

Министерство образования и науки Астраханской области
Государственное автономное образовательное учреждение
Астраханской области высшего образования
«Астраханский государственный архитектурно-строительный университет»
(ГАОУ АО ВО «АГАСУ»)



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины

Администрирование производственных процессов и документооборота

(указывается наименование в соответствии с учебным планом)

По направлению подготовки

08.04.01. «Строительство»

(указывается наименование направления подготовки в соответствии с ФГОС ВО)

Направленность (профиль) подготовки

«Управление инвестиционно-строительной деятельностью»

(указывается наименование профиля в соответствии с ОПОП)

Кафедра

«Экспертиза, эксплуатация и управление недвижимостью»

Квалификация выпускника *магистр*

Астрахань - 2021

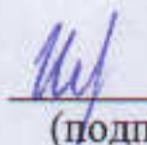
Разработчик:

Ст. преподаватель
(занимаемая должность,
учёная степень и учёное звание)

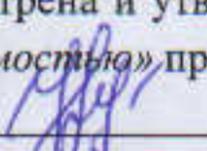

(подпись)

Евсеева С.С.
И. О. Ф.

ассистент
(занимаемая должность,
учёная степень и учёное звание)

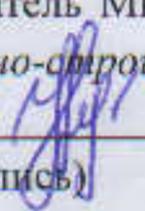
 / Исламгазиева Э.Ш. /
(подпись) И. О. Ф.

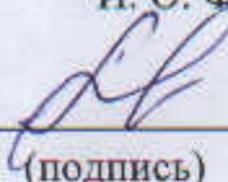
Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры «*Экспертиза, эксплуатация и управление недвижимостью*» протокол 5 от 13.04.2021 г.

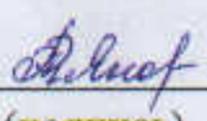
Заведующий кафедрой  / Н.В. Купчикова /
(подпись) И. О. Ф.

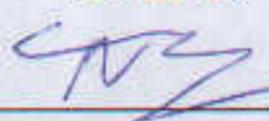
Согласовано:

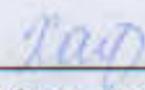
Председатель МКН 08.03.01 «*Строительство*» направленность (профиль) «*Управление инвестиционно-строительной деятельностью*»

 / Н.В. Купчикова /
(подпись) И. О. Ф.

Начальник УМУ  / И.В. Аксютина /
(подпись) И. О. Ф.

Специалист УМУ  / Т.Э. Яновская /
(подпись) И. О. Ф.

Начальник УИТ  / С. В. Пригаро /
(подпись) И. О. Ф.

Заведующая научной библиотекой  / Р.С. Хайдикешова /
(подпись) И. О. Ф.

Содержание:

	Стр.
1. Цель освоения дисциплины	4
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
3. Место дисциплины в структуре ОПОП магистратуры	5
4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по типам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	5
5. Содержание дисциплины, структурированное по разделам с указанием отведенного на них количества академических часов и типов учебных занятий	7
5.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по типам учебных занятий и работы обучающихся (в академических часах)	7
5.1.1. Очная форма обучения	7
5.1.2. Заочная форма обучения	8
5.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам	9
5.2.1. Содержание лекционных занятий	9
5.2.2. Содержание лабораторных занятий	9
5.2.3. Содержание практических занятий	9
5.2.4. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	9
5.2.5. Темы контрольных работ	14
5.2.6. Темы курсовых проектов/ курсовых работ	14
6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	14
7. Образовательные технологии	14
8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	15
8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	15
8.2. Перечень необходимого лицензионного и свободного распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства, используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине	16
8.3. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, доступных обучающимся при освоении дисциплины	16
9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	17
10. Особенности организации обучения по дисциплине для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	17

1. Цель освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Администрирование производственных процессов и документооборота» является углубление уровня освоения компетенций, обучающихся в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 08.04.01 «Строительство».

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть следующими компетенциями.

ПК-2. Способность управлять реализацией инвестиционно-строительных проектов;

ПК-2.5. Разработка технических заданий на выполнение работ исполнителями в рамках реализации инвестиционно-строительного проекта;

ПК-2.6. Контроль разработки конкурсной документации для выбора исполнителей проекта;

ПК-2.8 Проверка комплектности проектной документации и оценка ее соответствия техническому заданию, требованиям и нормам законодательства

ПК-2.15. Контроль оформления исполнительной документации по вводу объекта недвижимости в эксплуатации.

ПК-3. Способность осуществлять мероприятия по контролю и надзору при реализации инвестиционно-строительной деятельности

ПК-3.2. Проверка комплектности документов в проекте производства работ при выполнении строительного контроля

ПК-3.5 Документирование результатов освидетельствования строительно-монтажных работ на объекте капитального строительства

ПК-3.10. Составление отчётной документации по результатам проверки объектов недвижимости на этапе эксплуатации

ПК-4. Способность выполнять и организовывать научные исследования в сфере строительства и эксплуатации объектов недвижимости

ПК-4.3. Составление технического задания, плана исследований в сфере строительства и эксплуатации объектов недвижимости

В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

знать:

- методику разработки технических заданий на выполнение работ исполнителями в рамках реализации инвестиционно-строительного проекта (ПК-2.5);

- конкурсную документацию для выбора исполнителей проекта (ПК-2.6);

- методику проверки комплектности проектной документации и оценка ее соответствия техническому заданию, требованиям и нормам законодательства (ПК-2.8);

- методику контроля оформления исполнительной документации по вводу объекта недвижимости в эксплуатации (ПК-2.15);

- методику проверки комплектности документов в проекте производства работ при выполнении строительного контроля (ПК-3.2.);

- методику подготовки документов о результатах освидетельствования строительно-монтажных работ на объекте капитального строительства (ПК-3.5)

- методику составления отчётной документации по результатам проверки объектов недвижимости на этапе эксплуатации (ПК-3.10)

- методику составления технического задания, план исследований в сфере строительства и эксплуатации объектов недвижимости (ПК-4.3.)

уметь:

- проводить в соответствии с утвержденной методикой разработку технического задания на выполнение работ исполнителями в рамках реализации инвестиционно-строительного проекта (ПК-2.5);

- контролировать конкурсной документации для выбора исполнителей проекта (ПК-2.6);
 - в соответствии с утвержденной методикой проводить проверку комплектности проектной документации и оценку ее соответствия техническому заданию, требованиям и нормам законодательства (ПК-2.8);
 - в соответствии с утвержденной методикой контролировать оформление исполнительной документации по вводу объекта недвижимости в эксплуатацию (ПК-2.15);
 - проводить в соответствии с утвержденной методикой проверку комплектности документов в проекте производства работ при выполнении строительного контроля (ПК-3.2.);
 - проводить на базе утвержденной методики подготовку документов о результатах освидетельствования строительно-монтажных работ на объекте капитального строительства (ПК-3.5);
 - проводить в соответствии с утвержденной методикой составление отчетной документации по результатам проверки объектов недвижимости на этапе эксплуатации (ПК-3.10)
 - проводить в соответствии с утвержденной методикой составлять техническое задание, план исследований в сфере строительства и эксплуатации объектов недвижимости (ПК-4.3.)
- иметь навыки:**
- составления и совершенствования методики разработки технических заданий на выполнение работ исполнителями в рамках реализации инвестиционно-строительного проекта (ПК-2.5);
 - контроля в разработки конкурсной документации для выбора исполнителей проекта (ПК-2.6);
 - составления и совершенствования методики проверки комплектности проектной документации и оценки ее соответствия техническому заданию, требованиям и нормам законодательства (ПК-2.8);
 - разработки и совершенствования методики контроля оформления исполнительной документации по вводу объекта недвижимости в эксплуатацию (ПК-2.15);
 - разработки и совершенствования методики проверки комплектности документов в проекте производства работ при выполнении строительного контроля (ПК-3.2.);
 - создания и совершенствования методики подготовки документов о результатах освидетельствования строительно-монтажных работ на объекте капитального строительства (ПК-3.5);
 - составления и совершенствования методики составления отчетной документации по результатам проверки объектов недвижимости на этапе эксплуатации (ПК-3.10)
 - составления методики технического задания, плана исследований в сфере строительства и эксплуатации объектов недвижимости (ПК-4.3.)

3. Место дисциплины в структуре ОПОП магистратуры

Дисциплина ФТД.01 «Администрирование производственных процессов и документооборота» реализуется в рамках Блока «ФТД. Факультативы» части, формируемой участниками образовательных отношений.

Дисциплина базируется на основах дисциплин: «Психология. Социальные коммуникации», «Основы научных исследований».

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

Форма обучения	Очная	Заочная
1	2	3
Трудоемкость в зачетных единицах:	1 семестр – 2 з.е. всего – 2 з.е.	3 семестр – 2 з.е. всего – 2 з.е.
Лекции (Л)	1 семестр – 14 часов всего - 14 часов	3 семестр – 4 часа всего – 4 часа
Лабораторные занятия (ЛЗ)	<i>учебным планом не предусмотрены</i>	<i>учебным планом не предусмотрены</i>
Практические занятия (ПЗ)	<i>учебным планом не предусмотрены</i>	<i>учебным планом не предусмотрены</i>
Самостоятельная работа (СР)	1 семестр – 58 часов всего – 58 часов	3 семестр – 68 часов всего – 68 часов
Форма промежуточной аттестации:		
Экзамены	<i>учебным планом не предусмотрены</i>	<i>учебным планом не предусмотрены</i>
Зачет	семестр - 1	семестр - 3
Зачет с оценкой	<i>учебным планом не предусмотрены</i>	<i>учебным планом не предусмотрены</i>
Курсовая работа	<i>учебным планом не предусмотрены</i>	<i>учебным планом не предусмотрены</i>
Курсовой проект	<i>учебным планом не предусмотрены</i>	<i>учебным планом не предусмотрены</i>

5. Содержание дисциплины, структурированное по разделам с указанием отведенного на них количества академических часов и типов учебных занятий

5.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по типам учебных занятий и работы обучающихся (в академических часах)

5.1.1. Очная форма обучения

№ п/ п	Раздел дисциплины (по семестрам)	Всего часов на раздел	Семестр	Распределение трудоемкости раздела (в часах) по типам учебных занятий работы обучающихся				Форма текущего контроля и промежуточной аттестации
				контактная			СР	
				Л	ЛЗ	ПЗ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Раздел. 1. Введение в администрирование производственных процессов и документооборота.	18	1	4	-	-	14	Зачёт
2	Раздел. 2. Разработка конкурсной документации для выбора исполнителей проекта.	18	1	4	-	-	14	
3	Раздел. 3. Оформление исполнительной документации по вводу объекта недвижимости в эксплуатацию	18	1	4	-	-	14	
4	Раздел. 4. Документирование результатов освидетельствования строительно – монтажных работ на объекте капитального строительства	18	1	2	-	-	16	
	Итого:	72		14	-	-	58	

5.1.2. Заочная форма обучения

№ п/п	Раздел дисциплины (по семестрам)	Всего часов на раздел	Семестр	Распределение трудоемкости раздела (в часах) по типам учебных занятий и работы обучающихся				Форма текущего контроля и промежуточной аттестации
				контактная			СР	
				Л	ЛЗ	ПЗ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Раздел. 1. Введение в администрирование производственных процессов и документооборота.	18	3	1	-	-	17	Зачёт
2	Раздел. 2. Разработка конкурсной документации для выбора исполнителей проекта.	18	3	1	-	-	17	
3	Раздел. 3. Оформление исполнительной документации по вводу объекта недвижимости в эксплуатацию	18	3	1	-	-	17	
4	Раздел. 4. Документирование результатов освидетельствования строительно – монтажных работ на объекте капитального строительства	18	3	1	-	-	17	
Итого:		72		4	-		68	

5.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам

5.2.1. Содержание лекционных занятий

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	2	3
1	Раздел 1. Введение в администрирование производственных процессов и документооборота.	Входное тестирование. Введение. Система документооборота.
2	Раздел 2. Разработка конкурсной документации для выбора исполнителей проекта.	Ознакомление с документацией для выбора исполнителей проекта.
3	Раздел 3. Оформление исполнительной документации по вводу объекта недвижимости в эксплуатацию	Исполнительная документация (исполнительные схемы), исполнительная производственная документация (первичные документы о соответствии)
4	Раздел 4. Документирование результатов освидетельствования строительно – монтажных работ на объекте капитального строительства	Подготовка документов о соответствии законченного строительством объекта требованиям проектной и подготовленной на ее основе рабочей документации, результатам инженерных изысканий, требованиям градостроительного плана земельного участка, требованиям технических регламентов.

5.2.2. Содержание лабораторных занятий

Учебным планом не предусмотрены.

5.2.3. Содержание практических занятий

Учебным планом не предусмотрены.

5.2.4. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Очная форма обучения

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание	Учебно-методическое обеспечение
1	2	3	4
1	Раздел 1. Введение в администрирование производственных процессов и документооборота.	<p>Базовая самостоятельная работа:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Работа с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций и учебной литературы; 2. Обзор литературы и электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса; 3. Выполнение домашнего задания или домашней контрольной работы, предусматривающих решение задач, выполнение упражнений и выдаваемых на практических занятиях; 	<p>[1], [2],</p> <p>[3], [4],</p> <p>[5], [6]</p>
		<ol style="list-style-type: none"> 3. Изучение материала, вынесенного на самостоятельную проработку; 4. Практикум по учебной дисциплине с использованием программного обеспечения; <p>Дополнительная самостоятельная работа: Подготовка к зачёту. Подготовка к итоговому тестированию</p>	<p>[3], [4],</p> <p>[5], [6]</p> <p>[3], [4],</p>

2	Раздел 2. Разработка конкурсной документации для выбора исполнителей проекта.	<p>Базовая самостоятельная работа:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Работа с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций и учебной литературы; 2. Обзор литературы и электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса; 3. Выполнение домашнего задания или домашней контрольной работы, предусматривающих решение задач, выполнение упражнений и выдаваемых на практических занятиях; 4. Изучение материала, вынесенного на самостоятельную проработку; 5. Практикум по учебной дисциплине с использованием программного обеспечения; <p>Дополнительная самостоятельная работа: Подготовка к зачёту. Подготовка к итоговому тестированию</p>	<p>[1], [2], [3], [4], [1], [2], [3], [4], [3], [4], [3], [4], [3], [4], [5], [6]</p>
3	Раздел 3. Оформление исполнительной документации по вводу объекта недвижимости в эксплуатацию	<p>Базовая самостоятельная работа:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Работа с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций и учебной литературы; 2. Обзор литературы и электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса; 3. Выполнение домашнего задания или домашней контрольной работы, предусматривающих решение задач, выполнение упражнений и выдаваемых на практических занятиях; 4. Изучение материала, вынесенного на самостоятельную проработку; 5. Практикум по учебной дисциплине с использованием программного обеспечения; 	<p>[1], [2], [3], [4], [1], [2], [3], [4], [3], [4], [3], [4], [5], [6]</p>

		Дополнительная самостоятельная работа: Подготовка к зачёту. Подготовка к итоговому тестированию	
4	Раздел 4. Документирование результатов освидетельствования строительно – монтажных работ на объекте капитального строительства	Базовая самостоятельная работа: 1. Работа с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций и учебной литературы; 2. Обзор литературы и электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса; 3. Выполнение домашнего задания или домашней контрольной работы, предусматривающих решение задач, выполнение упражнений и выдаваемых на практических занятиях; 4. Изучение материала, вынесенного на самостоятельную проработку; 5. Практикум по учебной дисциплине с использованием программного обеспечения; Дополнительная самостоятельная работа: Подготовка к зачёту. Подготовка к итоговому тестированию	[1], [2], [3], [4], [1], [2], [3], [4], [3], [4], [3], [4], [3], [4], [5], [6] [5], [6]

Заочная форма обучения

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание	Учебно-методическое обеспечение
1	2	3	4
	Раздел 1. Введение в администрирование производственных процессов и документооборота.	<p>Базовая самостоятельная работа:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Работа с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций и учебной литературы; 2. Обзор литературы и электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса; 3. Выполнение домашнего задания или домашней контрольной работы, предусматривающих решение задач, выполнение упражнений и выдаваемых на практических занятиях; 4. Изучение материала, вынесенного на самостоятельную проработку; 5. Практикум по учебной дисциплине с использованием программного обеспечения; <p>Дополнительная самостоятельная работа: Подготовка к зачёту. Подготовка к итоговому тестированию</p>	<p>[1], [2],</p> <p>[3], [4],</p> <p>[5], [6]</p> <p>[3], [4],</p> <p>[5], [6]</p> <p>[3], [4],</p> <p>[5], [6]</p>
2	Раздел 2. Разработка конкурсной документации для выбора исполнителей проекта.	<p>Базовая самостоятельная работа:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Работа с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций и учебной литературы; 2. Обзор литературы и электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса; 3. Выполнение домашнего задания или домашней контрольной работы, предусматривающих решение задач, выполнение упражнений и выдаваемых на практических занятиях; 	<p>[1], [2],</p> <p>[3], [4],</p> <p>[5], [6]</p>

		<p>4. Изучение материала, вынесенного на самостоятельную проработку;</p> <p>5. Практикум по учебной дисциплине с использованием программного обеспечения;</p> <p>Дополнительная самостоятельная работа: Подготовка к зачёту. Подготовка к итоговому тестированию</p>	<p>[3], [4],</p> <p>[5], [6]</p> <p>[3], [4],</p> <p>[5], [6]</p>
3	Раздел 3. Оформление исполнительной документации по вводу объекта недвижимости в эксплуатацию	<p>Базовая самостоятельная работа:</p> <p>1. Работа с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций и учебной литературы;</p> <p>2. Обзор литературы и электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса;</p> <p>3. Выполнение домашнего задания или домашней контрольной работы, предусматривающих решение задач, выполнение упражнений и выдаваемых на практических занятиях;</p> <p>4. Изучение материала, вынесенного на самостоятельную проработку;</p> <p>5. Практикум по учебной дисциплине с использованием программного обеспечения;</p> <p>Дополнительная самостоятельная работа: Подготовка к зачёту. Подготовка к итоговому тестированию</p>	<p>[1], [2],</p> <p>[3], [4],</p> <p>[1], [2],</p> <p>[3], [4],</p> <p>[3], [4],</p> <p>[3], [4],</p> <p>[3], [4],</p> <p>[5], [6]</p>

4	<p>Раздел 4. Документирование результатов освидетельствования строительно – монтажных работ на объекте капитального строительства</p>	<p>Базовая самостоятельная работа:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Работа с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций и учебной литературы; 2. Обзор литературы и электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса; 3. Выполнение домашнего задания или домашней контрольной работы, предусматривающих решение задач, выполнение упражнений и выдаваемых на практических занятиях; 4. Изучение материала, вынесенного на самостоятельную проработку; 5. Практикум по учебной дисциплине с использованием программного обеспечения; <p>Дополнительная самостоятельная работа: Подготовка к зачёту. Подготовка к итоговому тестированию по дисциплине.</p>	<p>[1], [2], [3], [4], [1], [2], [3], [4], [3], [4], [3], [4], [3], [4], [5], [6]</p>
---	---	--	---

5.2.5 Темы контрольных работ

Учебным планом не предусмотрены.

Темы курсовых проектов/курсовых работ

Учебным планом не предусмотрены

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Организация деятельности студента
<p><u>Лекция</u></p> <p>В ходе лекционных занятий необходимо вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации. Необходимо задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций. Целесообразно дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой.</p>
<p><u>Самостоятельная работа</u></p> <p>Самостоятельная работа студента над усвоением учебного материала по учебной дисциплине может выполняться в помещениях для самостоятельной работы, а также в домашних условиях. Содержание самостоятельной работы студента определяется учебной программой дисциплины, методическими материалами, заданиями и указаниями преподавателя. Самостоятельная работа в аудиторное время может включать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – конспектирование (составление тезисов) лекций; – работу со справочной и методической литературой;

- работу с нормативными правовыми актами;
 - участие в тестировании и др.;
- Самостоятельная работа во внеаудиторное время может состоять из:
- повторение лекционного материала;
 - подготовка к тестированию;
 - изучения учебной и научной литературы;
 - изучения нормативных правовых актов (в т.ч. в электронных базах данных);
 - выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями кафедры на их еженедельных консультациях.
- проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решение представленных в учебно-методических материалах кафедры задач.

Подготовка к зачёту

Подготовка студентов к зачёту включает три стадии:

- самостоятельная работа в течение семестра;
- непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачёту;
- подготовка к ответу на вопросы, содержащиеся в билете.

7. Образовательные технологии

Перечень образовательных технологий, используемых при изучении дисциплины «Администрирование производственных процессов и документооборота».

Традиционные образовательные технологии

Дисциплина «Администрирование производственных процессов и документооборота», проводится с использованием традиционных образовательных технологий ориентирующиеся на организацию образовательного процесса, предполагающую прямую трансляцию знаний от преподавателя к студенту (преимущественно на основе объяснительно иллюстративных методов обучения), учебная деятельность студента носит в таких условиях, как правило, репродуктивный характер. Формы учебных занятий с использованием традиционных технологий:

Информационная лекция - последовательное изложение материала в дисциплинарной логике, осуществляемое преимущественно вербальными средствами (монолог преподавателя).

Интерактивные технологии

По дисциплине «Администрирование производственных процессов и документооборота», лекционные занятия проводятся с использованием следующих интерактивных технологий:

Лекция-визуализация - представляет собой визуальную форму подачи лекционного материала средствами ТСО или аудио-видеотехники (видео-лекция). Чтение такой лекции сводится к развернутому или краткому комментированию просматриваемых визуальных материалов (в виде схем, таблиц, графов, графиков, моделей). Лекция-визуализация помогает студентам преобразовывать лекционный материал в визуальную форму, что способствует формированию у них профессионального мышления за счет систематизации и выделения наиболее значимых, существенных элементов.

Лекция-провокация (изложение материала с заранее запланированными ошибками). Такой тип лекций рассчитан на стимулирование обучающихся к постоянному контролю предлагаемой информации и поиску ошибок. В конце лекции проводится диагностика знаний, обучающихся и разбор сделанных ошибок.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) основная учебная литература:

1. Шibaев, Д. В. Правовое регулирование электронного документооборота: учебное пособие / Д. В. Шibaев. — Саратов: Вузовское образование, 2016. — 70 с. — ISBN 2227-8397. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/57260.html>

2. Документооборот в дипломном проектировании для студентов: методические указания / составители А. Д. Хасбиева, А. Б. Шмидт. — Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2013. — 39 с. — ISBN 2227-8397. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/18996.html>

3. Глик, Д. И. Национальные стандарты в области электронного документооборота / Д. И. Глик. — Москва: Горячая линия бухгалтера, 2006. — 50 с. — ISBN 2227-8397. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/846.html>

4. Гусятникова, Д. Е. Кадровая служба предприятия. Делопроизводство, документооборот и нормативная база: учебное пособие / Д. Е. Гусятникова, О. И. Захаркина, М. А. Шитова. — Саратов: Корпорация «Диполь», 2012. — 217 с. — ISBN 2227-8397. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/10555.html>

5. Минин, О. В. Защита конфиденциальной информации при электронном документообороте: учебное пособие / О. В. Минин, И. В. Минин. — Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2011. — 20 с. — ISBN 978-5-7782-1829-1. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/44918.html>

б) дополнительная учебная литература

6. Захаркина, О. И. Кадровая служба предприятия. Делопроизводство, документооборот и нормативная база / О. И. Захаркина, Д. Е. Гусятникова, М. А. Шитова. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2009. — 237 с. — ISBN 2227-8397. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/1537.html>

7. Смирнова, Г. Н. Электронные системы управления документооборотом: учебное пособие / Г. Н. Смирнова. — Москва: Евразийский открытый институт, Московский государственный университет экономики, статистики и информатики, 2004. — 116 с. — ISBN 5-7764-0399-5. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/11135.html>

в) перечень учебно-методического обеспечения:

8. Учебно- методические указания для самостоятельной работы по дисциплине «Администрирование производственных процессов и документооборота» стар. преп. Евсеева С.С., ассис. Исламгазиева Э.Ш. Астрахань, С. 16 АГАСУ 2021г.

<https://next.astrakhan.ru/index.php/s/yYsdg78rrqdLcA6>

г) перечень онлайн-курсов:

9. Делопроизводство (Документационное обеспечение)

<https://openedu.ru/course/spbstu/CLEWO/>

10.«Методы исследования в менеджменте» для магистров по направлению 08.04.01 «Строительство» направленность (профиль) подготовки «Управление инвестиционно-строительной деятельностью», Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова, автор курса: Косоруков О. А.,
<https://openedu.ru/course/msu/METHODSMANAGMENT/>

8.2. Перечень необходимого лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства, используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

1. 7-ZipGNU
2. 2Office 365 A1
3. Adobe Acrobat Reader DC.
4. 4.Internet Explorer.
5. Apache Open Office.
6. GoogleChrome
7. VLC media player
8. Kaspersky Endpoint Security.
9. MathcadPrimeExpress 3.0.
10. Archi CAD 22, BIM Server 22, MEP Modeler 22.
11. КОМПАС-3D V16 и V17.
12. SCADOffice;
13. MicrosoftSQLServer 2016 Express.
14. VisualStudio
15. Microsoft Visio.
16. MIDASGTSNX

8.3 Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, доступных обучающимся при освоении дисциплины

1. Электронная информационно-образовательная среда Университета: (<http://edu.ausu.ru>, <http://moodle.aucu.ru>);
2. «Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека»(<https://biblioclub.com>);
3. «Электронно-библиотечная система «IPRbooks» (www.iprbookshop.ru);
4. Научная электронная библиотека (<http://www.elibrary.ru/>);
5. Консультант + (<http://www.consultant-urist.ru/>);
6. Федеральный институт промышленной собственности (<https://www1.fips.ru/>);
7. Патентная база USPTO (<https://www.uspto.gov/patents-application-process/search-patents>).

9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

№ п/п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	Учебные аудитории для проведения учебных занятий: 414056, г. Астрахань, ул. Татищева 18 б, аудитории № 301, № 309	<p>№ 301 Комплект учебной мебели Переносной мультимедийный комплект Доступ к информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»</p> <p>№ 309 Комплект учебной мебели Шкаф с электронными обучающими дисками и нормативными справочными документами Баннеры, стенды, плакаты, оборудование: «Стройнгенплан», «Методы строительства», «Сетевой график», «Графики потоков».</p>

		Переносной мультимедийный комплект Доступ к информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»
2	Помещения для самостоятельной работы: 414056, г. Астрахань ул., Татищева, 22 а, аудитории № 201,203 414056, г. Астрахань, ул. Татищева, 18 а, библиотека, читальный зал	№ 201 Комплект учебной мебели Компьютеры - 8 шт. Доступ к информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»
		№ 203 Комплект учебной мебели Компьютеры - 8 шт. Доступ к информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»
		библиотека, читальный зал Комплект учебной мебели Компьютеры - 4 шт. Доступ к информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

10. Особенности организации обучения по дисциплине «Администрирование производственных процессов и документооборота» для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на основании письменного заявления дисциплина «Администрирование производственных процессов и документооборота» реализуется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальных особенностей).

Аннотация
к рабочей программе дисциплины «Администрирование производственных процессов и
документооборота»
по направлению подготовки 08.04.01 «Строительство»
направленность (профиль)
«Управление инвестиционно-строительной деятельностью»

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы.

Форма промежуточной аттестации: зачет

Целью учебной дисциплины «Администрирование производственных процессов и документооборота» является углубление уровня освоения компетенций, обучающихся в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 08.04.01 «Строительство».

Учебная дисциплина «Администрирование производственных процессов и документооборота» входит в Блок «ФТД. Факультативы» части, формируемой участниками образовательных отношений». Дисциплина базируется на знаниях, полученных в рамках изучения следующих дисциплин: «Психология. Социальные коммуникации», «Основы научных исследований».

Краткое содержание дисциплины:

Раздел 1. Введение в администрирование производственных процессов и документооборота. Система документооборота.

Раздел 2. Разработка конкурсной документации для выбора исполнителей проекта.

Раздел 3. Оформление исполнительной документации по вводу объекта недвижимости в эксплуатацию.

Раздел 4. Документирование результатов освидетельствования строительно – монтажных работ на объекте капитального строительства.

Заведующий кафедрой


_____ / Н.В. Купчикова/
подпись И. О. Ф.

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу, оценочные и методические материалы по дисциплине
«Администрирование производственных процессов и документооборота
ОПОП ВО по направлению подготовки 08.04.01 «Строительство»
направленность (профиль) «Управление инвестиционно-строительной деятельностью»
по программе магистратуры

Е.В. Иванниковой (далее по тексту рецензент), проведена рецензия рабочей программы, оценочных и методических материалов по дисциплине «Администрирование производственных процессов и документооборота» ОПОП ВО по направлению подготовки **08.04.01 «Строительство»** по программе *магистратуры*, разработанной в ГАОУ АО ВО «Астраханский государственный архитектурно-строительный университет», на кафедре «*Экспертиза, эксплуатация и управление недвижимостью*» (разработчики – *ст. преподаватель Евсеева С.С., асс. Исламгазиева Э.Ш.*).

Рассмотрев представленные на рецензию материалы, рецензент пришел к следующим выводам:

Предъявленная рабочая программа учебной дисциплины «Администрирование производственных процессов и документооборота» (далее по тексту Программа) соответствует требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки **08.04.01 «Строительство»**, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2017 г. N 482 и зарегистрированного в Минюсте России 23 июня 2017 г. N 47144

Представленная в Программе актуальность учебной дисциплины в рамках реализации ОПОП ВО не подлежит сомнению – дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блок «ФТД. Факультативы».

Представленные в Программе цели учебной дисциплины «Администрирование производственных процессов и документооборота» соответствуют требованиям ФГОС ВО направления подготовки **08.04.01 «Строительство»** направленность (профиль) «**Управление инвестиционно-строительной деятельностью**».

В соответствии с Программой за дисциплиной «Администрирование производственных процессов и документооборота» закреплены **3 компетенции**, которые реализуются в объявленных требованиях.

Предложенные в Программе индикаторы компетенций в категориях знать, уметь, владеть/иметь навыки/иметь практический опыт (оформляется как в ОПОП) отражают специфику и содержание дисциплины, а представленные в ОММ показатели и критерии оценивания компетенций по дисциплине на различных этапах их формирования, а также шкалы оценивания позволяют определить степень достижения заявленных результатов, т.е. уровень освоения обучающимися соответствующих компетенций в рамках данной дисциплины.

Результаты обучения, представленные в Программе в категориях знать, уметь, иметь навыки соответствуют специфике и содержанию дисциплины и демонстрируют возможность получения заявленных результатов.

Учебная дисциплина «Администрирование производственных процессов и документооборота» взаимосвязана с другими дисциплинами ОПОП ВО по направлению подготовки **08.04.01 «Строительство»** направленность (профиль) «**Управление инвестиционно-строительной деятельностью**» и возможность дублирования в содержании не выявлена.

Представленная Программа предполагает использование современных образовательных технологий при реализации различных видов учебной работы. Формы образовательных технологий соответствуют специфике дисциплины.

Представленные и описанные в Программе формы текущей оценки знаний соответствуют специфике дисциплины и требованиям к выпускникам.

Промежуточная аттестация знаний *магистра*, предусмотренная Программой, осуществляется в форме *зачёта*. Формы оценки знаний, представленные в Рабочей программе, соответствуют специфике дисциплины и требованиям к выпускникам.

Учебно-методическое обеспечение дисциплины представлено основной, дополнительной литературой, интернет-ресурсами и соответствует требованиям ФГОС ВО направления подготовки **08.04.01 «Строительство»**, направленность (профиль) **«Управление инвестиционно-строительной деятельностью»**.

Материально-техническое обеспечение соответствует требованиям ФГОС ВО направления подготовки **08.04.01 «Строительство»** и специфике дисциплины **«Администрирование производственных процессов и документооборота»** и обеспечивает использование современных образовательных, в том числе интерактивных методов обучения.

Представленные на рецензию оценочные и методические материалы направления подготовки **08.04.01 «Строительство»**, разработаны в соответствии с нормативными документами, представленными в программе. Оценочные и методические материалы по дисциплине **«Администрирование производственных процессов и документооборота»** предназначены для текущего контроля и промежуточной аттестации и представляют собой совокупность разработанных кафедрой **«Экспертиза, эксплуатация и управление недвижимостью»** материалов для установления уровня и качества достижения обучающимися результатов обучения.

Задачами оценочных и методических материалов является контроль и управление процессом освоения обучающимися компетенций, заявленных в образовательной программе по данному направлению подготовки **08.04.01 «Строительство»**, направленность (профиль) **«Управление инвестиционно-строительной деятельностью»**.

Оценочные и методические материалы по дисциплине **«Администрирование производственных процессов и документооборота»** представлены: перечнем материалов текущего контроля и промежуточной аттестации.

Данные материалы позволяют в полной мере оценить результаты обучения по дисциплине **«Администрирование производственных процессов и документооборота»** АГАСУ, а также оценить степень сформированности компетенций.

ОБЩИЕ ВЫВОДЫ

На основании проведенной рецензии можно сделать заключение, что характер, структура и содержание рабочей программы, оценочных и методических материалов дисциплины **«Администрирование производственных процессов и документооборота»** ОПОП ВО по направлению подготовки **08.04.01 «Строительство»**, по программе *магистратуры*, разработанная *ст. преподавателем Евсеевой С.С., асс. Исламгазиевой Э.Ш.* соответствует требованиям ФГОС ВО, современным требованиям отрасли, рынка труда, профессиональных стандартов направления подготовки **08.04.01 «Строительство»** направленность (профиль) **«Управление инвестиционно-строительной деятельностью»** и могут быть рекомендованы к использованию.

Рецензент:
Главный инженер проектов
ООО «Дельта-про»



/Е.В. Иванникова
И.О.Ф.

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу, оценочные и методические материалы по дисциплине
«Администрирование производственных процессов и документооборота»
ОПОП ВО по направлению подготовки **08.04.01 «Строительство»**
направленность (профиль) **«Управление инвестиционно-строительной деятельностью»**
по программе **магистратуры**

С.Г. Макамовым (далее по тексту рецензент), проведена рецензия рабочей программы, оценочных и методических материалов по дисциплине «Администрирование производственных процессов и документооборота» ОПОП ВО по направлению подготовки **08.04.01 «Строительство»** по программе *магистратуры*, разработанной в ГАОУ АО ВО «Астраханский государственный архитектурно-строительный университет», на кафедре «Экспертиза, эксплуатация и управление недвижимостью» (разработчики – *ст. преподаватель Евсева С.С., асс. Исламгазиева Э.Ш.*).

Рассмотрев представленные на рецензию материалы, рецензент пришел к следующим выводам:

Предъявленная рабочая программа учебной дисциплины «Администрирование производственных процессов и документооборота» (далее по тексту Программа) соответствует требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки **08.04.01 «Строительство»**, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2017 г. N 482 и зарегистрированного в Минюсте России 23 июня 2017 г. N 47144

Представленная в Программе актуальность учебной дисциплины в рамках реализации ОПОП ВО не подлежит сомнению – дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блок «ФТД. Факультативы».

Представленные в Программе цели учебной дисциплины «Администрирование производственных процессов и документооборота» соответствуют требованиям ФГОС ВО направления подготовки **08.04.01 «Строительство»** направленность (профиль) «Управление инвестиционно-строительной деятельностью».

В соответствии с Программой за дисциплиной «Администрирование производственных процессов и документооборота» закреплены **3 компетенции**, которые реализуются в объявленных требованиях.

Предложенные в Программе индикаторы компетенций в категориях знать, уметь, владеть/иметь навыки/иметь практический опыт (оформляется как в ОПОП) отражают специфику и содержание дисциплины, а представленные в ОММ показатели и критерии оценивания компетенций по дисциплине на различных этапах их формирования, а также шкалы оценивания позволяют определить степень достижения заявленных результатов, т.е. уровень освоения обучающимися соответствующих компетенций в рамках данной дисциплины.

Результаты обучения, представленные в Программе в категориях знать, уметь, иметь навыки соответствуют специфике и содержанию дисциплины и демонстрируют возможность получения заявленных результатов.

Учебная дисциплина «Администрирование производственных процессов и документооборота» взаимосвязана с другими дисциплинами ОПОП ВО по направлению подготовки **08.04.01 «Строительство»** направленность (профиль) «Управление инвестиционно-строительной деятельностью» и возможность дублирования в содержании не выявлена.

Представленная Программа предполагает использование современных образовательных технологий при реализации различных видов учебной работы. Формы образовательных технологий соответствуют специфике дисциплины.

Представленные и описанные в Программе формы текущей оценки знаний соответствуют специфике дисциплины и требованиям к выпускникам.

Промежуточная аттестация знаний *магистра*, предусмотренная Программой, осуществляется в форме *зачёта*. Формы оценки знаний, представленные в Рабочей программе, соответствуют специфике дисциплины и требованиям к выпускникам.

Учебно-методическое обеспечение дисциплины представлено основной, дополнительной литературой, интернет-ресурсами и соответствует требованиям ФГОС ВО направления подготовки **08.04.01 «Строительство»**, направленность (профиль) **«Управление инвестиционно-строительной деятельностью»**.

Материально-техническое обеспечение соответствует требованиям ФГОС ВО направления подготовки **08.04.01 «Строительство»** и специфике дисциплины **«Администрирование производственных процессов и документооборота»** и обеспечивает использование современных образовательных, в том числе интерактивных методов обучения.

Представленные на рецензию оценочные и методические материалы направления подготовки **08.04.01 «Строительство»**, разработаны в соответствии с нормативными документами, представленными в программе. Оценочные и методические материалы по дисциплине **«Администрирование производственных процессов и документооборота»** предназначены для текущего контроля и промежуточной аттестации и представляют собой совокупность разработанных кафедрой **«Экспертиза, эксплуатация и управление недвижимостью»** материалов для установления уровня и качества достижения обучающимися результатов обучения.

Задачами оценочных и методических материалов является контроль и управление процессом освоения обучающимися компетенций, заявленных в образовательной программе по данному направлению подготовки **08.04.01 «Строительство»**, направленность (профиль) **«Управление инвестиционно-строительной деятельностью»**.

Оценочные и методические материалы по дисциплине **«Администрирование производственных процессов и документооборота»** представлены: перечнем материалов текущего контроля и промежуточной аттестации.

Данные материалы позволяют в полной мере оценить результаты обучения по дисциплине **«Администрирование производственных процессов и документооборота»** АГАСУ, а также оценить степень сформированности компетенций.

ОБЩИЕ ВЫВОДЫ

На основании проведенной рецензии можно сделать заключение, что характер, структура и содержание рабочей программы, оценочных и методических материалов дисциплины **«Администрирование производственных процессов и документооборота»** ОПОП ВО по направлению подготовки **08.04.01 «Строительство»**, по программе *магистратуры*, разработанная *ст. преподавателем Евсевой С.С., асс. Исламгазиевой Э.Ш.*

соответствует требованиям ФГОС ВО, современным требованиям отрасли, рынка труда, профессиональных стандартов направления подготовки **08.04.01 «Строительство»** направленность (профиль) **«Управление инвестиционно-строительной деятельностью»** и могут быть рекомендованы к использованию.

Рецензент:

Генеральный директор
ООО С.М.А. «Троя»



Министерство образования и науки Астраханской области
Государственное автономное образовательное учреждение
Астраханской области высшего образования
«Астраханский государственный архитектурно-строительный
университет»
(ГАОУ АО ВО «АГАСУ»)



ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

Наименование дисциплин

Администрирование производственных процессов и документооборота
(указывается наименование в соответствии с учебным планом)

По направлению подготовки

08.04.01 «Строительство»

(указывается наименование направления подготовки в соответствии с ФГОС ВО)

Направленность (профиль)

«Управление инвестиционно-строительной деятельностью»

(Указывается наименование профиля в соответствии с ОПОП)

Кафедра «Экспертиза, эксплуатация и управление недвижимостью»

Квалификация выпускника *магистр*

Астрахань – 2021

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. Оценочные и методические материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	4
1.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы	4
1.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	10
1.2.1. Перечень оценочных средств текущего контроля успеваемости	10
1.2.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций по дисциплине на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	11
1.2.3. Шкала оценивания	23
2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы	24
3. Перечень и характеристики процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций	27
4. Приложение 1	28
5. Приложение 2	30

1. Оценочные и методические материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Оценочные и методические материалы являются неотъемлемой частью рабочей программы дисциплины (далее РПД) и представлены в виде отдельного документа

1.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Индекс и формулировка компетенций №		Индикаторы достижений компетенций, установленные ОПОП	Номер раздела дисциплины (в соответствии с п. 5.1 РПД)				Формы контроля с конкретизацией задания
			1	2	3	4	
1		2	3	4	5	6	7
ПК-2. Способность управлять реализацией инвестиционно-строительных проектов;	ПК-2.5. Разработка технических заданий на выполнение работ исполнителями в рамках реализации инвестиционно-строительного проекта;	Знать:					
		- методику разработки технических заданий на выполнение работ исполнителями в рамках реализации инвестиционно-строительного проекта (ПК-2.5);	X	X	X		Зачет: вопросы 1-5 Итоговое тестирование: вопросы 1-10
		Уметь:					
		- проводить в соответствии с утвержденной методикой разработку технического задания на выполнение работ исполнителями в рамках реализации инвестиционно-строительного проекта (ПК-2.5);	X	X	X		Зачет: вопросы 6-10 Итоговое тестирование: вопросы 11-15
		Иметь навыки:					
		- составления и совершенствования	X	X	X		Зачет: вопросы

		методики разработки технических заданий на выполнение работ исполнителями в рамках реализации инвестиционно-строительного проекта (ПК-2.5);					11-15 Итоговое тестирование вопросы: 16-20	
	ПК-2.6. Контроль разработки конкурсной документации для выбора исполнителей проекта;	Знать:						
		- конкурсную документацию для выбора исполнителей проекта (ПК-2.6);			X	X	Зачет: вопросы 1-5 Итоговое тестирование вопросы 1-10	
		Уметь:						
		- контролировать конкурсной документации для выбора исполнителей проекта (ПК-2.6);			X	X	Зачет: вопросы 6-10 Итоговое тестирование: вопросы 11-15	
		Иметь навыки:						
- контроля в разработки конкурсной документации для выбора исполнителей			X	X	Зачет: вопросы 11-15			

		проекта (ПК-2.6);					Итоговое тестирование: вопросы 16-20
ПК-2.8 Проверка комплектности проектной документации и оценка ее соответствия техническому заданию, требованиям и нормам законодательства	Знать:						
	- методику проверки комплектности проектной документации и оценка ее соответствия техническому заданию, требованиям и нормам законодательства (ПК-2.8);		X	X	X		Зачет: вопросы 1-5 Итоговое тестирование: вопросы 1-10
	Уметь:						
	- в соответствии с утвержденной методикой проводить проверку комплектности проектной документации и оценку ее соответствия техническому заданию, требованиям и нормам законодательства (ПК-2.8);		X	X	X		Зачет: вопросы 6-10 Итоговое тестирование: вопросы 11-15
	Иметь навыки:						
		- составления и совершенствования методики проверки комплектности проектной документации и оценки ее соответствия техническому заданию, требованиям и нормам законодательства (ПК-2.8);		X	X	X	Зачет: вопросы 11-15 Итоговое тестирование: вопросы 16-20
ПК-2.15. Контроль оформления исполнительной документации по вводу объекта	Знать:						
	- методику контроля оформления исполнительной документации по вводу объекта недвижимости в эксплуатации (ПК-2.15);			X	X		Зачет: вопросы 1-5 Итоговое тестирование:

	недвижимости в эксплуатации.						вопросы 1-10	
		Уметь:						
		- в соответствии с утвержденной методикой контролировать оформление исполнительной документации по вводу объекта недвижимости в эксплуатации (ПК-2.15);			X	X		Зачет: вопросы 6-10 Итоговое тестирование: вопросы 11-15
		Иметь навыки:						
	- разработки и совершенствования методики контроля оформления исполнительной документации по вводу объекта недвижимости в эксплуатации (ПК-2.15);			X	X		Зачет: вопросы 11-15 Итоговое тестирование: вопросы 16-20	
	ПК-3.2. Проверка комплектности документов в проекте производства работ при выполнении строительного контроля	Знать:						
		- методику проверки комплектности документов в проекте производства работ при выполнении строительного контроля (ПК-3.2.);	X	X	X			Зачет: вопросы 1-5 Итоговое тестирование: вопросы 1-10
		Уметь:						
		- проводить в соответствии с утвержденной методикой проверку комплектности документов в проекте производства работ при выполнении строительного контроля (ПК-3.2.);	X	X	X			Зачет: вопросы 6-10 Итоговое тестирование: вопросы 11-15
		Иметь навыки:						
- разработки и совершенствования	X	X	X			Зачет: вопросы		

		методики проверки комплектности документов в проекте производства работ при выполнении строительного контроля (ПК-3.2.);					11-15 Итоговое тестирование: вопросы 16-20
	ПК-3.5 Документирование результатов освидетельствования строительномонтажных работ на объекте капитального строительства	Знать:					
		- методику подготовки документов о результатах освидетельствования строительномонтажных работ на объекте капитального строительства (ПК-3.5)		X	X	X	Зачет: вопросы 1-5 Итоговое тестирование: вопросы 1-10
		Уметь:					
		- проводить на базе утвержденной методики подготовку документов о результатах освидетельствования строительномонтажных работ на объекте капитального строительства (ПК-3.5);		X	X	X	Зачет: вопросы 6-10 Итоговое тестирование: вопросы 11-15
		Иметь навыки:					
		- создания и совершенствования методики подготовки документов о результатах освидетельствования строительномонтажных работ на объекте капитального строительства (ПК-3.5);		X	X	X	Зачет: вопросы 11-15 Итоговое тестирование: вопросы 16-20
ПК-3. Способность осуществлять мероприятия по контролю и надзору при реализации	ПК-3.10. Составление отчетной документации по результату проверки объектов	Знать:					
		- методику составления отчетной документации по результату проверки объектов недвижимости на этапе эксплуатации (ПК-3.10)			X	X	Зачет: вопросы 1-5 Итоговое тестирование: вопросы

инвестиционно-строительной деятельности	недвижимости на этапе эксплуатации						1-10	
		Уметь:						
		- проводить в соответствии с утвержденной методикой составление отчётной документации по результату проверки объектов недвижимости на этапе эксплуатации (ПК-3.10)			X	X		Зачет: вопросы 6-10 Итоговое тестирование: вопросы 11-15
		Иметь навыки:						
ПК-4. Способность выполнять и организовывать научные исследования в сфере строительства и эксплуатации объектов недвижимости	ПК-4.3. Составление технического задания, плана исследований в сфере строительства и эксплуатации объектов недвижимости	Знать:						
		- методику составления технического задания, план исследований в сфере строительства и эксплуатации объектов недвижимости (ПК-4.3.)	X	X	X			Зачет: вопросы 1-5 Итоговое тестирование: вопросы 1-10
		Уметь:						
		- проводить в соответствии с утвержденной методикой составлять техническое задание, план исследований в сфере строительства и эксплуатации объектов недвижимости (ПК-4.3.)	X	X	X			Зачет: вопросы 6-10 Итоговое тестирование: вопросы 11-15
		Иметь навыки:						
		- составления методики технического	X	X	X			Зачет: вопросы

		задания, плана исследований в сфере строительства и эксплуатации объектов недвижимости (ПК-4.3.)					11-15 Итоговое тестирование: вопросы 16-20
--	--	--	--	--	--	--	---

1.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описания шкал оценивания

1.2.1. Перечень оценочных средств текущего контроля успеваемости

Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1	2	3
Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающихся	Фонд тестовых заданий

1.2.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций по дисциплине на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Компетенция, этапы освоения компетенции	Планируемые результаты обучения	Показатели и критерии оценивания результатов обучения			
		Ниже порогового уровня (не зачтено)	Пороговый уровень (Зачтено)	Продвинутый уровень (Зачтено)	Высокий уровень (Зачтено)
1	2	3	4	5	6
ПК-2.5. Разработка технических заданий на выполнение работ исполнителями в рамках реализации инвестиционно-строительного проекта;	Знает - методику разработки технических заданий на выполнение работ исполнителями в рамках реализации инвестиционно-строительного проекта (ПК-2.5);	Обучающийся не знает и не понимает методику разработки технических заданий на выполнение работ исполнителями в рамках реализации инвестиционно-строительного проекта	Обучающийся знает методику разработки технических заданий на выполнение работ исполнителями в рамках реализации инвестиционно-строительного проекта в типовых ситуациях.	Обучающийся знает и понимает методику разработки технических заданий на выполнение работ исполнителями в рамках реализации инвестиционно-строительного проекта в типовых ситуациях и ситуациях повышенной сложности.	Обучающийся знает и понимает методику разработки технических заданий на выполнение работ исполнителями в рамках реализации инвестиционно-строительного проекта в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий.
	Умеет - проводить в соответствии с утвержденной методикой разработку технического задания на выполнение работ исполнителями в	Обучающийся не умеет проводить в соответствии с утвержденной методикой разработку технического задания на выполнение работ исполнителями в рамках реализации инвестиционно-строительного проекта	Обучающийся умеет проводить в соответствии с утвержденной методикой разработку технического задания на выполнение работ исполнителями в рамках реализации	Обучающийся умеет проводить в соответствии с утвержденной методикой разработку технического задания на выполнение работ исполнителями в рамках реализации инвестиционно-строительного проекта	Обучающийся умеет проводить в соответствии с утвержденной методикой разработку технического задания на выполнение работ исполнителями в рамках реализации инвестиционно-строительного проекта

	рамках реализации инвестиционно-строительного проекта (ПК-2.5);		инвестиционно-строительного проекта в типовых ситуациях.	в типовых ситуациях и ситуациях повышенной сложности.	ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий.
	Иметь навыки - составления и совершенствования методики разработки технических заданий на выполнение работ исполнителями в рамках реализации инвестиционно-строительного проекта (ПК-2.5);	Обучающийся не имеет навыков составления и совершенствования методики разработки технических заданий на выполнение работ исполнителями в рамках реализации инвестиционно-строительного проекта	Обучающийся имеет навыки составления и совершенствования методики разработки технических заданий на выполнение работ исполнителями в рамках реализации инвестиционно-строительного проекта в типовых ситуациях.	Обучающийся имеет навыки составления и совершенствования методики разработки технических заданий на выполнение работ исполнителями в рамках реализации инвестиционно-строительного проекта в типовых ситуациях и ситуациях повышенной сложности.	Обучающийся имеет навыки составления и совершенствования методики разработки технических заданий на выполнение работ исполнителями в рамках реализации инвестиционно-строительного проекта в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий.
ПК-2.6. Контроль разработки конкурсной документации для выбора исполнителей проекта;	Знает -конкурсную документацию для выбора исполнителей проекта (ПК-2.6);	Обучающийся не знает и не понимает конкурсную документацию для выбора исполнителей проекта	Обучающийся знает конкурсную документацию для выбора исполнителей проекта в типовых ситуациях.	Обучающийся знает и понимает конкурсную документацию для выбора исполнителей проекта в типовых ситуациях и ситуациях повышенной сложности.	Обучающийся знает конкурсную документацию для выбора исполнителей проекта в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при

					этом новые правила и алгоритмы действий.
	Умеет - контролировать конкурсной документации для выбора исполнителей проекта (ПК-2.6);	Обучающийся не умеет контролировать конкурсной документации для выбора исполнителей проекта	Обучающийся умеет контролировать конкурсной документации для выбора исполнителей проекта в типовых ситуациях.	Обучающийся умеет контролировать конкурсной документации для выбора исполнителей проекта в типовых ситуациях и ситуациях повышенной сложности.	Обучающийся умеет контролировать конкурсной документации для выбора исполнителей проекта в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий.
	Иметь навыки - контроля в разработки конкурсной документации для выбора исполнителей проекта (ПК-2.6);	Обучающийся не имеет навыков контроля в разработки конкурсной документации для выбора исполнителей проекта	Обучающийся имеет навыки контроля в разработки конкурсной документации для выбора исполнителей проекта в типовых ситуациях.	Обучающийся имеет навыки контроля в разработки конкурсной документации для выбора исполнителей проекта в типовых ситуациях и ситуациях повышенной сложности.	Обучающийся имеет навыки контроля в разработки конкурсной документации для выбора исполнителей проекта в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий.
ПК-2.8 Проверка комплектности проектной документации и оценка ее соответствия техническому	Знает - методику проверки комплектности проектной документации и оценка ее	Обучающийся не знает и не понимает методику проверки комплектности проектной документации и оценка ее соответствия	Обучающийся знает методику проверки комплектности проектной документации и оценка ее соответствия	Обучающийся знает и понимает методику проверки комплектности проектной документации и оценка ее соответствия	Обучающийся знает и понимает методику проверки комплектности проектной документации и оценка ее соответствия

заданию, требованиям и нормам законодательства	соответствия техническому заданию, требованиям и нормам законодательства (ПК-2.8)	техническому заданию, требованиям и нормам законодательства (техническому заданию, требованиям и нормам законодательства (в типовых ситуациях.	техническому заданию, требованиям и нормам законодательства в типовых ситуациях и ситуациях повышенной сложности.	техническому заданию, требованиям и нормам законодательства в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий.
	Умеет - в соответствии с утвержденной методикой проводить проверку комплектности проектной документации и оценку ее соответствия техническому заданию, требованиям и нормам законодательства (ПК-2.8);	Обучающийся не умеет в соответствии с утвержденной методикой проводить проверку комплектности проектной документации и оценку ее соответствия техническому заданию, требованиям и нормам законодательства	Обучающийся умеет в соответствии с утвержденной методикой проводить проверку комплектности проектной документации и оценку ее соответствия техническому заданию, требованиям и нормам законодательства в типовых ситуациях.	Обучающийся умеет в соответствии с утвержденной методикой проводить проверку комплектности проектной документации и оценку ее соответствия техническому заданию, требованиям и нормам законодательства в типовых ситуациях и ситуациях повышенной сложности.	Обучающийся умеет в соответствии с утвержденной методикой проводить проверку комплектности проектной документации и оценку ее соответствия техническому заданию, требованиям и нормам законодательства в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий.
	Иметь навыки - составления и совершенствования методики	Обучающийся не имеет навыков составления и совершенствования	Обучающийся имеет навыки составления и совершенствования	Обучающийся имеет навыки составления и совершенствования методики проверки	Обучающийся имеет навыки составления и совершенствования методики проверки

	<p>проверки комплектности проектной документации и оценки ее соответствия техническому заданию, требованиям и нормам законодательства (ПК-2.8);</p>	<p>методики проверки комплектности проектной документации и оценки ее соответствия техническому заданию, требованиям и нормам законодательства</p>	<p>методики проверки комплектности проектной документации и оценки ее соответствия техническому заданию, требованиям и нормам законодательства в типовых ситуациях.</p>	<p>комплектности проектной документации и оценки ее соответствия техническому заданию, требованиям и нормам законодательства в типовых ситуациях и ситуациях повышенной сложности.</p>	<p>комплектности проектной документации и оценки ее соответствия техническому заданию, требованиям и нормам законодательства в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий.</p>
<p>ПК-2.15. Контроль оформления исполнительной документации по вводу объекта недвижимости в эксплуатацию.</p>	<p>Знает - методику контроля оформления исполнительной документации по вводу объекта недвижимости в эксплуатацию (ПК-2.15);</p>	<p>Обучающийся не знает и не понимает методику контроля оформления исполнительной документации по вводу объекта недвижимости в эксплуатацию</p>	<p>Обучающийся знает методику контроля оформления исполнительной документации по вводу объекта недвижимости в эксплуатацию в типовых ситуациях.</p>	<p>Обучающийся знает и понимает методику контроля оформления исполнительной документации по вводу объекта недвижимости в эксплуатацию в типовых ситуациях и ситуациях повышенной сложности.</p>	<p>Обучающийся знает и понимает методику контроля оформления исполнительной документации по вводу объекта недвижимости в эксплуатацию в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий.</p>
	<p>Умеет - в соответствии с утвержденной методикой контролировать</p>	<p>Обучающийся не умеет в соответствии с утвержденной методикой контролировать</p>	<p>Обучающийся умеет в соответствии с утвержденной методикой контролировать</p>	<p>Обучающийся умеет в соответствии с утвержденной методикой контролировать</p>	<p>Обучающийся умеет в соответствии с утвержденной методикой контролировать</p>

	оформление исполнительной документации по вводу объекта недвижимости в эксплуатации (ПК-2.15);	оформление исполнительной документации по вводу объекта недвижимости в эксплуатации	оформление исполнительной документации по вводу объекта недвижимости в эксплуатации в типовых ситуациях.	оформление исполнительной документации по вводу объекта недвижимости в эксплуатации в типовых ситуациях и ситуациях повышенной сложности.	оформление исполнительной документации по вводу объекта недвижимости в эксплуатации в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий.
	Иметь навыки - разработки и совершенствования методики контроля оформления исполнительной документации по вводу объекта недвижимости в эксплуатации (ПК-2.15);	Обучающийся не имеет навыков разработки и совершенствования методики контроля оформления исполнительной документации по вводу объекта недвижимости в эксплуатации	Обучающийся имеет навыки разработки и совершенствования методики контроля оформления исполнительной документации по вводу объекта недвижимости в эксплуатации в типовых ситуациях.	Обучающийся имеет навыки разработки и совершенствования методики контроля оформления исполнительной документации по вводу объекта недвижимости в эксплуатации в типовых ситуациях и ситуациях повышенной сложности.	Обучающийся имеет навыки разработки и совершенствования методики контроля оформления исполнительной документации по вводу объекта недвижимости в эксплуатации в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий.

ПК-3.2. Проверка комплектности документов в проекте производства работ при выполнении строительного контроля	Знает - методику проверки комплектности документов в проекте производства работ при выполнении строительного контроля (ПК-3.2.);	Обучающийся не знает и не понимает методику проверки комплектности документов в проекте производства работ при выполнении строительного контроля	Обучающийся знает методику проверки комплектности документов в проекте производства работ при выполнении строительного контроля в типовых ситуациях.	Обучающийся знает и понимает методику проверки комплектности документов в проекте производства работ при выполнении строительного контроля в типовых ситуациях и ситуациях повышенной сложности.	Обучающийся знает и понимает методику проверки комплектности документов в проекте производства работ при выполнении строительного контроля в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий.
	Умеет - - проводить в соответствии с утвержденной методикой проверку комплектности документов в проекте производства работ при выполнении строительного контроля (ПК-3.2.);	Обучающийся не умеет проводить в соответствии с утвержденной методикой проверку комплектности документов в проекте производства работ при выполнении строительного контроля	Обучающийся умеет проводить в соответствии с утвержденной методикой проверку комплектности документов в проекте производства работ при выполнении строительного контроля в типовых ситуациях.	Обучающийся умеет проводить в соответствии с утвержденной методикой проверку комплектности документов в проекте производства работ при выполнении строительного контроля в типовых ситуациях и ситуациях повышенной сложности.	Обучающийся умеет проводить в соответствии с утвержденной методикой проверку комплектности документов в проекте производства работ при выполнении строительного контроля в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий.

	Иметь навыки - разработки и совершенствования методики проверки комплектности документов в проекте производства работ при выполнении строительного контроля (ПК-3.2.);	Обучающийся не имеет навыков разработки и совершенствования методики проверки комплектности документов в проекте производства работ при выполнении строительного контроля	Обучающийся имеет навыки разработки и совершенствования методики проверки комплектности документов в проекте производства работ при выполнении строительного контроля в типовых ситуациях.	Обучающийся имеет навыки разработки и совершенствования методики проверки комплектности документов в проекте производства работ при выполнении строительного контроля в типовых ситуациях и ситуациях повышенной сложности.	Обучающийся имеет навыки разработки и совершенствования методики проверки комплектности документов в проекте производства работ при выполнении строительного контроля в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий.
ПК-3.5 Документирование результатов освидетельствования строительномонтажных работ на объекте капитального строительства	Знает - методику подготовки документов о результатах освидетельствования строительномонтажных работ на объекте капитального строительства (ПК-3.5)	Обучающийся не знает и не понимает методику подготовки документов о результатах освидетельствования строительномонтажных работ на объекте капитального строительства	Обучающийся знает методику подготовки документов о результатах освидетельствования строительномонтажных работ на объекте капитального строительства в типовых ситуациях.	Обучающийся знает и понимает методику подготовки документов о результатах освидетельствования строительномонтажных работ на объекте капитального строительства в типовых ситуациях и ситуациях повышенной сложности.	Обучающийся знает и понимает методику подготовки документов о результатах освидетельствования строительномонтажных работ на объекте капитального строительства в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий.

	<p>Умеет - проводить на базе утвержденной методики подготовку документов о результатах освидетельствования строительномонтажных работ на объекте капитального строительства (ПК-3.5);</p>	<p>Обучающийся не умеет проводить на базе утвержденной методики подготовку документов о результатах освидетельствования строительномонтажных работ на объекте капитального строительства</p>	<p>Обучающийся умеет проводить на базе утвержденной методики подготовку документов о результатах освидетельствования строительномонтажных работ на объекте капитального строительства в типовых ситуациях.</p>	<p>Обучающийся умеет проводить на базе утвержденной методики подготовку документов о результатах освидетельствования строительномонтажных работ на объекте капитального строительства в типовых ситуациях и ситуациях повышенной сложности.</p>	<p>Обучающийся умеет проводить на базе утвержденной методики подготовку документов о результатах освидетельствования строительномонтажных работ на объекте капитального строительства в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий.</p>
	<p>Иметь навыки - создания и совершенствования методики подготовки документов о результатах освидетельствования строительномонтажных работ на объекте капитального строительства (ПК-3.5);</p>	<p>Обучающийся не имеет навыков создания и совершенствования методики подготовки документов о результатах освидетельствования строительномонтажных работ на объекте капитального строительства</p>	<p>Обучающийся имеет навыки создания и совершенствования методики подготовки документов о результатах освидетельствования строительномонтажных работ на объекте капитального строительства в типовых ситуациях.</p>	<p>Обучающийся имеет навыки создания и совершенствования методики подготовки документов о результатах освидетельствования строительномонтажных работ на объекте капитального строительства в типовых ситуациях и ситуациях повышенной сложности.</p>	<p>Обучающийся имеет навыки создания и совершенствования методики подготовки документов о результатах освидетельствования строительномонтажных работ на объекте капитального строительства в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при</p>

					этом новые правила и алгоритмы действий.
ПК-3.10. Составление отчётной документации по результату проверки объектов недвижимости на этапе эксплуатации	Знает - методику составления отчётной документации по результату проверки объектов недвижимости на этапе эксплуатации (ПК-3.10)	Обучающийся не знает и не понимает методику составления отчётной документации по результатам проверки объектов недвижимости на этапе эксплуатации	Обучающийся знает методику составления отчётной документации по результату проверки объектов недвижимости на этапе эксплуатации в типовых ситуациях.	Обучающийся знает и понимает методику составления отчётной документации по результату проверки объектов недвижимости на этапе эксплуатации в типовых ситуациях и ситуациях повышенной сложности.	Обучающийся знает и понимает методику составления отчётной документации по результату проверки объектов недвижимости на этапе эксплуатации в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий.
	Умеет - - проводить в соответствии с утвержденной методикой составление отчётной документации по результату проверки объектов недвижимости на этапе эксплуатации (ПК-3.10)	Обучающийся не умеет проводить в соответствии с утвержденной методикой составление отчётной документации по результатам проверки объектов недвижимости на этапе эксплуатации	Обучающийся умеет проводить в соответствии с утвержденной методикой составление отчётной документации по результату проверки объектов недвижимости на этапе эксплуатации в типовых ситуациях.	Обучающийся умеет проводить в соответствии с утвержденной методикой составление отчётной документации по результату проверки объектов недвижимости на этапе эксплуатации в типовых ситуациях и ситуациях повышенной сложности.	Обучающийся умеет проводить в соответствии с утвержденной методикой составление отчётной документации по результату проверки объектов недвижимости на этапе эксплуатации в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий.

	Иметь навыки - составления и совершенствования методики составления отчётной документации по результатам проверки объектов недвижимости на этапе эксплуатации (ПК-3.10)	Обучающийся не имеет навыков составления и совершенствования методики составления отчётной документации по результатам проверки объектов недвижимости на этапе эксплуатации	Обучающийся имеет навыки составления и совершенствования методики составления отчётной документации по результатам проверки объектов недвижимости на этапе эксплуатации в типовых ситуациях.	Обучающийся имеет навыки составления и совершенствования методики составления отчётной документации по результатам проверки объектов недвижимости на этапе эксплуатации в типовых ситуациях и ситуациях повышенной сложности.	Обучающийся имеет навыки составления и совершенствования методики составления отчётной документации по результатам проверки объектов недвижимости на этапе эксплуатации в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий.
ПК-4.3. Составление технического задания, плана исследований в сфере строительства и эксплуатации объектов недвижимости	Знает - методику составления технического задания, план исследований в сфере строительства и эксплуатации объектов недвижимости (ПК-4.3.)	Обучающийся не знает и не понимает методику составления технического задания, план исследований в сфере строительства и эксплуатации объектов недвижимости	Обучающийся знает методику составления технического задания, план исследований в сфере строительства и эксплуатации объектов недвижимости в типовых ситуациях.	Обучающийся знает и понимает методику составления технического задания, план исследований в сфере строительства и эксплуатации объектов недвижимости в типовых ситуациях и ситуациях повышенной сложности.	Обучающийся знает и понимает методику составления технического задания, план исследований в сфере строительства и эксплуатации объектов недвижимости в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий.

<p>Умеет - проводить в соответствии с утвержденной методикой составлять техническое задание, план исследований в сфере строительства и эксплуатации объектов недвижимости (ПК-4.3.)</p>	<p>Обучающийся не умеет проводить в соответствии с утвержденной методикой составлять техническое задание, план исследований в сфере строительства и эксплуатации объектов недвижимости</p>	<p>Обучающийся умеет проводить в соответствии с утвержденной методикой составлять техническое задание, план исследований в сфере строительства и эксплуатации объектов недвижимости в типовых ситуациях.</p>	<p>Обучающийся умеет проводить в соответствии с утвержденной методикой составлять техническое задание, план исследований в сфере строительства и эксплуатации объектов недвижимости в типовых ситуациях и ситуациях повышенной сложности.</p>	<p>Обучающийся умеет проводить в соответствии с утвержденной методикой составлять техническое задание, план исследований в сфере строительства и эксплуатации объектов недвижимости в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий.</p>
<p>Иметь навыки - составления методики технического задания, плана исследований в сфере строительства и эксплуатации объектов недвижимости (ПК-4.3.)</p>	<p>Обучающийся не имеет навыков составления методики технического задания, плана исследований в сфере строительства и эксплуатации объектов недвижимости</p>	<p>Обучающийся имеет навыки составления методики технического задания, плана исследований в сфере строительства и эксплуатации объектов недвижимости в типовых ситуациях.</p>	<p>Обучающийся имеет навыки составления методики технического задания, плана исследований в сфере строительства и эксплуатации объектов недвижимости в типовых ситуациях и ситуациях повышенной сложности.</p>	<p>Обучающийся имеет навыки составления методики технического задания, плана исследований в сфере строительства и эксплуатации объектов недвижимости в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий.</p>

1.2.3. Шкала оценивания

Уровень достижений	Отметка в 5-бальной	Зачтено/ не зачтено
Высокий	«5» (отлично)	Зачтено
Продвинутый	«4» (хорошо)	Зачтено
Пороговый	«3» (удовлетворительно)	Зачтено
Ниже порогового	«2» (неудовлетворительно)	Не зачтено

2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ:

2.1. Зачет

а) типовые вопросы:

Вопросы для проверки уровня обученности ЗНАТЬ (ПК-2, ПК-3, ПК-4)

1. Основные понятия и определения делопроизводства. Документ и документооборот.
2. Роль документов в обществе. Функции документов.
3. Требования к документированной информации. Унификация документов и технологий работы с документами.
4. Юридическая сила документов. Обеспечение юридической силы документов на бумажном и машинном носителях.
5. Классификации документов, используемые в практике делопроизводства.

Вопросы для проверки уровня обученности УМЕТЬ (ПК-2, ПК-3, ПК-4)

6. Нормативно-методическая база делопроизводства. Нормативные правовые акты, государственные стандарты, классификаторы и другие нормативные документы.
7. Унифицированные системы документации (УСД). Определение и назначение УСД. Примеры УСД.
8. Виды нормативно-правовых актов (НПА).
9. Система организационно-распорядительной документации (ОРД).
10. Составление и оформление организационно-распорядительных документов. Виды документов. Логическая структура текста документов.

Вопросы для проверки уровня обученности. ИМЕТЬ НАВЫКИ (ПК-2, ПК-3, ПК-4)

11. Составление и оформление информационно-справочных документов. Виды документов. Логическая структура текста документов
12. Формирование и текущее хранение дел
13. Организация работы с документами. Организация службы ДОУ и ее функции.
14. Документооборот входящих, исходящих и внутренних документов (первичная обработка, регистрация, исполнение и контроль). Сроки исполнения документов.
15. Регистрационные формы и особенности их использования.

б) критерии оценивания:

При оценке знаний на зачете учитывается:

1. Уровень сформированности компетенций.
2. Уровень усвоения теоретических положений дисциплины, правильность формулировки основных понятий и закономерностей.
3. Уровень знания фактического материала в объеме программы.
4. Логика, структура и грамотность изложения вопроса.
5. Умение связать теорию с практикой.
6. Умение делать обобщения, выводы.

№ п/п	Оценка	Критерии оценки
1	Отлично	Ответы на поставленные вопросы излагаются логично, последовательно и требуют дополнительных пояснений. Полно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Делаются обоснованные выводы. Демонстрируются глубокие знания базовых нормативно-правовых актов. Соблюдаются нормы литературной речи.

2	Хорошо	Ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и последовательно. Базовые нормативно-правовые акты используются, но в недостаточном объеме. Материал излагается уверенно. Раскрыты причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер. Соблюдаются нормы литературной речи.
3	Удовлетворительно	Допускаются нарушения в последовательности изложения. Имеются упоминания об отдельных базовых нормативно-правовых актах. Неполно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируются поверхностные знания вопроса, с трудом решаются конкретные задачи. Имеются затруднения с выводами. Допускаются нарушения норм литературной речи.
4	Неудовлетворительно	Материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет определенной системы знаний по дисциплине. Не раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Не проводится анализ. Выводы отсутствуют. Ответы на дополнительные вопросы отсутствуют. Имеются заметные нарушения норм литературной речи.
5	Зачтено	Выставляется при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровнях «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».
6	Не зачтено	Выставляется при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровне «неудовлетворительно»

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

2.2. Тест

а) типовой комплект заданий для входного тестирования (Приложения 1);

типовой комплект заданий для итогового тестирования (Приложения 2);

б) критерии оценивания

При оценке знаний оценивания тестов учитывается:

1. Уровень сформированности компетенций.
2. Уровень усвоения теоретических положений дисциплины, правильность формулировки основных понятий и закономерностей.
3. Уровень знания фактического материала в объеме программы.
4. Логика, структура и грамотность изложения вопроса.
5. Умение связать теорию с практикой.
6. Умение делать обобщения, выводы.

№ п/п	Оценка	Критерии оценки
1	2	3
1	Отлично	если выполнены следующие условия: - даны правильные ответы не менее чем на 90% вопросов теста, исключая вопросы, на которые студент должен дать свободный ответ; - на все вопросы, предполагающие свободный ответ, студент дал правильный и полный ответ.
2	Хорошо	если выполнены следующие условия: - даны правильные ответы не менее чем на 75% вопросов теста, исключая вопросы, на которые студент должен дать свободный ответ; - на все вопросы, предполагающие свободный ответ, студент дал правильный ответ, но допустил незначительные ошибки и не показал необходимой полноты.
3	Удовлетворительно	если выполнены следующие условия: - даны правильные ответы не менее чем на 50% вопросов теста, исключая вопросы, на которые студент должен дать свободный ответ; - на все вопросы, предполагающие свободный ответ, студент дал непротиворечивый ответ, или при ответе допустил значительные неточности и не показал полноты.
4	Неудовлетворительно	если студентом не выполнены условия, предполагающие оценку «Удовлетворительно».
5	Зачтено	Выставляется при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровнях «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».
6	Не зачтено	Выставляется при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровне «неудовлетворительно».

3. Перечень и характеристики процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедура проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине регламентируется локальным нормативным актом.

Перечень и характеристика процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине

№	Наименование оценочного средства	Периодичность и способ проведения процедуры оценивания	Виды вставляемых оценок	Форма учёта
1.	Зачет	Раз в семестр, по окончании изучения дисциплины	Зачтено/не зачтено	Ведомость, зачетная книжка
2	Тест	Раз в семестр, в начале и по окончании изучения дисциплины	По пятибалльной шкале или зачтено/не зачтено	Журнал успеваемости преподавателя

Типовой комплект заданий для входного тестирования

1. Документооборот – это:

- а) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки
- б) вид государственной, муниципальной, научной, коммерческой и некоммерческой деятельности
- в) это система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу

2. Аутентификация – это:

- а) механизм разграничения доступа к данным и функциям системы
- б) способность подтвердить личность пользователя
- в) поиск и исследование математических методов преобразования информации

3. Как называется бланк, содержащий одинаковый набор реквизитов для всех видов документов:

- а) бланк конкретного документа
- б) единый бланк
- в) общий бланк

4. Бланк документа – это:

- а) лист бумаги с заранее воспроизведенными реквизитами, содержащими постоянную информацию об организации – авторе документа
- б) лист бумаги с заранее воспроизведенными реквизитами, содержащими постоянную и переменную информацию об организации
- в) государственная бумага, обязательная для применения в организации

5. В объеме документооборота следует учитывать:

- а) все входящие и исходящие документы за определенный период времени все внутренние документы и все копии за определенный период времени
- б) все входящие и исходящие документы за определенный период времени
- в) все входящие, исходящие и внутренние документы, а также все копии за определенный период времени

6. Главное правило организации документооборота – это:

- а) стабильный маршрут движения, который зависит от состава и содержания документов и от принятой в организации технологии работ с документами
- б) оперативное прохождение документа по наиболее короткому и прямому маршруту с наименьшими затратами времени
- в) стереотипные маршруты движения свойственные входящим документам с наименьшими затратами времени

7. Группы доступа необходимы :

- а) для предоставления прав контролера сотрудникам обязанным следить за действиями пользователей системы
- б) в случае отсутствия сотрудника ответственного за работу над документом и необходимостью ее продолжение в его отсутствие
- в) для организации доступа к документам для отделов организации, коллектива сотрудников, работающих над отдельным проектом

8. Делегирование прав доступа необходимо:

- а) в случае отсутствия сотрудника ответственного за работу над документом и необходимостью ее продолжение в его отсутствие
- б) для предоставления прав контролера сотрудникам обязанным следить за действиями пользователей системы
- в) для организации доступа к документам для отделов организации, коллектива сотрудников, работающих над отдельным проектом

9. Такой документопоток состоит из документов, создаваемых в данной организации и отправляемых за ее пределы:

- а) Входящий
- б) Внутренний
- в) Исходящий

10. Документопоток – это:

- а) сложившееся или организованное в пределах информационной системы
- б) сложившееся или организованное в пределах информационной системы движение данных в определенном направлении, при условии, что у этих данных общий источник и общий приемник
- в) движение документов в разных направлениях, которое постоянно меняется

Типовой комплект заданий для итогового тестирования

Вопросы для проверки уровня обученности ЗНАТЬ (ПК-2, ПК-3, ПК-4)

1. Документ имеет две сущности:
 - а) информационную и материальную
 - б) общую и специальную
 - в) информационную и коммуникационную

2. Документопотоки по направлению делятся на такие потоки:
 - а) параллельные и пересекающиеся
 - б) горизонтальные и вертикальные
 - в) входящие и уходящие

3. Общепринятая методика подсчета документооборота предусматривает выражение его объема дробью, в числителе которой указывается количество:
 - а) подлинников, а в знаменателе – количество копий
 - б) копий, а в знаменателе – количество всех документов организации
 - в) копий, а в знаменателе – количество подлинников

4. Объем документооборота выражается:
 - а) общим количеством документов, созданных в организации за определенный период времени
 - б) общим количеством документов, поступивших в организацию за определенный период времени
 - в) общим количеством документов, поступивших или созданных организацией за определенный период времени

5. Основной структурной единицей форматированного документа при распознавании считается:
 - а) поле документа
 - б) предложение
 - в) реквизит документа

6. Основными видами срокового контроля являются:
 - а) еженедельный, ежемесячный и ежеквартальный
 - б) текущий, предупредительный и итоговый
 - в) ручной и автоматизированный

7. Официальный документ – это:
 - а) любая информация, внесенная в базу данных
 - б) любой бумажный документ
 - в) информация, зафиксированная на каком-либо носителе, пригодном для достаточно долговременного хранения, и оформленная по действующим законодательным правилам

8. Подготовка документа к сканированию включает в себя такие операции:
 - а) предварительную обработку изображений, нахождение полей, проверку распознанной информации

- б) описание настройки системы и непосредственную подготовку документа
- в) сканирование, контроль качества и возможное повторное сканирование

9. Под таким контролем понимают подготовку сведений о документах, срок исполнения которых истекает сегодня:

- а) предупредительным
- б) финансовым
- в) текущим

10. Под таким контролем понимают аналитическое обобщение документооборота, исполнительской дисциплины в организации и ее структурных подразделениях:

- а) финансовым
- б) итоговым
- в) текущим

Вопросы для проверки уровня обученности УМЕТЬ (ПК-2, ПК-3, ПК-4)

11. Под таким контролем понимают подготовку сведений о документах, срок исполнения которых истекает через 2 – 3 дня:

- а) предупредительным
- б) текущим
- в) финансовым

12. Под электронной цифровой подписью понимается:

- а) средство защиты от подделок или потерн данных в рукописных документах
- б) реквизит электронного документа, предназначенный для его защиты от подделки и позволяющий идентифицировать владельца подписи
- в) традиционная рукописная подпись, содержащая информацию об отправителе сообщения

13. Получение изображения документа включает в себя операции:

- а) описание настройки системы и непосредственную подготовку документа
- б) предварительную обработку изображений, нахождение полей, проверку распознанной информации
- в) сканирование, контроль качества и возможное повторное сканирование

14. Как называется процесс приведения чего-либо к единой системе, форме, единообразию:

- а) классификация
- б) унификация
- в) стандартизация

15. Распознавание предполагает выполнение следующих операций:

- а) описание настройки системы и непосредственную подготовку документа
- б) сканирование, контроль качества и возможное повторное сканирование
- в) предварительную обработку изображений, нахождение полей, проверку распознанной информации

Вопросы для проверки уровня обученности. ИМЕТЬ НАВЫКИ (ПК-2, ПК-3, ПК-4)

16. Регистрация – это:

- а) прием и первичная обработка документов

- б) запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт его создания, отправления или получения
- в) учет документов, контроль за их исполнением и справочная работа по документам

17. Регистрации подлежат:

- а) все документы, требующие специального учета, исполнения и использования в справочных целях, независимо от способа получения
- б) только входящие и исходящие документы
- в) только письма и обращения граждан

18. Реквизит документа – это:

- а) обязательный символ в документе, расположенный в правом верхнем углу
- б) логотип на официальном документе
- в) обязательный элемент официального документа

19. Как называется реквизит, отражающий основное содержание документа:

- а) текст
- б) приложение
- в) регистрационный номер

20. Реквизиты характерные только для бланка письма – это:

- а) справочные данные об организации
- б) трафаретные части реквизитов «дата», «номер документа»
- в) эмблема организации