

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Сахалинский государственный университет»

Кафедра строительства

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель основной профессиональной
образовательной программы


(подпись, расшифровка подписи)

Строкин К.Б.

"15" мая 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Дисциплины (модуля)

Б1.О.03.05 «Документальное сопровождение строительства и ЖКХ»

Уровень высшего образования
МАГИСТРАТУРА

Направление подготовки
08.04.01 Строительство

Профиль
Управление проектами в строительстве и ЖКХ

Квалификация
Магистр

Форма обучения
очная

РПД адаптирована для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Южно-Сахалинск
2025

Рабочая программа дисциплины Б1.О.03.05 «Документальное сопровождение строительства и ЖКХ» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 08.04.01 «Строительство»

Программу составил(и):

Строкин Константин Борисович , директор ТНИ, профессор кафедры строительства ТНИ, СахГУ



Новиков Денис Геннадьевич, доцент кафедры строительства ТНИ, СахГУ



Рабочая программа дисциплины Б1.О.03.05 «Документальное сопровождение строительства и ЖКХ» утверждена на заседании кафедры строительства протокол № 04-38/05-02 «15» мая 2025 г.

И.о. заведующего кафедрой Новиков Д.Г



1. Цели и задачи освоения дисциплины

В ходе изучения дисциплины «Документальное сопровождение строительства и ЖКХ» 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 и ЖКХ» относится к дисциплинам профессионального модуля, изучается на 1,2 семестрах. Курс опирается на дисциплины по организации строительного производства, управлению проектами, изучаемые на бакалавриате.

*Для успешного усвоения дисциплины магистрант 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 Б1.О.03.05 «Документальное сопровождение строительства и ЖКХ» направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС 3+ и требованиями к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы (ОПОП):

Коды компетенции	Содержание компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции
ПК - 1	Способен управлять инвестиционно-строительными проектами	<p>Знать: -разработку структурно-логической и стадийной схемы реализации инвестиционно-строительного проекта с определением зоны ответственности участников проекта; - разработку организационной схемы взаимодействия участников; - разработку технических заданий на выполнение работ исполнителями в рамках реализации инвестиционно-строительного проекта; - разработку и контроль исполнения перспективных и текущих планов реализации инвестиционно-строительного проекта</p> <p>Уметь: -выбирать модели управления инвестиционно-строительным проектом; - выявлять коррупционные риски при разработке проектной документации; - контролировать разработки конкурсной документации для выбора исполнителей проекта; - составлять план и контроль процессов разработки и согласования проектной документации; -проверять комплектность проектной документации и оценку ее соответствия техническому заданию, требованиям и нормам законодательства; - определять потребности и контроль использования материально-технических и трудовых ресурсов при реализации инвестиционно-строительного проекта; - разрабатывать и контролировать соблюдения графиков движения денежных средств при реализации инвестиционно-строительного проекта; - контролировать выполнения графиков производства работ и оценка результатов реализации инвестиционно-строительного проекта</p> <p>Владеть: - информацией для составления договоров с субподрядными организациями на производство отдельных видов работ по реализации инвестиционно-строительного проекта; -выбором форм и инструментов информационного обеспечения процессов реализации инвестиционно-строительного проекта; - определением стратегических целей строительной организации, средств и способов их достижения; - стратегическим и оперативным проектированием и планированием деятельности строительной организации</p>

ПК - 2	Управление государственным, муниципальным и частным жилым фондом	<p>Знать: - разработку и обеспечение реализации программ развития жилищного фонда; - программы развития жилищного фонда и коммунальной инфраструктуры; - разработку планов (графиков) капитального ремонта жилищного фонда</p> <p>Уметь: - организовывать работы по обеспечению капитального ремонта; - составлять бизнес-план повышения энергоэффективности жилищного фонда, внедрения информационных и инновационных технологий</p> <p>Владеть: - разработкой, реализацией и контролем мероприятий по внедрению энергосберегающих, информационных и других инновационных технологий; - контролем выполнения капитального ремонта жилищного фонда; - реализацией программы повышения энергоэффективности жилищного фонда, внедрением информационных и инновационных технологий</p>
--------	--	--

4. Структура и содержание дисциплины (модуля)

4.1. Структура дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 9 зачетных единиц (324 академических часа).

Вид работы	Трудоемкость, акад. часов		
	1 семестр	2 семестр	всего
Общая трудоемкость	144	180	324
Контактная работа:	48	48	96
Лекции (Лек)	14	14	28
Практические занятия (ПР)	28	28	56
Лабораторные работы (Лаб)	-	-	-
Контактная работа в период теоретического обучения (КонтТО) (<i>Проведение текущих консультаций и индивидуальная работа со студентами</i>)	6	5	11
Промежуточная аттестация	ЗаО, КР	экзамен	ЗаО, КР, экзамен
Самостоятельная работа: - подготовка к практическим занятиям; - написание реферата; - электронная презентация; - курсовая работа - самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий)	96	97	193
Форма контроля		36	36
ИТОГО:	144/4	180/5	324/9

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

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Виды учебной ра- боты (в часах)			Формы те- кущего кон- троля успе- ваемости, промежу- точной атте- стации
		Контактная		Самостоятель- ная работа	
		Лекции	Практиче- ские занятия		
1.	Тема 1. Функционирование строительной отрас- ли. Государственное регулирование. Саморегу- лируемые организации. Основные участники строительства, их функции. Культура строитель- ства.	4	9	32	Составление плана кон- спекта
2.	Тема 2. Проектно-сметная и разрешительная до- кументация на строительство. Градостроитель- ная деятельность. Выделение земельных участ- ков под строительство. Технические условия на подключение объектов к инженерным сетям. Проектирование. Разрешение на строительство. Ввод объектов в эксплуатацию	5	10	32	Дискуссия, Блиц-опрос
3.	Тема 3. Контроль качества в строительстве. Нормативная база контроля качества в строи- тельстве. Основные положения Градостроитель- ного кодекса. Федеральные законы: «О техниче- ском регулировании», «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений». Строи- тельные нормы и правила (СНиП, своды правил СП), Международные стандарты, Государствен- ные стандарты, Технические условия	5	9	32	Обсуждение докладов
4.	Тема 4. Основы ценообразования в строитель- стве. Методическая и сметно - нормативная база. Определение состава и объемов строительных работ. Методики определения сметной стоимо- сти строительства. Сметная документация.	5	9	32	Составление плана кон- спекта Блиц - опрос
5.	Тема 5. Управление инвестиционно - строи- тельными проектами. Проектное управление в строительстве. Управление рисками проекта. Календарное планирование. Сетевая модель проекта. Ресурсный план проекта. Бюджетиро- вание.	4	9	32	Составление плана кон- спекта Блиц - опрос
6.	Тема 6. Техническая и исполнительная докумен- тация по обеспечению строительно-монтажных работ. Проектная и рабочая документация на строительные объекты. Проекты производства работ (ППР) и организации строительства (ПОС). Журналы испытаний строительных ма- териалов. Общий журнал работ. Журналы спе-	5	10	33	Составление плана кон- спекта Блиц - опрос

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Виды учебной ра- боты (в часах)			Формы те- кущего кон- троля успе- ваемости, промежу- точной атте- стации
		Контактная		Самостоятель- ная работа	
		Лекции	Практиче- ские занятия		
	циальных видов работ. Акты освидетельствования скрытых работ.				
	Форма итоговой аттестации				Экзамен
	итого:	28	56	193	

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	14
2.	Организация работ подготовительного периода	Расчет площадей временных зданий и сооружений	14
3.	Организация работ основного периода строительства	Проектирование строительного генерального плана	14
4.	Организация и проведение конкурсов и подрядных торгов	Функции и методы управления строительным производством	14
	Итого		56

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 само- стоятельного изучения	Объем в часах / трудоем- кость в з.е.
1.	Основные свой- ства, функции и признаки докумен- та.	Изучение специализированной литературы. Составление плана-конспекта.	8
2.		Работа с нормативными документами. Анализ лекцион- ного материала, применительно к указанной теме.	8
3.		Выполнение индивидуальной работы по указанной теме.	8
4.		Решение задач для усвоение теоретического материала	8
5.		Поиск информации в сети Интернет о современных ме- тодах, технологиях и оборудовании по указанной теме.	7
6.	Общие требования оформления орга- низационно- распорядительных документов	Изучение специализированной литературы. Составление плана-конспекта.	7
7.		Работа с нормативными документами. Анализ лекцион- ного материала, применительно к указанной теме.	8
8.		Выполнение индивидуальной работы по указанной теме.	8
9.		Решение задач для усвоение теоретического материала	8
10.		Поиск информации в сети Интернет о современных ме- тодах, технологиях и оборудовании по указанной теме.	7
11.	Организационно- правовые докумен- ты.	Изучение специализированной литературы. Составление плана-конспекта.	8
12.		Работа с нормативными документами. Анализ лекцион- ного материала, применительно к указанной теме.	8
13.		Выполнение индивидуальной работы по указанной теме.	8
14.		Решение задач для усвоение теоретического материала	8
15.		Поиск информации в сети Интернет о современных ме- тодах, технологиях и оборудовании по указанной теме.	7
16.	Основные понятия документационно- го обеспечения управления.	Изучение специализированной литературы. Составление плана-конспекта.	8
17.		Работа с нормативными документами. Анализ лекцион- ного материала, применительно к указанной теме.	8
18.		Выполнение индивидуальной работы по указанной теме.	8
19.		Решение задач для усвоение теоретического материала	8
20.		Поиск информации в сети Интернет о современных ме- тодах, технологиях и оборудовании по указанной теме.	7
21.	Требования к со- ставлению и оформлению доку- ментов	Изучение специализированной литературы. Составление плана-конспекта.	7
22.		Работа с нормативными документами. Анализ лекцион- ного материала, применительно к указанной теме.	8
23.		Выполнение индивидуальной работы по указанной теме.	8

24.		Решение задач для усвоение теоретического материала	8
25.		Поиск информации в сети Интернет о современных методах, технологиях и оборудовании по указанной теме.	7
	Итого		193

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 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	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
4	Основы ценообразования в строительстве. Методическая и сметно - нормативная база. Определение состава и объемов строительных работ. Методики опре-	Лекционные занятия	Лекция-беседа с использованием компьютерных и мультимедийных средств обучения
		Практические занятия	Круглый стол. Дискуссия

	деления сметной стоимости строительства. Сметная документация.	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) Т-2;
 - б) Т-3;
 - в) Т-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 заявление 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	
Текущий контроль:	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
Итого за семестр			100

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 «Znaniy.com» - Режим доступа: <http://znaniy.com/catalog.php?bookinfo=516083>

9.2 Дополнительная литература:

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,

3. Колесникова, Е.Б. Решение организационно-технологических задач. Строительство [Электронный ресурс]: учебное пособие / Колесникова Е.Б., Кузьмина Т.К., Синенко С.А. - М.: АСВ, 2015. – 96 с - ЭБС «Консультант студента» - Режим доступа:

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>

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
3. ABBYYFineReader 11 Professional Edition (бессрочная), (лицензия AF11-2S1P01-102/AD)
4. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Расширенный Russian Edition 1000-1499 Node 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), (лицензия 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.stroymat.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.

УТВЕРЖДЕНО
Протокол заседания кафедры

№ _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.
наименование

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)