


| | |
|---|---|
|  | Министерство сельского хозяйства Российской Федерации |
| | федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный аграрный университет» |
| | ФГБОУ ВО Уральский ГАУ |
| | Рабочая программа по учебной дисциплине ОП.05 Документационное обеспечение управления |
| ОП.05 | Факультет среднего профессионального образования |

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.05 Документационное обеспечение управления

Для специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения
(базовая подготовка)

Екатеринбург 2019

| | Должность | Фамилия/Подпись | Дата |
|--------------|-----------------------------|-----------------|----------|
| Рассмотрено: | Предметно-цикловая комиссия | Пономарева М.А. | 19.04.19 |
| Согласовано: | Директор ООО «КадастрГрупп» | Дёмина Д.А. | 19.04.19 |
| Версия: 1.0 | | КЭ:1 УЭ № | |

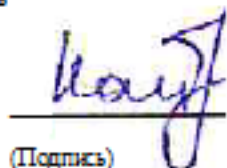
Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) / 21.02.05 Земельно-имущественные отношения (базовая подготовка)
Организация-разработчик: ФГБОУ ВО Уральский ГАУ

Разработчик

Кайнова Екатерина Юрьевна, преподаватель

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

Программу составил (а)



(Подпись)

Кайнова Е.Ю.

(Ф.И.О)

СОДЕРЖАНИЕ

| | стр. |
|--|------|
| 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 4 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 7 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 11 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 13 |
| 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТА ОСВОЕНИЯ ОБЩИХ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ | 14 |

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 21.02.05 — «Земельно-имущественные отношения» (базовая подготовка), входящей в состав укрупненной группы специальностей 21.00.00 «Прикладная геология, горное дело, нефтегазовое дело, геодезия».

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина относится к группе общепрофессиональных дисциплин профессионального цикла (ОП).

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

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

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.

Профессиональные компетенции выпускника

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 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.

В результате освоения 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

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Объем максимальной учебной нагрузки обучающегося 54 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 36 часов;
самостоятельной работы обучающегося 18 час.

1.5. Особенности реализации учебной дисциплины.

Образовательная деятельность по дисциплине осуществляется на государственном языке РФ.

Дисциплина реализуется с применением электронной информационно – образовательной среды вуза.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов |
|--|-------------|
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 54 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 36 |
| В том числе: | |
| практические занятия | 22 |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего) | 18 |
| в том числе: | |
| внеаудиторная самостоятельная работа (работа с учебной литературой, конспектом лекций, выполнение индивидуальных заданий, творческие работы разных видов, поиск информации в сети Интернет). | 18 |
| Промежуточная аттестация в форме - другие формы контроля | 4 семестр |

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.05 «Документационное обеспечение управления»

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект), (если предусмотрены). | Объем часов | Уровень освоения |
|--|--|-------------|------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Раздел 1 «Документирование деятельности организации, предприятия, учреждения» | | 28 | |
| Тема 1.1. Понятия, цели, задачи и принципы делопроизводства | Основные понятия: документ, документооборот, документационное обеспечение управления (ДОУ). Нормативно-правовая база ДОУ. Назначение Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ): инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. | 1 | 1 |
| | Практическое занятие №1 Реквизиты и бланки документов | 4 | 2 |
| | Самостоятельная работа: изучение понятийного аппарата темы, лекционного материала, глав рекомендованных учебников и дополнительных литературных источников для подготовки обзора проблемных вопросов | 3 | 3 |
| Тема 1.2. Основные понятия документационного обеспечения управления | Документирование: понятие, назначение, основные способы. Материальные носители информации. Классификация документов по способу изготовления, происхождению, содержанию, наименованию и другим признакам. Виды документов: текстовые, графические, машинописные, фотодокументы. Влияние научно – технического прогресса на документ и документирование. Федеральный закон "Об электронной цифровой подписи". Общероссийские классификаторы (ОКУД, ОКНО), их краткая характеристика. | 3 | 1 |
| | Практическое занятие №2 Организационно – распорядительная документация, организационные документы | 4 | 2 |
| | Самостоятельная работа. изучение понятийного аппарата темы, лекционного материала, глав рекомендованных учебников и дополнительных литературных источников для подготовки обзора проблемных вопросов; подготовка к опросу, тесту | 4 | 3 |

| | | | |
|---|--|-----------|---|
| Тема 1.3. Системы документационного обеспечения управления | Организационные документы: устав, положение, структура и штатная численность, штатное расписание, правила, должностная инструкция, их назначение, характеристика и состав, требования к оформлению, порядок утверждения. Распорядительные документы: постановление, приказ (по основной деятельности и по личному составу), распоряжение, совместный распорядительный документ, указание, их назначение, характеристика и состав, требования к оформлению. Типы документов: подлинник, копия, дубликат, выписка, их назначение. Порядок оформления и выдачи копий и дубликатов документов, выписок из них. | 2 | 1 |
| | Практическое занятие № 3 Классификация документов | 4 | 2 |
| | Самостоятельная работа. изучение понятийного аппарата темы, лекционного материала, глав рекомендованных учебников и дополнительных литературных источников для подготовки обзора проблемных вопросов; подготовка к опросу, тесту | 3 | 3 |
| Раздел 2 «Технологии документационного обеспечения управления» | | 26 | |
| Тема 2.1. Организация документооборота | Служба ДОУ в организациях: цели, задачи, назначение, функции, типовые структуры, должностной состав. Регламентация работы СДОУ. Документооборот: понятие, общие принципы организации документооборота, его структура, необходимость учета объема документооборота. Нормативные документы, регламентирующие организацию документооборота. | 4 | 1 |
| | Практическое занятие № 4 Организация документооборота | 6 | 2 |
| | Самостоятельная работа. изучение понятийного аппарата темы, лекционного материала, глав рекомендованных учебников и дополнительных литературных источников для подготовки обзора проблемных вопросов; подготовка к опросу, тесту | 4 | 3 |
| Тема 2.2. Информационные технологии в документационном обеспечении управления | Компьютеризация документационного обеспечения управления на предприятии, значение, перспективы развития. Использование персональных компьютеров в организации работы с документами. Составные части компьютерного делопроизводства: автоматизированный сбор, обработка, хранение документации, представление разнообразной информации. Электронная почта: понятие, назначение. Типы систем электронной почты (глобальные, корпоративные), их краткая характеристика. Хранение документов в электронной почте. Информационно - справочная работа в условиях применения компьютерных технологий. | 4 | 1 |
| | Практическое занятие № 5 | 4 | 2 |

| | | | |
|--|--|-----------|---|
| | Информационно-справочная документация | | |
| | Самостоятельная работа. изучение понятийного аппарата темы, лекционного материала, глав рекомендованных учебников и дополнительных литературных источников для подготовки обзора проблемных вопросов; подготовка к опросу, тесту | 4 | 3 |
| | Другие формы контроля | – | |
| | Всего аудиторной нагрузки, ч: | 36 | |
| | Всего самостоятельная работа обучающегося, ч: | 18 | |
| | Максимальная учебная нагрузка (всего): | 54 | |

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)

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Предусматриваются методические указания по самостоятельной работе: Организация и выполнение самостоятельной работы обучающихся по учебной дисциплине: учебно-методические рекомендации, 2-е издание/– Екатеринбург: Издательство Уральский ГАУ, 2018. – 26 с.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к материально-техническому обеспечению

| | |
|--|---|
| Кабинет документационного обеспечения управления Кабинет оснащен аудиторной доской, столами, стульями или лавками, рабочим местом для преподавателя | 620075, г. Екатеринбург, ул. Тургенева 23, литер А, ауд. 4407 |
| Оборудование и программное обеспечения для реализации дисциплины с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий: компьютеры, видеокамеры, микрофоны, сеть Интернет, виртуальная обучающая среда Moodle, программы видеоконференцсвязи. | 620075, г. Екатеринбург, ул. Тургенева 23, литер А, ауд. 4311 |

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

Основные источники:

1. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/0170BEDE-2EBD-4E08-977F-6C7A6C6DC0E6
2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/DB607B3D-7A35-4188-V438-95507B0D5068
3. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — М.: Издательство Юрайт. Ссылка на информационный ресурс: <https://www.biblio-online.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-438586>

Дополнительные источники:

1. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления + тесты в ЭБС: учебник и практикум для СПО / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт. Ссылка на информационный ресурс: <https://www.biblio->

online.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-testy-v-ebs-438491

2. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова. — М.: Издательство Юрайт. Ссылка на информационный ресурс: <https://www.biblio-online.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-433679>
3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — М.: Издательство Юрайт. Ссылка на информационный ресурс: <https://www.biblio-online.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-personalom-444432>
4. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для СПО / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — М.: Издательство Юрайт. Ссылка на информационный ресурс: <https://www.biblio-online.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-personalom-437238>

Периодические журналы:

1. Журнал «Аграрный вестник Урала» <http://avu.usaca.ru/ru/>
2. Журнал «Молодежь и наука» <http://min.usaca.ru>
3. Журнал "Вопросы экономики и права" <http://law-journal.ru/pages/home>

Интернет-источники: <http://www.urgau.ru/ebs>

- 1) интернет-ресурсы библиотеки:
 - электронные учебно-методические ресурсы (ЭУМР),
 - электронный каталог Web ИРБИС;
 - электронные библиотечные системы:
ЭБС «Лань» – Режим доступа: <http://e.lanbook.com.>,
ООО «Национальный цифровой ресурс «Рукопт» - <http://lib.rucont.ru/search>
ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» - <https://biblio-online.ru>
ООО «Ай Пи Эр Медиа» - <http://www.iprbookshop.ru>
 - доступ к информационным ресурсам «eLIBRARY», «УИС РОССИЯ» и «Polpred.com».
- 2) Справочная правовая система «Консультант Плюс»
- 3) научная поисковая система - ScienceTechnology,
- 4) международная информационная система по сельскому хозяйству и смежным с ним отраслям - AGRIS,
- 5) информационный портал по сельскому хозяйству и аграрной науке - AGRO-PROM.RU
- 6) официальный сайт Федеральной службы государственной статистики - http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat_main/rosstat/ru/statistics/accounts/

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в ходе аудиторных занятий (лекционных и практических) в форме фронтальных и индивидуальных опросов, заслушивания сообщений, докладов, проверки, выполненных студентами индивидуальных и домашних заданий, тестов.

Итоговый контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется в форме зачета.

| Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания) | Компетенции | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения |
|--|--|---|
| Умеет | ОК 1.-ОК 10. ПК 1.1.-ПК 1.5. ПК 2.1.-ПК 2.4. ПК 3.1.-ПК 3.5. ПК 4.5.-ПК 4.6. | |
| Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии | | Ситуационные задания |
| Осуществлять автоматизацию обработки документов | | Ситуационные задания |
| Унифицировать системы документации | | Ситуационные задания |
| Осуществлять хранение и поиск документов | | Ситуационные задания |
| Осуществлять автоматизацию обработки документов | | Ситуационные задания |
| Использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте | | Ситуационные задания |
| Знает | | |
| Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства | | Тестирование, устный опрос |
| Основные понятия документационного обеспечения управления | | Тестирование, устный опрос |
| Системы документационного обеспечения управления | Тестирование, устный опрос | |
| Классификацию документов | Тестирование, устный опрос | |
| Требования к составлению и оформлению документов | Тестирование, устный опрос | |
| Организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел | Тестирование, устный опрос | |

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТА ОСВОЕНИЯ ОБЩИХ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ

| Формулировка компетенции | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки | Уровень сформированности 2 – репрод. 3- прод. |
|--|---|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | - находит и грамотно использует полученную информацию для эффективного выполнения профессиональных (учебных) задач, профессионального и личностного развития. | Тестирование, устный опрос, ситуационные задания | 1,2,3 |
| ОК 2. Анализировать социально-экономические и политические проблемы и процессы, использовать методы гуманитарно-социологических наук в различных видах профессиональной и социальной деятельности. | - демонстрирует навыки использования информационно-коммуникационные технологии в профессиональной (учебной) деятельности. | Тестирование, устный опрос, ситуационные задания | 1,2,3 |
| ОК 3. Организовывать свою собственную деятельность, определять методы и способы выполнения | - эффективно общается с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения, проявляет навыки коммуникативного общения. | Тестирование, устный опрос, ситуационные задания | 1,2,3 |

| | | | |
|---|---|--|-------|
| профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | | | |
| ОК 4. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях | - проявляет ответственность за работу подчиненных, результат выполнения заданий. | Тестирование, устный опрос, ситуационные задания | 1,2,3 |
| ОК 5. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития | - эффективный поиск необходимой информации | Тестирование, устный опрос, ситуационные задания | 1,2,3 |
| ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | - создание и поддержание благоприятного психологического климата в бригаде, учебной группе, способствующего успешному выполнению учебных заданий; | Тестирование, устный опрос, ситуационные задания | 1,2,3 |
| ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение | - организация самостоятельных занятий при изучении и освоении профессионального модуля; | Тестирование, устный опрос, ситуационные задания | 1,2,3 |

| | | | |
|---|---|--|-------|
| квалификации. | | | |
| ОК 8. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности. | - анализ инноваций в области земельно-имущественных отношений; | Тестирование, устный опрос, ситуационные задания | 1,2,3 |
| ОК 9. Уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, толерантно воспринимать социальные и культурные традиции. | - знание исторических и культурных традиций страны в целом и места проживания; - отсутствие нетерпимости к представителям других народов и национальностей, их культуре и традициям; | Тестирование, устный опрос, ситуационные задания | 1,2,3 |
| ОК 10. Соблюдать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда. | - безусловное знание и выполнение правил техники безопасности при производстве работ. | Тестирование, устный опрос, ситуационные задания | 1,2,3 |

Продолжение 5

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|--|--|--|-----|
| ПК 1.1. Составлять земельный баланс района | Применяет знания по экономике организации для подготовки земельного баланса района | Тестирование, устный опрос, ситуационные задания | 1-3 |
| ПК 1.2. Подготавливать документацию, необходимую для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий | Применят знания по экономике организации для составления документации, необходимой для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий | Тестирование, устный опрос, ситуационные задания | 1-3 |
| ПК 1.3. Готовить предложения по определению экономической эффективности использования имеющегося недвижимого имущества | Применяет знания по экономике организации для определения результатов экономической эффективности использования имеющегося недвижимого имущества | Тестирование, устный опрос, ситуационные задания | 1-3 |
| ПК 1.4. Участвовать в проектировании и анализе социально-экономического развития территории | Применяет знания по экономике организации в проектировании и анализе социально-экономического развития территории | Тестирование, устный опрос, ситуационные задания | 1-3 |
| ПК 1.5. Осуществлять мониторинг земель территории | Применяет знания по экономике при осуществлении мониторинга земель территории, | Тестирование, устный опрос, ситуационные задания | 1-3 |

Продолжение 5

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|--|--|-----|
| ПК 2.1. Выполнять комплекс кадастровых процедур | Применяет знания по экономике организации для составления отчетности организации в сфере землеустройства и кадастров | Тестирование, устный опрос, ситуационные задания | 1-3 |
| ПК 2.2. Определять кадастровую стоимость земель | Применяет знания по экономике организации для составления отчетности для оценочных организаций | Тестирование, устный опрос, ситуационные задания | 1-3 |
| ПК 2.3. Выполнять кадастровую съемку | Применяет знания по экономике организации для составления отчетности организации в сфере кадастров | Тестирование, устный опрос, ситуационные задания | 1-3 |
| ПК 2.4. Осуществлять кадастровый и технический учет объектов недвижимости | Применяет знания по экономике организации для составления отчетности организации в сфере кадастров | Тестирование, устный опрос, ситуационные задания | 1-3 |

Продолжение 5

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|---|--|-----|
| ПК 3.1. Выполнять работы по картографо-геодезическому обеспечению территорий, создавать графические материалы | Применяет знания по экономике для определения финансового положения геодезической организации | Тестирование, устный опрос, ситуационные задания | 1-3 |
| ПК 3.2. Использовать государственные геодезические сети и иные сети для производства картографо-геодезических работ | Применяет знания по экономике для определения финансового положения геодезической организации | Тестирование, устный опрос, ситуационные задания | 1-3 |
| ПК 3.3. Использовать в практической деятельности геоинформационные системы | Применяет знания по экономике для определения финансового положения геодезической организации | Тестирование, устный опрос, ситуационные задания | 1-3 |
| ПК 3.4. Определять координаты границ земельных участков и вычислять их площади | Применяет знания по экономике для определения финансового положения геодезической организации | Тестирование, устный опрос, ситуационные задания | 1-3 |
| ПК 3.5. Выполнять поверку и юстировку геодезических приборов и инструментов | Применяет знания по экономике при работе с геодезическими приборами и инструментами | Тестирование, устный опрос, ситуационные задания | 1-3 |

Продолжение 5

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|---|--|-----|
| ПК 4.1. Осуществлять сбор и обработку необходимой и достаточной информации об объекте оценки и аналогичных объектах | Применяет знания по экономике при проведении оценочных работ | Тестирование, устный опрос, ситуационные задания | 1-3 |
| ПК 4.2. Производить расчеты по оценке объекта оценки на основе применимых подходов и методов оценки | Применяет знания по экономике для определения финансового положения организации, занимающейся оценкой объектов недвижимости | Тестирование, устный опрос, ситуационные задания | 1-3 |
| ПК 4.3. Обобщать результаты, полученные подходами, и давать обоснованное заключение об итоговой величине стоимости объекта оценки | Применяет знания по экономике для определения финансового положения организации, занимающейся оценкой объектов недвижимости | Тестирование, устный опрос, ситуационные задания | 1-3 |
| ПК 4.4. Рассчитывать сметную стоимость зданий и сооружений в соответствии с действующими нормативами и применяемыми методиками | Применяет знания по экономике для определения финансового положения организации, занимающейся оценкой объектов недвижимости | Тестирование, устный опрос, ситуационные задания | 1-3 |
| ПК 4.5. Классифицировать здания | Применяет знания по экономике для определения финансового положения | Тестирование, устный опрос, ситуационные задания | 1-3 |

| | | | |
|--|---|--|-----|
| и сооружения в соответствии с принятой типологией | организации, занимающейся оценкой объектов недвижимости | | |
| ПК 4.6. Оформлять оценочную документацию в соответствии с требованиями нормативных актов, регулирующих правоотношения в этой области | Применяет знания по экономике для определения финансового положения организации, занимающейся оценкой объектов недвижимости | Тестирование, устный опрос, ситуационные задания | 1-3 |

| Процент результативности (правильных ответов) | Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений | |
|--|---|----------------------|
| | балл (отметка) | вербальный аналог |
| 90 ÷ 100 | 5 | отлично |
| 80 ÷ 89 | 4 | хорошо |
| 70 ÷ 79 | 3 | удовлетворительно |
| менее 70 | 2 | не удовлетворительно |

