

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Сахалинский государственный университет»

Кафедра строительства



## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Дисциплины (модуля)

« **Б1.В.01 Документальное сопровождение строительства**»

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Направление подготовки

08.03.01 Строительство

Профиль

Промышленное и гражданское строительство

Квалификация

бакалавр

Форма обучения,

очная

РПД адаптирована для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Южно-Сахалинск, 2022 г.

Рабочая программа дисциплины Б1.В.01 «Документальное сопровождение строительства» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 08.03.01 «Строительство», профиль «Промышленное и гражданское строительство»

Программу составила:  
Син Д.Д., к.н., доцент



---

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры строительства № 9 от 24 мая 2022 г.

и.о. заведующего кафедрой Новиков Д.Г



---

## 1. Цели и задачи освоения дисциплины

В ходе изучения дисциплины «Документальное сопровождение строительства» студенты знакомятся с основными правилами оформления первичных учетных документов, порядком их обработки, хранения и уничтожения, изучают правила организации документооборота. Изучают современные требования к организации документооборота и документационного обеспечения управления. Задачи дисциплины:

При изучении дисциплины специалисты должны научиться самостоятельно разрабатывать документацию архитектурно-планировочных решений объектов недвижимости с учетом их назначения, а также конструктивных особенностей зданий и сооружений; составлять укрупненные сметы, календарные и ресурсные планы, бюджеты инвестиционно-строительных проектов; управлять инвестиционно-строительными проектами с помощью современных информационных систем. После изучения данной дисциплины обучающиеся приобретают знания, умения соответствующие результатам программы.

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

Дисциплина «Документальное сопровождение строительства» относится к дисциплинам профессионального модуля, изучается на 2 курсе. Курс опирается на дисциплины по организации строительного производства, управлению проектами. *Для успешного усвоения дисциплины студент должен знать:*

понятие, цели, задачи принципы делопроизводства; основные понятия документационного обеспечения управления; системы документационного обеспечения управления; классификацию документов и их виды; требования к составлению и оформлению документов; организацию документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

### ***уметь:***

оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии; осуществлять автоматизацию обработки документов; унифицировать системы документации; осуществлять хранение и поиск документов; использовать телекоммуникативные технологии в электронном документообороте.

### ***владеть / быть в состоянии продемонстрировать:***

методикой использования нормативно-правовых и нормативно-технических документов, регулирующих деятельность в области строительства, строительной индустрии и жилищно-коммунального хозяйства для решения задачи профессиональной деятельности, методикой выявления основных требований нормативно-правовых и нормативно-технических документов, предъявляемых к зданиям, сооружениям, инженерным системам жизнеобеспечения, к выполнению инженерных изысканий в строительстве, методикой выбора нормативно-правовых и нормативно-технических документов.

### **3. Формируемые компетенции и индикаторы их достижения по дисциплине (модулю)**

Процесс обучения дисциплины «Документальное сопровождение строительства» направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС 3+ и требованиями к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы (ОПОП):

<b>Коды компетенции</b>	<b>Содержание компетенций</b>	<b>Код и наименование индикатора достижения компетенции</b>
ПКС-3	Способность планировать и организовывать работу работников на строительстве объекта капитального строительства	<p>ПКС-3.1 Применяет знания об основных принципах и методах управления трудовыми коллективами; о методах проведения нормоконтроля выполнения производственных заданий и отдельных работ.</p> <p>ПКС-3.2 Умеет определять оптимальную структуру распределения работников для выполнения календарных планов строительных работ и производственных заданий; осуществлять оценку результативности и качества выполнения работниками производственных заданий, эффективности выполнения работниками должностных (функциональных) обязанностей.</p> <p>ПКС-3.3 Владеет навыками распределения работников на строительстве объекта капитального строительства по рабочим местам, участкам мастеров, бригадам и звеньям.</p>

### **4. Структура и содержание дисциплины (модуля)**

#### **4.1. Структура дисциплины (модуля)**

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 2 зачетные единицы (72 академических часа).

Вид работы	Трудоемкость, акад. часов
	всего
<b>Общая трудоемкость</b>	
<b>Контактная работа:</b>	
Лекции (Лек)	4
Практические занятия (ПЗ)	4
Лабораторные работы (Лаб)	-
Контактная работа в период теоретического обучения (КонтТО) ( <i>Проведение текущих консультаций и индивидуальная работа со студентами</i> )	4
Промежуточная аттестация (зачет с оценкой, экзамен)	
<b>Самостоятельная работа:</b> - <i>подготовка к практическим занятиям;</i> - <i>написание реферата;</i> - <i>электронная презентация;</i> - <i>курсовая работа</i> - <i>самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий)</i>	<b>60</b>
Форма контроля	зачет
<b>ИТОГО:</b>	<b>72/2</b>

#### 4.2. Распределение видов работы и их трудоемкости по разделам дисциплины (модуля)

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Виды учебной работы (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Контактная		Самостоятельная работа	
		Лекции	Практические занятия		
1.	Тема 1. Функционирование строительной отрасли. Государственное регулирование. Саморегулируемые организации. Основные участники строительства, их функции. Культура строительства.	1	1	10	Составление плана конспекта

2.	Тема 2. Проектно-сметная и разрешительная документация на строительство. Градостроительная деятельность. Выделение земельных участков под строительство. Технические условия на подключение объектов к инженерным сетям. Проектирование. Разрешение на строительство. Ввод объектов в эксплуатацию	1	1	10	Дискуссия, Блиц-опрос
№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Виды учебной работы (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Контактная		Самостоятельная работа	
		Лекции	Практические занятия		
3.	Тема 3. Контроль качества в строительстве. Нормативная база контроля качества в строительстве. Основные положения Градостроительного кодекса. Федеральные законы: «О техническом регулировании», «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений». Строительные нормы и правила (СНиП, своды правил СП), Международные стандарты, Государственные стандарты, Технические условия	0,5	0,5	10	Обсуждение докладов
4.	Тема 4. Основы ценообразования в строительстве. Методическая и сметно - нормативная база. Определение состава и объемов строительных работ. Методики определения сметной стоимости строительства. Сметная документация.	0,5	0,5	10	Составление плана конспекта Блиц опрос
5.	Тема 5. Управление инвестиционно - строительными проектами. Проектное управление в строительстве. Управление рисками проекта. Календарное планирование. Сетевая модель проекта. Ресурсный план проекта. Бюджетирование.	0,5	0,5	10	Составление плана конспекта Блиц опрос
6.	Тема 6. Техническая и исполнительная документация по обеспечению строительномонтажных работ. Проектная и рабочая документация на строительные объекты. Проекты производства работ (ППР) и организации строительства (ПОС). Журналы испытаний строительных материалов. Общий журнал работ. Журналы специальных видов работ. Акты освидетельствования скрытых работ.	0,5	0,5	10	Составление плана конспекта Блиц опрос

	Форма итоговой аттестации				зачет
	итоги:	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>60</b>	

#### 4.3. Содержание разделов дисциплины **Лекционный**

##### курс.

**Тема 1.** Функционирование строительной отрасли. Государственное регулирование. Саморегулируемые организации. Основные участники строительства, их функции. Культура строительства.

**Тема 2.** Проектно-сметная и разрешительная документация на строительство. Градостроительная деятельность. Выделение земельных участков под строительство. Технические условия на подключение объектов к инженерным сетям. Проектирование. Разрешение на строительство. Ввод объектов в эксплуатацию

**Тема 3.** Контроль качества в строительстве. Нормативная база контроля качества в строительстве. Основные положения Градостроительного кодекса. Федеральные законы: «О техническом регулировании», «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений». Строительные нормы и правила (СНиП, своды правил СП), Международные стандарты, Государственные стандарты, Технические условия

**Тема 4.** Основы ценообразования в строительстве. Методическая и сметнонормативная база. Определение состава и объемов строительных работ. Методики определения сметной стоимости строительства. Сметная документация.

**Тема 5.** Управление инвестиционно-строительными проектами. Проектное управление в строительстве. Управление рисками проекта. Календарное планирование. Сетевая модель проекта. Ресурсный план проекта. Бюджетирование.

**Тема 6.** Техническая и исполнительная документация по обеспечению строительномонтажных работ. Проектная и рабочая документация на строительные объекты. Проекты производства работ (ППР) и организации строительства (ПОС). Журналы испытаний строительных материалов. Общий журнал работ. Журналы специальных видов работ. Акты освидетельствования скрытых работ.

#### 4.4. Практические и семинарские занятия, их наименование, содержание и объем в часах

№ п/п	№ раздела дисциплины	Темы освоения практических работ	Объем в часах
1.	Документация по организации строительства и производству работ (ПОС ПП)	Составление календарного плана строительства объекта или сооружения	1
2.	Организация работ подготовительного периода	Расчет площадей временных зданий и сооружений	1
3.	Организация работ основного периода строительства	Проектирование строительного генерального плана	1
4.	Организация и проведение конкурсов и подрядных торгов	Функции и методы управления строительным производством	1
	<b>Итого</b>		<b>1</b>

**4.5. Лабораторные, их наименование, содержание и объем в часах** Учебным планом не предусмотрены.

#### **4.6. Примерная тематика курсовых проектов ( курсовых работ) Темы**

##### **курсовой работы:**

1. Методологические основы документооборота.
2. Нормативно-методические основы документационного обеспечения управления.
3. Организационно-правовая система документации.
4. Организационно-распорядительная система документации.
5. Информационно-справочная система.
6. Основные формы документооборота в организации.
7. Автоматизированные средства в документационном управлении.
8. Составление и оформление основных видов управленческих документов.
9. Особенности оформления и ведения документации по личному составу. 10. Организация документооборота. Систематизация и хранение документов.

Написание курсовой работы может осуществляться в составе проектной деятельности.

**Задание на курсовую работу:** студент на основе инструктивно-нормативной, методической, справочной литературы, а также на основе изучения нормативно-правового обеспечения проектов по управлению недвижимостью составляет расчетно-пояснительную записку (отчет).

Исходными данными для составления отчета являются данные реального предприятия, занимающегося видом деятельности, связанным с проектированием и строительством, либо вновь организуемого предприятия, которые в ходе своей производственной деятельности осуществляют финансирование каких-либо инвестиционно-строительных проектов (строительство, реконструкция, ремонт, расширение, перепланировка, монтаж оборудования, выпуск нового вида строительной продукции, оказания новых видов строительных услуг и т.д.), реализация которых в результате приведет к какому-либо положительному эффекту.

Курсовая работа состоит из расчетно-пояснительной записки в объеме 30-40 стр. и содержит следующие разделы.

##### **Содержание курсовой работы:**

Введение.

1. Теоретическая часть.
2. Практическая часть.
3. Библиографический список. Приложения.

## 5. Содержание и объем самостоятельной работы студентов

№ п/п	Разделы и темы РП самостоятельного изучения	Перечень домашних заданий и других вопросов для самостоятельного изучения	Объем в часах / трудоемкость в з.е.
1.	Основные свойства, функции и признаки документа.	Изучение специализированной литературы. Составление плана-конспекта.	2
2.		Работа с нормативными документами. Анализ лекционного материала, применительно к указанной теме.	3
3.		Выполнение индивидуальной работы по указанной теме.	3
4.		Решение задач для усвоение теоретического материала	2
5.		Поиск информации в сети Интернет о современных методах, технологиях и оборудовании по указанной теме.	2
6.	Общие требования оформления организационно-распорядительных документов	Изучение специализированной литературы. Составление плана-конспекта.	2
7.		Работа с нормативными документами. Анализ лекционного материала, применительно к указанной теме.	3
8.		Выполнение индивидуальной работы по указанной теме.	3
9.		Решение задач для усвоение теоретического материала	2
10.		Поиск информации в сети Интернет о современных методах, технологиях и оборудовании по указанной теме.	2
11.	Организационноправовые документы.	Изучение специализированной литературы. Составление плана-конспекта.	2
12.		Работа с нормативными документами. Анализ лекционного материала, применительно к указанной теме.	3
13.		Выполнение индивидуальной работы по указанной теме.	3
14.		Решение задач для усвоение теоретического материала	2
15.		Поиск информации в сети Интернет о современных методах, технологиях и оборудовании по указанной теме.	2
16.	Основные понятия документационного обеспечения управления.	Изучение специализированной литературы. Составление плана-конспекта.	2
17.		Работа с нормативными документами. Анализ лекционного материала, применительно к указанной теме.	3
18.		Выполнение индивидуальной работы по указанной теме.	3

19.		Решение задач для усвоение теоретического материала	2
20.		Поиск информации в сети Интернет о современных методах, технологиях и оборудовании по указанной теме.	2
21.	Требования к составлению и оформлению документов	Изучение специализированной литературы. Составление плана-конспекта.	2
22.		Работа с нормативными документами. Анализ лекционного материала, применительно к указанной теме.	3
23.		Выполнение индивидуальной работы по указанной теме.	3
24.		Решение задач для усвоение теоретического материала	2
25.		Поиск информации в сети Интернет о современных методах, технологиях и оборудовании по указанной теме.	2
	<b>Итого</b>		<b>60</b>

## 6. Образовательные технологии.

№ п/п	Наименование раздела	Виды учебных занятий	Образовательные технологии
1.	Функционирование строительной отрасли. Государственное регулирование. Саморегулируемые организации. Основные участники строительства, их функции. Культура строительства.	Лекционные занятия	Вводная лекция с использованием видеоматериалов
		Практические занятия	Круглый стол. Дискуссия
		Самостоятельная работа	Составление плана-конспекта. Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
2	Проектно-сметная и разрешительная документация на строительство. Градостроительная деятельность. Выделение земельных участков под строительство. Технические условия на подключение объектов к инженерным сетям. Проектирование. Разрешение на строительство. Ввод объектов в эксплуатацию	Лекционные занятия	Лекция-беседа с использованием компьютерных и мультимедийных средств обучения
		Практические занятия	Круглый стол. Дискуссия
		Самостоятельная работа	Составление плана-конспекта. Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
3	Контроль качества в строительстве. Нормативная база контроля качества в строительстве. Основные положения Градостроительного	Лекционные занятия	Лекция-беседа с использованием компьютерных и мультимедийных средств обучения
		Практические занятия	Круглый стол. Дискуссия

	кодекса. Федеральные законы: «О техническом регулировании», «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений». Строительные нормы и правила (СНиП, своды правил СП), Международные стандарты, Государственные стандарты, Технические условия	Самостоятельная работа	Составление плана-конспекта. Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
4	Основы ценообразования в строительстве. Методическая и сметно - нормативная база. Определение состава и объемов строительных работ. Методики определения сметной стоимости строительства. Сметная документация.	Лекционные занятия	Лекция-беседа с использованием компьютерных и мультимедийных средств обучения
		Практические занятия	Круглый стол. Дискуссия
		Самостоятельная работа	Составление плана-конспекта. Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
5	Управление инвестиционно - строительными проектами. Проектное управление в строительстве. Управление рисками проекта. Календарное планирование. Сетевая модель проекта. Ресурсный план проекта. Бюджетирование.	Лекционные занятия	Лекция-беседа с использованием компьютерных и мультимедийных средств обучения
		Практические занятия	Круглый стол. Дискуссия
		Самостоятельная работа	Составление плана-конспекта. Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
6	Техническая и исполнительная документация по обеспечению строительно-монтажных работ. Проектная и рабочая документация на строительные объекты. Проекты производства работ (ППР) и организации строительства (ПОС). Журналы испытаний строительных материалов. Общий журнал работ. Журналы специальных видов работ. Акты освидетельствования скрытых работ.	Лекционные занятия	Лекция-беседа с использованием компьютерных и мультимедийных средств обучения
		Практические занятия	Круглый стол. Дискуссия
		Самостоятельная работа	Составление плана-конспекта. Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты

## **7. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения** Устный опрос - наиболее распространенный метод контроля знаний студентов.

Вопросы фронтальной проверки формируются на занятии и являются составной частью вопросов к зачету и экзамену.

**Критериями оценки устного опроса являются: степень раскрытия сущности вопроса**

Оценка «отлично» - ответ полный, не требует корректировки.

Оценка «хорошо» - ответ содержит некоторые неточности.

Оценка «удовлетворительно» - ответ не полный, требуется корректировка и уточнение. Оценка «неудовлетворительно» - нет ответа

### **Примерный перечень вопросов к экзамену.**

1. Делопроизводство. Нормативная база делопроизводства;
2. Унификация управленческих документов;
3. Виды документов и их классификация;
4. Обработка входящих документов;
5. Работа с исходящими документами;
6. Работа с внутренними документами;
7. Регистрация документов;
8. Контроль исполнения документов;
9. Сроки исполнения документов;
10. Организация хранения документов;
11. Организационная документация. Оформление устава;
12. Организационная документация. Положение, инструкция.
13. Распорядительные документы, Приказ.
14. Распорядительные документы, Распоряжение. указание.
15. Распорядительные документы, Постановление, решение.
16. Информационно-справочные документы. Справки.
17. Информационно-справочные документы. Докладная записка. Объяснительная записка.
18. Информационно-справочные документы. Акт, Протокол.
19. Письма, виды писем и их оформление.
20. Язык и стиль официальных документов;

### **Тестирование**

**Тема: «Виды и оформление организационно-распорядительной документации» 1.**

Организационно-правовые документы определяют:

- а) учетную политику предприятия, порядок работы;
- б) статус предприятия, порядок их работы;
- в) организационную и управленческую деятельность.

2. Одна из основных управленческих функций, реализуемых в деятельности организаций, предприятий, фирм - ...
- а) функция формирования системы и процессов управления;
  - б) функция организации системы и процессов управления;
  - в) функция систематизации системы и процессов управления
3. Устав – это...
- а) юридически оформленный перечень документов;
  - б) правовой акт, определяющий структуру, функции и права организации, фирмы;
  - в) правовой акт, издаваемый руководителем для решения основных и оперативных задач, стоящих перед организацией.
4. Штатное расписание – это...
- а) правовой акт, устанавливающий штатный состав и численность организации в соответствии с ее Уставом (Положением);
  - б) правовой акт, издаваемый руководителем, устанавливающий штатный состав и численность организации в соответствии с ее Уставом (Положением);
  - в) юридически оформленный правовой акт, издаваемый руководителем, устанавливающий штатный состав и численность организации в соответствии с ее Уставом (Положением).
5. Штатное расписание подготавливается по унифицированной форме... а)
- Г-2;
  - б) Г-3;
  - в) Г-4.
6. Правовой акт, определяющий порядок образования, правовой статус, права, обязанности, организацию работы организации, структурного подразделения – это... а)
- стандарт;
  - б) положение;
  - в) инструкция.
7. Правовой акт, устанавливающий правила, регулирующие организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий, их подразделений, служб и отдельных должностных лиц – это...
- а) инструкция;
  - б) положение;
  - в) регламент.
8. Должностная инструкция – это...
- а) нормативный документ, издаваемый организацией в целях регламентации деятельности организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечения условий его эффективной работы;

- б) Правовой акт, устанавливающий правила, регулирующие организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий, их подразделений, служб и отдельных должностных лиц;
- в) принятый в учреждении порядок создания, оформления и исполнения документов.

9. Правовой акт, принимаемый коллегиальными и совещательными органами учреждений, организаций, предприятий в целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности, называется... а) решением;

б) приказом;

в) постановлением.

10. Документ, содержащий запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях, конференциях, деловых встречах – это... а) указание;

б) протокол;

в) распоряжение.

### **Тема: «Документация по трудовым отношениям»**

1. В результате прохождения процедуры отбора принятия на работу граждане подают ... а) резюме;

б) письменное заявление;

в) анкету.

2. Заявление о приеме на работу составляется ...

а) автоматизированным способом;

б) ручным способом;

в) все ответы верны.

3. В заявлении о приеме на работу указываются следующие данные:

а) адресат, автор, место проживания, наименование вида документа, текст с указанием должности;

б) адресат, автор, место проживания, наименование вида документа, текст с указанием должности, подпись заявителя, дата составления; в) нет верного ответа.

4. Основной формой реализации права на труд является заключение... а) договора;

б) трудового договора;

в) контракта.

5. Основные требования к содержанию договора - ...

а) его соответствие существующему трудовому законодательству;

б) его соответствие существующему трудовому законодательству и локальным актам организации;

в) его соответствие ТК РФ.

6. Приказ о приеме работника на работу имеет унифицированную форму - ... а) Т-1;  
б) Т-2;  
в) Т-3.
7. Личная карточка является основным учетным документом работника и имеет унифицированную форму - ...  
а) Т-1;  
б) Т-2;  
в) Т-3.
8. Характеристика – это...  
а) официальный документ, который выдает администрация предприятия своему сотруднику при решении целого ряда вопросов; б) официальные анкетные данные;  
в) оценка моральных и деловых качеств.
9. Документ, который автор составляет самостоятельно – это...  
а) автобиография;  
б) резюме;  
в) анкета.
10. Основным документом, подтверждающим трудовую деятельность и трудовой стаж работника, называется ...  
а) трудовая книжка;  
б) личная карточка;  
в) трудовой договор

### **Требования к выполнению тестового задания**

Тестирование является одним из основных средств формального контроля качества обучения. Это метод, основанный на стандартизированных заданиях, которые позволяют измерить психофизиологические и личностные характеристики, а также знания, умения и навыки испытуемого.

Важнейшим является принцип, в соответствии с которым тесты должны быть построены по методике, обеспечивающей выполнение требований соответствующего федерального государственного образовательного стандарта.

В тестовых заданиях используются четыре типа вопросов:

– закрытая форма - является наиболее распространенной и предлагает несколько альтернативных ответов на поставленный вопрос.

Например, обучающемуся задается вопрос, требующий альтернативного ответа «да» или «нет», «является» или «не является», «относится» или «не относится» и т.п. Тестовое задание, содержащее вопрос в закрытой форме, включает в себя один или несколько правильных ответов и иногда называется выборочным заданием.

Закрытая форма вопросов используется также в тестах-задачах с выборочными ответами. В тестовом задании в этом случае сформулированы условие задачи и все

необходимые исходные данные, а в ответах представлены несколько вариантов результата решения в числовом или буквенном виде.

Обучающийся должен решить задачу и показать, какой из представленных ответов он получил.

– открытая форма - вопрос в открытой форме представляет собой утверждение, которое необходимо дополнить. Данная форма может быть представлена в тестовом задании, например, в виде словесного текста, формулы (уравнения), графика, в которых пропущены существенные составляющие - части слова или буквы, условные обозначения, линии или изображения элементов схемы и графика.

Обучающийся должен по памяти вставить соответствующие элементы в указанные места («пропуски»).

– установление соответствия - в данном случае обучающемуся предлагают два списка, между элементами которых следует установить соответствие;

– установление последовательности - предполагает необходимость установить правильную последовательность предлагаемого списка слов или фраз.

Критерии оценки знаний при проведении тестирования

Отметка «отлично» выставляется при условии правильного ответа не менее чем 85% тестовых заданий;

Отметка «хорошо» выставляется при условии правильного ответа не менее чем 70 % тестовых заданий;

Отметка «удовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа не менее 50 %;

Отметка «неудовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа менее чем на 50 % тестовых заданий.

Результаты текущего контроля используются при проведении промежуточной аттестации

## 8. Система оценивания планируемых результатов обучения

Форма контроля	За одну работу		Всего
	Мин. баллов	Макс. баллов	
<b>Текущий контроль:</b>	70		
Посещение занятий, активная работа на занятии	3	5	15
Подготовка к занятию, выполнение домашнего задания	3	5	20
Выполнение практических заданий по темам	3	5	20
Тестирование	3	5	15
Промежуточная аттестация (курсовая работа, зачет с оценкой, экзамен)	15	30	30
<b>Итого за семестр</b>			<b>100</b>

## **9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### **9.1 Основная литература:**

1. Трубкин, Н.В. Подготовка и утверждение градостроительной документации поселений, городских округов. Правовые аспекты [Электронный ресурс]: монография /Н.В.Трубкин. М.: РИОР, ИНФРА-М, 2016. - 148 с. - ЭБС «Znaniium.com» - Режим доступа: <http://znaniium.com/catalog.php?bookinfo=516083>

### **9.2 Дополнительная литература:**

1. Плотникова, И.А. Сметное дело в строительстве [Электронный ресурс]: учебное пособие / И.А. Плотникова, И.В. Сорокина. - Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. - 187 с. - ЭБС «IPRbooks» Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70280.html>

2. Основы нормативной базы в строительстве [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие / [сост. С.А. Синенко, С.А. Мамочкин, Б.В. Жадановский]. - М.: АСВ, 2016. – 152 с. - ЭБС «Консультант студента» - Режим доступа

3. Колесникова, Е.Б. Решение организационно-технологических задач. Строительство [Электронный ресурс]: учебное пособие / Колесникова Е.Б., Кузьмина Т.К., Синенко С.А. - М.: АСВ

4. Олейник, П.П. Организация реконструкции промышленных зданий и сооружений [Электронный ресурс]: учебное пособие / Олейник П.П., Бродский В.И. - М.: АСВ, 2015. – 116 с. - ЭБС «Консультант студента» - Режим доступа

5. Саркисова, И.С. Архитектурное проектирование [Электронный ресурс]: учебное пособие / Саркисова И.С., Сарвут Т.О. - М.: АСВ, 2015. – 150 с. - ЭБС «Консультант студента» - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785432300942.html>

### **9.3 Программное обеспечение**

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» сетевая версия «проф». В составе базы: «документы СССР», «бюджетные организации», «строительство», «суды общей юрисдикции», «сахалинский выпуск», «деловые бумаги», «корреспонденция счетов», «международное право», «эксперт-приложение»

2. Microsoft Windows Pro 64bit DOEM (бессрочная), контракт № 6-ОАЭФ2014 от 05.08.2014 г

3. ABBYYFineReader 11 Professional Edition (бессрочная), (лицензия AF11-2S1P01-102 /AD)

4. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Расширенный Russian Edition 1000-1499 Nodem 2 year Educational Renewal License (лицензия 2022-190513-020932-503-526), срок пользования с 2019-05-13 по 2021-04-13

5. Microsoft Office Professional Plus 2010 Russian Academic OPEN (бессрочная), (олицензия 60939880)

6. Microsoft Internet Security&Accel Server Standart Ed 2006 English Academic OPEN ( бессрочная), (лицензия 41684549)

### **9.4 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий:**

1. <http://www.iprbookshop.ru> - Электронно-библиотечная система

2. <http://www.rsl.ru> - Российская государственная библиотека

3. Профессиональная база данных «СтройКонсультант» <http://www.stroykonsultant.com/>
4. Профессиональная база данных «Строительная наука» <http://www.stroinauka.ru/>
5. Информационная справочная система «Информационно-строительный сервер» <http://www.stroyamat.ru/>
6. Профессиональная база данных «Архитектурный портал» <https://archi.ru/>
7. Международная реферативная база данных научных изданий «Сайт Научной электронной библиотеки» <https://www.elibrary.ru/>
8. Стройрубрика.ру. Технологии строительства <https://stroyrubrika.ru/>
9. Библиотека строительства <http://www.zodchii.ws/>
10. ТехЛит.ру – библиотека нормативно-технической литературы <http://www.tehlit.ru/>
11. Российская академия архитектуры и строительных наук (РААСН) <http://www.raasn.ru/index.php>

## **10. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов**

Учебные и учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для слепых и слабовидящих:

- лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
- для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
- письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

Для глухих и слабослышащих:

- лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
- письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
- экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для слепых и слабовидящих:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Для глухих и слабослышащих:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

Для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;  в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

Для слепых и слабовидящих: для  
глухих и слабослышащих:

- автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;
- акустический усилитель и колонки;

Для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1;
- компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

## **11. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

- 1) Библиотечный фонд ФГБОУ ВО «СахГУ»;
- 2) Мультимедийное оборудование для чтения лекций-презентаций;
- 3) Технологическое и компьютерное виртуальное оборудование;
- 4) Пакет прикладных обучающих программ.

## ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

*(Изменения и дополнения в РПД вносятся ежегодно и оформляются в данной форме. Изменения вносятся заменой отдельных листов (старый лист при этом цветным маркером перечеркивается, а новый лист с изменением степлером прикалывается к рабочей программе (хранится на кафедре), в электронной форме РПД должна быть актуализированной всегда, т.е. с внесенными изменениями.*

*При наличии большого количества изменений и поправок, затрудняющих понимание, возникших в связи с изменением нормативной базы ВО и другим причинам, проводится полный пересмотр РПД (т.е. выпускается новая РПД), которая проходит все стадии проверки и утверждения).*

в рабочей программе (модуле) дисциплины \_\_\_\_\_ шифр «Название дисциплины»

по направлению подготовки (специальности) \_\_\_\_\_  
на 20 \_\_\_\_\_ /20\_ учебный год

1. В \_\_\_\_\_ вносятся следующие изменения:  
(элемент рабочей программы)

1.1. ....;

1.2. ....;

... 1.9. ....

2. В \_\_\_\_\_ вносятся следующие изменения:  
(элемент рабочей программы)

2.1. ....;

2.2. ....;

... 2.9. ....

3. В \_\_\_\_\_ вносятся следующие изменения:  
(элемент рабочей программы)

3.1. ....;

3.2. ....;

... 3.9. ....

Составитель \_\_\_\_\_ Фамилия И.О.

(подпись, расшифровка подписи)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Фамилия И.О.

(подпись, расшифровка подписи)