

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Забелин Алексей Григорьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 28.02.2022 15:51:41
Уникальный программный ключ:
672b4df4e1ca30b0f6aad5b6309d064a94afcfdcb652d927620ac07f8fdabb79

**АККРЕДИТОВАННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ФИНАНСОВО-ЮРИДИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
МФЮА»**

СОГЛАСОВАНО
Протокол согласования с
ООО "СМК 77"
от 08 июня 2020 г.



УТВЕРЖДАЮ
Ректор Университета
д.э.н., профессор
А.Г. Забелин
29 июня 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**ОП.05. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
УПРАВЛЕНИЯ**

для специальности
21.02.05 Земельно-имущественные отношения
базовой подготовки

2020 г.

Рабочая программа учебной дисциплины рассмотрена на заседании кафедры информационных систем и технологий
Протокол № 5 от 08 июня 2020 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 12.05.2014 № 486 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 27.06.2014, регистрационный № 32885)

Заведующий кафедрой: Калашникова О.А.

Разработчик: Яненко А.С., преподаватель

Эксперты:

Внутренняя экспертиза: Николаева Н.Н., начальник УМО СПО

Внешняя экспертиза: Кудинова Александра Владимировна, к.т.н, советник управления территориального планирования и развития Департамента инвестиционной и промышленной политики

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.05 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения.

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в профессиональный цикл общепрофессиональных дисциплин.

3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;

осуществлять автоматизацию обработки документов;

унифицировать системы документации;

осуществлять хранение и поиск документов;

осуществлять автоматизацию обработки документов;

использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

знать:

понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;

основные понятия документационного обеспечения управления;

системы документационного обеспечения управления;

классификацию документов;

требования к составлению и оформлению документов;

организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел

В результате освоения дисциплины у обучающихся формируются общие (ОК) и профессиональные компетенции (ПК):

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Анализировать социально-экономические и политические проблемы и процессы, использовать методы гуманитарно-социологических наук в различных видах профессиональной и социальной деятельности.

ОК 3. Организовывать свою собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 4. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 5. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 8. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

ОК 9. Уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, толерантно воспринимать социальные и культурные традиции.

ОК 10. Соблюдать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда.

- ПК 1.1. Составлять земельный баланс района.
- ПК 1.2. Подготавливать документацию, необходимую для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий.
- ПК 1.3. Готовить предложения по определению экономической эффективности использования имеющегося недвижимого имущества.
- ПК 1.4. Участвовать в проектировании и анализе социально-экономического развития территории.
- ПК 1.5. Осуществлять мониторинг земель территории.
- ПК 2.1. Выполнять комплекс кадастровых процедур.
- ПК 2.2. Определять кадастровую стоимость земель.
- ПК 2.3. Выполнять кадастровую съемку.
- ПК 2.4. Осуществлять кадастровый и технический учет объектов недвижимости.
- ПК 2.5. Формировать кадастровое дело
- ПК 3.1. Выполнять работы по картографо-геодезическому обеспечению территорий, создавать графические материалы.
- ПК 3.2. Использовать государственные геодезические сети и иные сети для производства картографо-геодезических работ.
- ПК 3.3. Использовать в практической деятельности геоинформационные системы.
- ПК 3.4. Определять координаты границ земельных участков и вычислять их площади.
- ПК 3.5. Выполнять поверку и юстировку геодезических приборов и инструментов.
- ПК 4.1. Осуществлять сбор и обработку необходимой и достаточной информации об объекте оценки и аналогичных объектах.
- ПК 4.2. Производить расчеты по оценке объекта оценки на основе применимых подходов и методов оценки.
- ПК 4.3. Обобщать результаты, полученные подходами, и давать обоснованное заключение об итоговой величине стоимости объекта оценки.
- ПК 4.4. Рассчитывать сметную стоимость зданий и сооружений в соответствии с действующими нормативами и применяемыми методиками.
- ПК 4.5. Классифицировать здания и сооружения в соответствии с принятой типологией.
- ПК 4.6. Оформлять оценочную документацию в соответствии с требованиями нормативных актов, регулирующих правоотношения в этой области.

Требования к формированию личностных результатов

Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны	ЛР 1
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций	ЛР 2
Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих	ЛР 3
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»	ЛР 4
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России	ЛР 5
Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной	ЛР 6

поддержке и волонтерских движениях	
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	ЛР 7
Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства	ЛР 8
Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях	ЛР 9
Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой	ЛР 10
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры	ЛР 11
Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания	ЛР 12
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
Демонстрирующий готовность и способность вести с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности	ЛР 13
Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности	ЛР 14
Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем	ЛР 15

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 83 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 55 часов;
- самостоятельной работы обучающегося - 28 часов.

Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы (очная форма обучения)

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	83
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	55
в том числе:	
теоретические занятия	27
практические занятия	28
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	28
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы (заочная форма обучения)

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	83
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	14
в том числе:	
теоретические занятия	10
практические занятия	4
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	69
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.3 Тематический план и содержание учебной дисциплины (очная форма обучения)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Введение	Содержание учебного материала	1	2
	Содержание дисциплины и ее задачи. Связь с другими дисциплинами. Значение дисциплины для подготовки специалистов.		
Тема 1. Понятие о делопроизводстве	Содержание учебного материала	1	2
	Понятия: «документирование», «документ», «реквизит», «бланк», «формуляр». История развития научных представлений о документационном обеспечении управления. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления.		
	Практические занятия Работа с ГОСТ Р 6.30-2003, ГОСТ Р 7.0.8 - 2013. Оформление реквизитов бланка	4	3
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка докладов по темам: «Возникновение делопроизводства в России». «История делопроизводства»	4	3
Тема 2. Организационно-правовые документы	Содержание учебного материала	2	2
	Система организационно-правовой документации. Назначение и состав организационно-правовой документации (устав организации, положения, штатное расписание, должностные инструкции).		
	Практические занятия Составление и оформление проектов устава, инструкций	4	3
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Правила оформления и составления основных видов документации. 2. Составить словарь терминов по теме: «Организационно-распорядительные документы»	6	3
Тема 3. Распорядительные документы	Содержание учебного материала	2	2
	Система распорядительной документации. Её назначение и состав (приказ, распоряжение, постановление). Нормативный характер распорядительных документов.		
	Практические занятия Составление и оформление проектов приказов, распоряжений, указаний.	4	3
Тема 4. Справочно-информационные документы	Содержание учебного материала	6	2
	Назначение и состав информационной документации (протокол, акт, служебная записка, докладная записка).		
	Служебная переписка: виды, характеристики.		
	Характеристика документов – факсограмма, телефонограмма, телеграмма.		
	Практические занятия Оформление доверенностей официальной и личной. Составление сопроводительного письма, письма-просьбы, письма-сообщения. Составление и оформление заявления о приеме на работу. Приказы по личному составу. Составление актов, протоколов, справок.	6	3

	Составить телефонограмму		
	Самостоятельная работа обучающихся Составить словарь терминов по теме: «Справочно-информационные документы» Составить таблицу «Особенности составления и основные отличия факсограммы, телеграммы, телефонограммы»	4	3
Тема 5. Понятие документооборота, регистрация документов	Содержание учебного материала		2
	Понятие «документооборот»: состав и учет объема документооборота предприятий и организаций.	6	
	Организация работы с входящей, исходящей и внутренней документацией.		
	Практические занятия Составление схемы документооборота в организации. Работа с журналами регистрации входящих и исходящих документов.	6	3
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка реферата по теме: «Документооборот и его этапы»	4	3
Тема 6. Организация оперативного хранения документов	Содержание учебного материала		2
	Систематизация документов и их хранение.	4	
	Номенклатура дел.		
	Практические занятия Составление номенклатуры дел	4	3
	Самостоятельная работа обучающихся Изучение структуры номенклатуры дел	4	3
Тема 7. Подготовка документов к архивному хранению	Содержание учебного материала		2
	Экспертиза ценности документов. Подготовка дел к сдаче в ведомственный архив.	3	
	Законодательные акты и нормативно-методические документы Федеральной архивной службы России по архивному хранению документов		
	Самостоятельная работа обучающихся Проведение экспертизы ценности определенной группы документов	6	3
Дифференцированный зачет		2	
Всего, часов		83	

2.4. Тематический план и содержание учебной дисциплины (заочная форма обучения)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Введение	Содержание учебного материала	1	2
	Содержание дисциплины и ее задачи. Связь с другими дисциплинами. Значение дисциплины для подготовки специалистов.		

Тема 1. Понятие о делопроизводстве	Содержание учебного материала	1	2
	Понятия: «документирование», «документ», «реквизит», «бланк», «формуляр». История развития научных представлений о документационном обеспечении управления. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления.		
	Практические занятия Работа с ГОСТ Р 6.30-2003, ГОСТ Р 7.0.8 - 2013. Оформление реквизитов бланка		3
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка докладов по темам: «Возникновение делопроизводства в России». «История делопроизводства»	9	3
Тема 2. Организационно-правовые документы	Содержание учебного материала	1	2
	Система организационно-правовой документации. Назначение и состав организационно-правовой документации (устав организации, положения, штатное расписание, должностные инструкции).		
	Практические занятия Составление и оформление проектов устава, инструкций		3
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Правила оформления и составления основных видов документации. 2. Составить словарь терминов по теме: «Организационно-распорядительные документы»	12	3
Тема 3. Распорядительные документы	Содержание учебного материала	1	2
	Система распорядительной документации. Её назначение и состав (приказ, распоряжение, постановление). Нормативный характер распорядительных документов.		
	Практические занятия Составление и оформление проектов приказов, распоряжений, указаний.	1	3
Тема 4. Справочно-информационные документы	Содержание учебного материала	1	2
	Назначение и состав информационной документации (протокол, акт, служебная записка, докладная записка).		
	Служебная переписка: виды, характеристики.		
	Характеристика документов – факсограмма, телефонограмма, телеграмма.		
	Практические занятия Оформление доверенностей официальной и личной. Составление сопроводительного письма, письма-просьбы, письма-сообщения. Составление и оформление заявления о приеме на работу. Приказы по личному составу. Составление актов, протоколов, справок. Составить телефонограмму	1	3
	Самостоятельная работа обучающихся Составить словарь терминов по теме: «Справочно-информационные документы» Составить таблицу «Особенности составления и основные отличия факсограммы, телеграммы, телефонограммы»	12	3
Тема 5. Понятие документо-	Содержание учебного материала	1	2
	Понятие «документооборот»: состав и учет объема документооборота предприятий и организаций.		

оборота, регистрация документов	Организация работы с с входящей, исходящей и внутренней документацией.		
	Практические занятия Составление схемы документооборота в организации. Работа с журналами регистрации входящих и исходящих документов.	1	3
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка реферата по теме: «Документооборот и его этапы»	12	3
Тема 6. Организация оперативного хранения документов	Содержание учебного материала	1	2
	Систематизация документов и их хранение. Номенклатура дел.		
	Практические занятия Составление номенклатуры дел	1	3
	Самостоятельная работа обучающихся Изучение структуры номенклатуры дел	12	3
	Тема 7. Подготовка документов к архивному хранению	Содержание учебного материала	1
Экспертиза ценности документов. Подготовка дел к сдаче в ведомственный архив. Законодательные акты и нормативно-методические документы Федеральной архивной службы России по архивному хранению документов			
Самостоятельная работа обучающихся Проведение экспертизы ценности определенной группы документов		12	3
Дифференцированный зачет		2	
Всего, часов		83	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета документационного обеспечения управления

Оборудование учебного кабинета:

Учебная мебель:

- доска
- стол преподавателя
- кресло для преподавателя
- комплекты учебной мебели

Технические средства обучения:

- компьютер преподавателя,
лицензионное программное обеспечение и базы данных:

MicrosoftWindows

MicrosoftOffice

Google Chrome

Kaspersky Endpoint Security

- проектор

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература

1..Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. — Москва : Университет «Синергия», 2020. — 132 с. — ISBN 978-5-4257-0402-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/101344>

3.Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 166 с. — ISBN 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/80326>

Дополнительная литература

1.Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. — 3-е изд. — Сургут : Сургутский государственный педагогический университет, 2019. — 240 с. — ISBN 978-5-93190-385-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/94291>

2.Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебное пособие для ССУЗов / И.В. Кузнецова, Г.А. Хачатрян. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2016. — 109 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/44181.htm>

3.Симонян Р.Я. Документационное обеспечение системы управления организацией [Электронный ресурс]: учебное пособие / Р.Я. Симонян. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 180 с. — 978-5-4486-0167-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72458.html>

Интернет-ресурсы:

1. Консультант Плюс: справочная система [Электронный ресурс].- Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
2. Административно-управленческий портал [Электронный ресурс], – Режим доступа: <http://www.aup>
3. Делопроизводство на компьютере. [Электронный ресурс].- Режим доступа: <http://www.delcomp.ru>
4. Электронный документооборот. [Электронный ресурс].- Режим доступа: <http://www.directum.ru>

Журналы

1. Географический вестник. Пермь Пермский государственный национальный исследовательский университет
 2. Известия высших учебных заведений Геодезия и аэрофотосъёмка М. Московский государственный университет геодезии и картографии
 3. Известия Саратовского университета Новая серия Науки о земле Саратов Издательство Саратовского университета
 4. Геология, география и глобальная энергия Астрахань ИД Астраханский университет
-
1. Землеустройство, кадастр и мониторинг земель
 2. Аграрное и земельное право
 3. Российский экономический журнал
 4. IT NEWS/Новости информационных технологий

3.3. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Информация о специальных условиях, созданных для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, размещена на сайте университета (<http://www.mfua.ru/sveden/objects/#objects>).

Для обучения инвалидов и лиц с ОВЗ, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата обеспечиваются условия беспрепятственного доступа в учебные помещения, столовую, туалетные, другие помещения (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов и др.).

Для адаптации к восприятию обучающимися инвалидами и лицами с ОВЗ с нарушенным слухом справочного, учебного материала имеются следующие условия:

- для лучшей ориентации в аудитории, применяются сигналы, оповещающие о начале и конце занятия (слово «звонок» пишется на доске);
- внимание слабослышащего обучающегося привлекается педагогом жестом (на плечо кладется рука, осуществляется нерезкое похлопывание);
- разговаривая с обучающимся, педагог смотрит на него, говорит ясно, короткими предложениями, обеспечивая возможность чтения по губам.

Компенсация затруднений речевого и интеллектуального развития слабослышащих инвалидов и лиц с ОВЗ проводится за счет:

- использования схем, диаграмм, рисунков, компьютерных презентаций с гиперссылками, комментирующими отдельные компоненты изображения;
- регулярного применения упражнений на графическое выделение существенных признаков предметов и явлений;
- обеспечения возможности для обучающегося получить адресную консультацию по электронной почте по мере необходимости.

Для адаптации к восприятию инвалидами и лицами с ОВЗ с нарушениями зрения справочного, учебного, просветительского материала, предусмотренного образовательной программой, обеспечиваются следующие условия:

- ведется адаптация официального сайта в сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению, обеспечивается наличие крупношрифтовой справочной информации о расписании учебных занятий;

- в начале учебного года обучающиеся несколько раз проводятся по зданию МФЮА для запоминания месторасположения кабинетов, помещений, которыми они будут пользоваться; педагог, его собеседники, присутствующие представляются обучающимся, каждый раз называется тот, к кому педагог обращается;

- действия, жесты, перемещения педагога коротко и ясно комментируются; печатная информация предоставляется крупным шрифтом (от 18 пунктов), тотально озвучивается; обеспечивается необходимый уровень освещенности помещений;

- предоставляется возможность использовать компьютеры во время занятий и право записи объяснения на диктофон (по желанию обучающегося).

При необходимости предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература. Имеется возможность предоставления услуг ассистента, оказывающего обучающимся с ОВЗ необходимую техническую помощь, в том числе услуг сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Форма проведения текущей и промежуточной аттестации для обучающихся с ОВЗ определяется преподавателем в соответствии с учебным планом. При необходимости обучающемуся с ОВЗ с учетом его индивидуальных психофизических особенностей дается возможность пройти промежуточную аттестацию устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п., либо предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Код формируемых компетенций	Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК 1–10 ПК 1.1–1.5, 2.1–2.5, 3.1–3.5, 4.1–4.6 ЛР 1–15	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять приложения к земельному балансу в соответствии с ГОСТ Р 6.30-03 - оформлять документацию по эксплуатации и развитию территорий в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003 - оформлять докладные записки и справки по определению 	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - защиты практических занятий - тестирования <p>Промежуточ-</p>

<p>экономической эффективности использования недвижимого имущества в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003</p> <ul style="list-style-type: none"> -участвовать в работе экспертной комиссии при передаче документов на архивное хранение - оформлять документы по мониторингу земель с учетом требований документооборота - вносить сведения в государственный кадастр недвижимости - заполнять кадастровые дела -составлять земельно-кадастровую документацию об установлении границ объектов кадастрового учета -вести реестры объектов недвижимости, кадастровых дел -составлять отчет об оценке объекта недвижимости с учетом требований ДОУ к реквизитам - составлять заключение об итоговой величине стоимости объекта недвижимости с учетом требований ДОУ к реквизитам -оформлять документацию о сметной стоимости зданий и сооружений с учетом требований ДОУ к реквизитам -оформлять документацию о классификации зданий и сооружений с учетом требований ДОУ к реквизитам - оформлять документацию поэксплуатации и развитию территорий в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003 <p>Знать:- суть профессиональных задач;</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы и способы решения профессиональных задач 	<p>ная аттестация в форме дифференцированного зачета</p>
--	--

Приложение 1

Планирование учебных занятий с использованием активных и интерактивных форм и методов обучения обучающихся

Тема учебного занятия	Активные и интерактивные формы и методы обучения
<p>Практические занятия Составление и оформление проектов приказов, распоряжений, указаний.</p>	<p>Решение проблемных ситуаций</p>
<p>Практические занятия Составление схемы документооборота в организации. Работа с журналами регистрации входящих и исходящих документов.</p>	<p>Ролевая игра</p>