорядительную документацию, а также участвовать в разработке нормативных правовых актов в области строительной отрасли и жилищно-коммунального</p> | Тестирование навыков разработки документов различных видов   | <p>Знание нормативно-правовых актов и стандартов, устанавливающих правила работы с реквизитами (10)</p>                                    |



| №<br>п/п | Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины) | Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО | (ЗУНы:<br>(З.1...З.п,<br>У.1...У.п,<br>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>хозяйства<br/>Н. Владеть навыком использовать и разрабатывать проектную, распорядительную документацию, а также участвовать в разработке нормативных правовых актов в области строительной отрасли и жилищно-коммунального хозяйства</p>   |  |   |
| 2        | 4. Организация работы с документами. Систематизация документов        | ОПК-4                                       | <p>З. Знать способы и методы разработки проектной, распорядительной документации, а также подходы к разработке нормативных правовых актов в области строительной отрасли и жилищно-коммунального хозяйства<br/>У. Уметь использовать и разрабатывать проектную, распорядительную документацию, а также участвовать в разработке нормативных правовых актов в области строительной отрасли и жилищно-коммунального хозяйства<br/>Н. Владеть навыком использовать и разрабатывать проектную, распорядительную документацию, а также участвовать в разработке нормативных правовых актов в области строительной отрасли и жилищно-</p> | Тренинг по оформлению документов. Второе 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:<br>(З.1...З.п,<br>У.1...У.п,<br>Н.1...Н.п)   | Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства) | Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале) |
|-------|---|---|---|--|---|
|       |   |   | коммунального хозяйства   |  |   |
| 3     |   | ОПК-4                                       | <p>З.Знать способы и методы разработки проектной, распорядительной документации, а также подходы к разработке нормативных правовых актов в области строительной отрасли и жилищно-коммунального хозяйства</p> <p>У.Уметь использовать и разрабатывать проектную, распорядительную документацию, а также участвовать в разработке нормативных правовых актов в области строительной отрасли и жилищно-коммунального хозяйства</p> <p>Н.Владеть навыком использовать и разрабатывать проектную, распорядительную документацию, а также участвовать в разработке нормативных правовых актов в области строительной отрасли и жилищно-коммунального хозяйства</p> | Тренинг по оформлению документов. Первое задание тренинга по оформлению документов.  | Точное соблюдение стандартов и правил оформления соответствующих документов. (10)   |
| 4     |   | ОПК-4                                       | <p>З.Знать способы и методы разработки проектной, распорядительной документации, а также подходы к разработке нормативных правовых актов в области строительной отрасли и жилищно-коммунального</p>   | Тренинг по оформлению документов. Третье задание тренинга по оформлению документов   | Точное соблюдение стандартов и правил оформления соответствующих документов. (10)   |

| №<br>п/п | Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины) | Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО | (ЗУНы:<br>З.1...З.п,<br>У.1...У.п,<br>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>хозяйства<br/>У. Уметь использовать и разрабатывать проектную, распорядительную документацию, а также участвовать в разработке нормативных правовых актов в области строительной отрасли и жилищно-коммунального хозяйства<br/>Н. Владеть навыком использовать и разрабатывать проектную, распорядительную документацию, а также участвовать в разработке нормативных правовых актов в области строительной отрасли и жилищно-коммунального хозяйства</p> |  |   |
| 5        | 6. Организационно-технологическая документация в строительстве        | ОПК-4                                       | <p>З. Знать способы и методы разработки проектной, распорядительной документации, а также подходы к разработке нормативных правовых актов в области строительной отрасли и жилищно-коммунального хозяйства<br/>У. Уметь использовать и разрабатывать проектную, распорядительную документацию, а также участвовать в разработке нормативных правовых актов в области строительной отрасли и жилищно-коммунального</p>  | Письменное задание по теме   | Полнота и правильность исполнения задания (10)  |

| №<br>п/п | Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины) | Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО | (ЗУНы:<br>(З.1...З.п,<br>У.1...У.п,<br>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>хозяйства<br/>Н. Владеть навыком использовать и разрабатывать проектную, распорядительную документацию, а также участвовать в разработке нормативных правовых актов в области строительной отрасли и жилищно-коммунального хозяйства</p>   |  |   |
| 6        | 7. Исполнительно-техническая документация в строительстве             | ОПК-4                                       | <p>З. Знать способы и методы разработки проектной, распорядительной документации, а также подходы к разработке нормативных правовых актов в области строительной отрасли и жилищно-коммунального хозяйства<br/>У. Уметь использовать и разрабатывать проектную, распорядительную документацию, а также участвовать в разработке нормативных правовых актов в области строительной отрасли и жилищно-коммунального хозяйства<br/>Н. Владеть навыком использовать и разрабатывать проектную, распорядительную документацию, а также участвовать в разработке нормативных правовых актов в области строительной отрасли и жилищно-</p> | Задание по разработке документов и организации работы с документами<br>Нормативное обеспечение задания.  | Полнота документов. (15)  |

| № п/п | Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины) | Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО | (ЗУНы:<br>(З.1...З.п,<br>У.1...У.п,<br>Н.1...Н.п)   | Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства) | Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале) |
|-------|---|---|---|--|---|
|       |   |   | коммунального хозяйства   |  |   |
| 7     |   | ОПК-4                                       | <p>З.Знать способы и методы разработки проектной, распорядительной документации, а также подходы к разработке нормативных правовых актов в области строительной отрасли и жилищно-коммунального хозяйства</p> <p>У.Уметь использовать и разрабатывать проектную, распорядительную документацию, а также участвовать в разработке нормативных правовых актов в области строительной отрасли и жилищно-коммунального хозяйства</p> <p>Н.Владеть навыком использовать и разрабатывать проектную, распорядительную документацию, а также участвовать в разработке нормативных правовых актов в области строительной отрасли и жилищно-коммунального хозяйства</p> | Задание по разработке документов и организации работы с документами Организация документооборота в практической ситуации.  | Точное следование стандартам и правилам формирования документов, правильная организация жизненного цикла документов. (10)                     |
| 8     |   | ОПК-4                                       | <p>З.Знать способы и методы разработки проектной, распорядительной документации, а также подходы к разработке нормативных правовых актов в области строительной отрасли и жилищно-коммунального</p>   | Задание по разработке документов и организации работы с документами Подготовка материалов  | Полнота функционала спроектированной организации (10)   |

| №<br>п/п | Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины) | Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО | (ЗУНы:<br>З.1...З.п,<br>У.1...У.п,<br>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>хозяйства<br/>У. Уметь использовать и разрабатывать проектную, распорядительную документацию, а также участвовать в разработке нормативных правовых актов в области строительной отрасли и жилищно-коммунального хозяйства<br/>Н. Владеть навыком использовать и разрабатывать проектную, распорядительную документацию, а также участвовать в разработке нормативных правовых актов в области строительной отрасли и жилищно-коммунального хозяйства</p> |  |   |
| 9        | 8. Проектно-сметная документация в строительстве                      | ОПК-4                                       | <p>З. Знать способы и методы разработки проектной, распорядительной документации, а также подходы к разработке нормативных правовых актов в области строительной отрасли и жилищно-коммунального хозяйства<br/>У. Уметь использовать и разрабатывать проектную, распорядительную документацию, а также участвовать в разработке нормативных правовых актов в области строительной отрасли и жилищно-коммунального хозяйства</p>                              | Контрольная работа   | Полнота и правильность исполнения задания (20)  |

| № п/п | Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины) | Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО | (ЗУНы:<br>(З.1...З.п,<br>У.1...У.п,<br>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) |
|-------|---|---|---|--|---|
|       |   |   | хозяйства<br>Н. Владеть навыком использовать и разрабатывать проектную, распорядительную документацию, а также участвовать в разработке нормативных правовых актов в области строительной отрасли и жилищно-коммунального хозяйства |  |   |
|       |   |   |   | <b>Итого</b>   | <b>100</b>  |

## 6.2. Промежуточный контроль (зачет, экзамен)

Рабочим учебным планом предусмотрен Зачет в семестре 11.

### 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 и разрабатывать проектную, распорядительную документацию, а также участвовать в разработке нормативных правовых актов в области строительной отрасли и жилищно-коммунального хозяйства**

Знание: Знать способы и методы разработки проектной, распорядительной документации, а также подходы к разработке нормативных правовых актов в области строительной отрасли 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. Документы личного характера: заявления, доверенность, расписка. Реквизиты.
5. Журнал учета выполненных работ: форма КС-6а
6. Исполнительная схема к актам скрытых работ: оформление, образец, требования
7. Исполнительно-техническая документация
8. Исходно-разрешительная документация строительной организации
9. Исходные данные для разработки ППР проекта производства работ
10. Какие виды деловых документов обращаются на предприятиях и в организации?
11. Классификация документов по видам деятельности.
12. Классификация документов по наименованию документов.

13. Классификация документов по срокам исполнения.
14. Классификация документов по срокам хранения.
15. Классификация документов по юридической силе.
16. Нормативная документация для разработки ППР
17. Организационная документация. ПОЛОЖЕНИЯ.
18. Организационная документация. УСТАВЫ.
19. Организационно-технологическая документация в строительстве
20. Перечень исполнительной документации в строительстве
21. ПОС и ППР в строительстве: отличия, разработка, состав, содержание
22. ППР с применением ПС : ППРк на работу кранами
23. Проект организации строительства ПОС
24. Проект производства работ ППР в строительстве
25. Проектная документация: состав по постановлению
26. Проектно-сметная документация
27. Рабочий проект: требования, состав, разделы и оформление
28. Распорядительная документация. ПРИКАЗЫ.
29. Распорядительная документация. РАСПОРЯЖЕНИЯ.
30. Реквизиты документов: форматы документов, размеры, применение.
31. Сметная документация в строительстве: сметы, состав, разработка
32. Справочно-информационная документация. РЕШЕНИЯ.
33. Технологическая карта в строительстве : ТК и ТТК
34. Трудовые контракты, трудовые книжки, личные дела, заявления.

#### 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 и разрабатывать проектную, распорядительную документацию, а также участвовать в разработке нормативных правовых актов в области строительной отрасли и жилищно-коммунального хозяйства**

Умение: Уметь использовать и разрабатывать проектную, распорядительную документацию, а также участвовать в разработке нормативных правовых актов в области строительной отрасли 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 и разрабатывать проектную, распорядительную документацию, а также участвовать в разработке нормативных правовых актов в области строительной отрасли и жилищно-коммунального хозяйства**

Навык: Владеть навыком использовать и разрабатывать проектную, распорядительную документацию, а также участвовать в разработке нормативных правовых актов в области строительной отрасли и жилищно-коммунального хозяйства

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

ОБРАЗЕЦ БИЛЕТА



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

Направление - 08.04.01 Строительство  
Профиль - Управление инвестиционно-  
строительной деятельностью  
Кафедра экономики строительства и  
управления недвижимостью  
Дисциплина - Документирование и  
нормативно-правовое обеспечение  
деятельности в строительстве

## БИЛЕТ № 1

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

Составитель \_\_\_\_\_ О.Н. Гладкова

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ С.А. Астафьев

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

#### а) основная литература:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации. Части первая, вторая, третья и четвертая. с путеводителем по судебной практике. с учетом изменений, внесенных Федер. законами от 5 дек. 2017 г. № 379-ФЗ, от 29 дек. 2017 г. № 442-ФЗ, № 459-ФЗ. по состоянию на 5 марта 2018 г..- М.: Проспект, 2018.-702 с.
2. Соколов В. С. Документационное обеспечение управления. допущено М-вом образования РФ. учебник. 2-е изд./ В. С. Соколов.- М.: ФОРУМ, 2008.-175 с.
3. Басаков М. И. Михаил Иванович Документационное обеспечение управления (Делопроизводство). допущено М-вом образования РФ. учебник для сред. проф. образования. Изд. 2-е, испр. и доп./ М. И. Басаков.- Ростов н/Д: Феникс, 2013.-350 с.
4. Бардаев Э. А., Кравченко В. Б. Документоведение. учебник для вузов. допущено УМО по образованию в обл. информационной безопасности. 3-е изд., перераб. и доп./ Э. А. Бардаев, В. Б. Кравченко.- М.: Академия, 2013.-333 с.
5. Земельный кодекс Российской Федерации. с путеводителем по судебной практике. с учетом изменений, внесенных Федеральными законами от дек. 2017 г. № 506-ФЗ, 507-ФЗ. по сост. на 1 марта 2018 г..- М.: Проспект, 2018.-222 с.
6. Клевцов Е.В. Основы землеустройства.- Иркутск: Изд-во ИрННТУ, 2013.- 109 с.
7. [Гражданский кодекс Российской Федерации \(часть вторая\) \[Электронный ресурс\] : федер. закон РФ от 26.01.1996 г.№ 14-ФЗ \(в ред. от 23.05.2016 г.\) // Некоммерческая интернет-версия КонсультантПлюс. – Режим доступа : http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=214563&rnd=285391.49636196&from=198256-14#0](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=214563&rnd=285391.49636196&from=198256-14#0)
8. [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)

9. [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](http://docs.pravo.ru/kodeks-grazhdanskiy_4/50661024/?line_id=1) (04.01.2017)
10. [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)
11. [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)
12. [Документы \[Электронный ресурс\] // Федеральная служба по финансовому мониторингу : офиц. сайт. ? Режим доступа : <http://www.fedsfm.ru/documents>](http://www.fedsfm.ru/documents)

**б) дополнительная литература:**

1. Шелепина Е. А. Елена Александровна Гражданско-правовые аспекты электронного документооборота. монография/ Е. А Шелепина.- М.: Юрлитинформ, 2013.-183 с.
2. Непогода А. В., Семченко П. А. Делопроизводство организации: подготовка, оформление и ведение документации, 75 образцов основных документов. 3-е изд., стер./ А. В. Непогода, П. А. Семченко.- М.: ОМЕГА-Л, 2009.-480 с.
3. Заика И. Т. Ирина Генгизовна, Гительсон Н. И. Надежда Ивановна Документирование системы менеджмента качества. учеб. пособие для вузов. допущено УМО по образованию в обл. прикладной математики и управления качеством/ И. Т. Заика, Н. И. Гительсон.- М.: КноРус, 2010.-186 с.
4. Бардаев Э. А., Кравченко В. Б. Документоведение. учеб. для вузов. рек. УМО по образованию/ Э. А. Бардаев, В. Б. Кравченко.- М.: Академия, 2008.-304 с.
5. Гаджиев А. К. Является ли робот-агент лицом? (Поиск правовых форм для регулирования цифровой экономики)/ А. К. Гаджиев// Номер журнала, № 1, С. 15-30, 2018, Колледж 2-102, уч.ф.
6. Батоева Э.В. Основы градостроительства и планировки населенных мест.- Иркутск: Изд-во БГУЭП, 2015.- 74 с.
7. [Крашенинников А.В. Градостроительное развитие урбанизированных территорий \[Электронный ресурс\] : учебное пособие / А.В. Крашенинников. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2013. — 114 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/13577.html>](http://www.iprbookshop.ru/13577.html)
8. [Митягин С.Д. Актуальные вопросы градостроительства \[Электронный ресурс\] / С.Д. Митягин. — Электрон. текстовые данные. — СПб. : Зодчий, 2011. — 64 с. — 978-5-904560-15-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/34859.html>](http://www.iprbookshop.ru/34859.html)

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

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

- Сайт Байкальского государственного университета, адрес доступа: <http://bgu.ru/>, доступ круглосуточный неограниченный из любой точки Интернет
- База данных нормативных документов Министерства строительства российской федерации, адрес доступа: <http://www.minstroyrf.ru/docs/>. доступ неограниченный
- База нормативной документации в строительстве, адрес доступа: <https://files.stroyinf.ru/>. доступ неограниченный

- Библиотека строительства: типовые серии, нормативные документы (ГОСТЫ, СНИПы, СанПины), строительные программы, книги, статьи, адрес доступа: <http://www.zodchii.ws>. доступ неограниченный
- Министерство строительства РФ, адрес доступа: <http://www.minstroyrf.ru/>. доступ неограниченный
- Российская Гильдия Риэлторов, адрес доступа: <http://rgr.ru/>. доступ неограниченный
- Рынок недвижимости России, адрес доступа: <http://realtymarket.ru/>. доступ неограниченный
- Сайт "Право.ру", адрес доступа: <http://www.pravo.ru>. доступ неограниченный
- Сайт Верховного Суда Российской Федерации, адрес доступа: <http://www.supcourt.ru>. доступ неограниченный
- Сайт Министерства экономического развития РФ, адрес доступа: <http://economy.gov.ru/minec/main/>. доступ неограниченный
- Сайт Федеральной налоговой службы, адрес доступа: <http://www.nalog.ru>. доступ неограниченный
- Сайт Федеральных арбитражных судов Российской Федерации, адрес доступа: <http://www.arbitr.ru>. доступ неограниченный
- Сайт Электронной библиотеки «НАУКА ПРАВА», адрес доступа: <http://www.naukaprava.ru>. доступ неограниченный
- Сайт ЮНСИТРАЛ, адрес доступа: <http://www.uncitral.org>. доступ неограниченный
- Сайт Юридического института «М-Логос», адрес доступа: <http://www.m-logos.ru>. доступ неограниченный
- Сервер для юристов, адрес доступа: <http://www.legal.ru>. доступ неограниченный
- Техническая библиотека Строителя, адрес доступа: <https://allbeton.ru/library/>. доступ неограниченный
- Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии, адрес доступа: <http://rosreestr.ru>. доступ неограниченный
- Электронная библиотека Издательского дома "Гребенников", адрес доступа: <http://www.grebennikov.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 нормативно-правовыми актами (законами, локальными НПА организаций), за анализом и подготовкой документов.

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

А также с нормативно-технической документацией:

ГОСТ Р 51872-2019 Документация исполнительная геодезическая

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

ГОСТ 2.104-2006. ЕСКД. Основные надписи

СП 76.13330.2016 Электротехнические устройства - СНиП 3.05.06-85

ГОСТ Р 21.1101-2013 Система проектной сметной документации СПДС

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

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

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

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

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

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

МДС 12-81.2007 Разработка и оформление ППР и ПОС

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

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

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