

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Забелин Алексей Григорьевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 28.02.2022 12:23:26  
Уникальный программный ключ:  
672b4df4e1ca30b0f6aad5b6309d064a94afcfdbc652d927620ac07f8fdabb79

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

СОГЛАСОВАНО  
Протокол согласования с  
ООО "НормаВест"  
от 17 мая 2021 г.

Утверждаю  
Ректор МФЮА  
  
А.Г.Забелин  
31.05.2021  


**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.05. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ  
УПРАВЛЕНИЯ**

для специальности

**21.02.05 Земельно-имущественные отношения**

базовой подготовки

Рабочая программа учебной дисциплины рассмотрена на заседании кафедры информационных систем и технологий  
Протокол от 17 мая 2021 г. № 5

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: Скрипник О.Б., 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

	<b>стр.</b>
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
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности</b>	
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
<b>Введение</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	1	2
	Содержание дисциплины и ее задачи. Связь с другими дисциплинами. Значение дисциплины для подготовки специалистов.		
<b>Тема 1. Понятие о делопроизводстве</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	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.		
	<b>Практические занятия</b> Работа с ГОСТ Р 6.30-2003, ГОСТ Р 7.0.8 - 2013. Оформление реквизитов бланка	4	3
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовка докладов по темам: «Возникновение делопроизводства в России». «История делопроизводства»	4	3
<b>Тема 2. Организационно-правовые документы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	2
	Система организационно-правовой документации. Назначение и состав организационно-правовой документации (устав организации, положения, штатное расписание, должностные инструкции).		
	<b>Практические занятия</b> Составление и оформление проектов устава, инструкций	4	3
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> 1. Правила оформления и составления основных видов документации. 2. Составить словарь терминов по теме: «Организационно-распорядительные документы»	6	3
<b>Тема 3. Распорядительные документы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	2
	Система распорядительной документации. Её назначение и состав (приказ, распоряжение, постановление). Нормативный характер распорядительных документов.		
	<b>Практические занятия</b> Составление и оформление проектов приказов, распоряжений, указаний.	4	3
<b>Тема 4. Справочно-информационные документы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	6	2
	Назначение и состав информационной документации (протокол, акт, служебная записка, докладная записка).		
	Служебная переписка: виды, характеристики.		
	Характеристика документов – факсограмма, телефонограмма, телеграмма.		
	<b>Практические занятия</b> 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		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Составить словарь терминов по теме: «Справочно-информационные документы» Составить таблицу «Особенности составления и основные отличия факсограммы, телеграммы, телефонограммы»	4	3
<b>Тема 5. Понятие документооборота, регистрация документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		2
	Понятие «документооборот»: состав и учет объема документооборота предприятий и организаций.	6	
	Организация работы с входящей, исходящей и внутренней документацией.		
	<b>Практические занятия</b> Составление схемы документооборота в организации. Работа с журналами регистрации входящих и исходящих документов.	6	3
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовка реферата по теме: «Документооборот и его этапы»	4	3
<b>Тема 6. Организация оперативного хранения документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		2
	Систематизация документов и их хранение.	4	
	Номенклатура дел.		
	<b>Практические занятия</b> Составление номенклатуры дел	4	3
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Изучение структуры номенклатуры дел	4	3
<b>Тема 7. Подготовка документов к архивному хранению</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		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		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Проведение экспертизы ценности определенной группы документов	6	3
<b>Дифференцированный зачет</b>		<b>2</b>	
<b>Всего, часов</b>		<b>83</b>	

#### 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
<b>Введение</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	1	2
	Содержание дисциплины и ее задачи. Связь с другими дисциплинами. Значение дисциплины для подготовки специалистов.		



<b>Тема 1.</b> <b>Понятие о делопроизводстве</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	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.		
	<b>Практические занятия</b> Работа с ГОСТ Р 6.30-2003, ГОСТ Р 7.0.8 - 2013. Оформление реквизитов бланка		3
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовка докладов по темам: «Возникновение делопроизводства в России». «История делопроизводства»	9	3
<b>Тема 2.</b> <b>Организационно-правовые документы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	1	2
	Система организационно-правовой документации. Назначение и состав организационно-правовой документации (устав организации, положения, штатное расписание, должностные инструкции).		
	<b>Практические занятия</b> Составление и оформление проектов устава, инструкций		3
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> 1. Правила оформления и составления основных видов документации. 2. Составить словарь терминов по теме: «Организационно-распорядительные документы»	12	3
<b>Тема 3.</b> <b>Распорядительные документы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	1	2
	Система распорядительной документации. Её назначение и состав (приказ, распоряжение, постановление). Нормативный характер распорядительных документов.		
	<b>Практические занятия</b> Составление и оформление проектов приказов, распоряжений, указаний.	1	3
<b>Тема 4.</b> <b>Справочно-информационные документы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	1	2
	Назначение и состав информационной документации (протокол, акт, служебная записка, докладная записка).		
	Служебная переписка: виды, характеристики.		
	Характеристика документов – факсограмма, телефонограмма, телеграмма.		
	<b>Практические занятия</b> 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
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Составить словарь терминов по теме: «Справочно-информационные документы» Составить таблицу «Особенности составления и основные отличия факсограммы, телеграммы, телефонограммы»	12	3
<b>Тема 5.</b> <b>Понятие документо-</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	1	2
	Понятие «документооборот»: состав и учет объема документооборота предприятий и организаций.		

<b>оборота, регистрация документов</b>	Организация работы с с входящей, исходящей и внутренней документацией.		
	<b>Практические занятия</b> Составление схемы документооборота в организации. Работа с журналами регистрации входящих и исходящих документов.	1	3
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовка реферата по теме: «Документооборот и его этапы»	12	3
<b>Тема 6. Организация оперативного хранения документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	1	2
	Систематизация документов и их хранение. Номенклатура дел.		
	<b>Практические занятия</b> Составление номенклатуры дел	1	3
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Изучение структуры номенклатуры дел	12	3
	<b>Тема 7. Подготовка документов к архивному хранению</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	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			
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Проведение экспертизы ценности определенной группы документов		12	3
<b>Дифференцированный зачет</b>		<b>2</b>	
<b>Всего, часов</b>		<b>83</b>	

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**

Microsoft Windows

Microsoft Office

Google Chrome

Kaspersky Endpoint Security

- проектор

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

##### **Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

###### **Основная литература**

1. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 144 с. — ISBN 978-5-4488-1080-0, 978-5-4497-0964-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/103343>
2. 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 PROФобразование : [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 PROФобразование : [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 PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/94291>
2. Зайцева, Е. В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления : учебное пособие для СПО / Е. В. Зайцева, Н. В. Гончарова. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2021. — 176 с. — ISBN 978-5-4488-1122-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/104900>

### **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><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять приложения к земельному балансу в соответствии с ГОСТ Р 6.30-03</li> <li>- оформлять документацию по эксплуатации и развитию территорий в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003</li> <li>- оформлять докладные записки и справки по определению</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- защиты практических занятий</li> <li>- тестирования</li> </ul> <p>Промежуточ-</p>

<p>экономической эффективности использования недвижимого имущества в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- участвовать в работе экспертной комиссии при передаче документов на архивное хранение</li> <li>- оформлять документы по мониторингу земель с учетом требований документооборота</li> <li>- вносить сведения в государственный кадастр недвижимости</li> <li>- заполнять кадастровые дела</li> <li>- составлять земельно-кадастровую документацию об установлении границ объектов кадастрового учета</li> <li>- вести реестры объектов недвижимости, кадастровых дел</li> <li>- составлять отчет об оценке объекта недвижимости с учетом требований ДОУ к реквизитам</li> <li>- составлять заключение об итоговой величине стоимости объекта недвижимости с учетом требований ДОУ к реквизитам</li> <li>- оформлять документацию о сметной стоимости зданий и сооружений с учетом требований ДОУ к реквизитам</li> <li>- оформлять документацию о классификации зданий и сооружений с учетом требований ДОУ к реквизитам</li> <li>- оформлять документацию по эксплуатации и развитию территорий в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003</li> </ul> <p>Знать:- суть профессиональных задач;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы и способы решения профессиональных задач</li> </ul>	<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><b>Практические занятия</b> Составление и оформление проектов приказов, распоряжений, указаний.</p>	<p>Решение проблемных ситуаций</p>
<p><b>Практические занятия</b> Составление схемы документооборота в организации. Работа с журналами регистрации входящих и исходящих документов.</p>	<p>Ролевая игра</p>