


**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.М. КОКОВА»**

**Факультет «Строительство и землеустройство»
Кафедра «Землеустройство и экспертиза недвижимости»**

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета
доцент А.Б. Балкизов


« 22 » мая 20 25 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**Б1.В.ДВ.05.01 «Администрирование производственных процессов
и документооборота»**

Направление подготовки **08.04.01 Строительство**

Направленность (профиль) **Экспертиза и управление недвижимостью**

Квалификация выпускника – **магистр**

Курс **1(1)**

Семестр **2(2)**

Форма обучения **очная, заочная**

Рабочая программа дисциплины Б1.В.ДВ.05.01 «Администрирование производственных процессов и документооборота» составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 08.04.01 «Строительство», утвержденного приказом Минобрнауки России №482 от 31 мая 2017 г. (далее – ФГОС ВО) и рабочего учебного плана подготовки магистров по данному направлению.

Составитель рабочей программы:

к.с.-х.н., доцент  Т. М. Чапаев.

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры «Землеустройство и экспертиза недвижимости»

Протокол от « 22 » мая 20 25 г. № 10

Заведующий кафедрой

к. т. н., доцент  А. А. Созаев

Одобрено методической комиссией факультета «Строительство и землеустройство»

Протокол от « 23 » мая 20 25 г. № 4

Председатель МК факультета «Строительство и землеустройство»

к. т. н., доцент  А. Б. Балкизов

Согласовано:

Директор научной библиотеки  И. А. Шогенова

« 22 » мая 20 25 г.

1. Цели и задачи дисциплины

Цель дисциплины: формирование у обучающихся теоретических знаний и практических навыков в области администрирования производственных процессов и документооборота.

Задачей дисциплины является:

- формирование знаний о содержании организации производства, основных принципах, базовых понятиях и назначении организации производства в деятельности организации;
- формирование у магистрантов четкого представления о сущности и роли администрирования, реализуемого через административные службы;
- представление о современных принципах, типах, формах и методах в современных системах организации производства;
- изучение современных проблем документирования информации, закономерностей образования документов, систем документации, комплексов документов, направлений совершенствования документационного обеспечения;
- совершенствование навыков в области составления, оформления, учета и хранения различных видов документов, обеспечивающих управленческую деятельность;
- формирование навыков по работе с документами на персональном компьютере.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Коды компетенций	Наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
1	2	3	4
ПК–2	Способен организовать производственно-технологическую деятельность организации по ремонту, реконструкции и модернизации объектов недвижимости.	ИД-2_{ПК-2} . Составляет исполнительную техническую документацию при производстве работ по ремонту, реконструкции, модернизации объекта недвижимости.	Знать: основные виды исполнительной технической документации при производстве работ по ремонту, реконструкции, модернизации объекта недвижимости. Уметь: составлять исполнительную техническую документацию при производстве работ по ремонту, реконструкции, модернизации объекта недвижимости. Владеть: навыками работы с исполнительной технической документацией при производстве работ по ремонту, реконструкции, модернизации объекта недвижимости.
		ИД-3_{ПК-2} . Разрабатывает план мероприятий по внедрению системы менеджмента качества на участке работ по ремонту, реконструкции, модернизации объекта недвижимости.	Знать: систему менеджмента качества на участке работ по ремонту, реконструкции, модернизации объекта недвижимости. Уметь: разрабатывать план мероприятий по внедрению системы менеджмента качества на участке работ по ремонту, реконструкции, модернизации объекта недвижимости. Владеть: навыками разработки плана мероприятий по внедрению системы менеджмента качества на участке работ по ремонту, реконструкции, модернизации объекта недвижимости.
ПК–5	Способен управлять реализацией	ИД-1_{ПК-5} . Разрабатывает структурно-логическую и стадийную	Знать: основные схемы реализации инвестиционно-строительного проекта с

1	2	3	4
	инвестиционно-строительных проектов.	схему реализации инвестиционно-строительного проекта с определением зоны ответственности участников проекта.	определением зоны ответственности участников проекта. Уметь: разрабатывать структурно-логическую и стадийную схему реализации инвестиционно-строительного проекта с определением зоны ответственности участников проекта. Владеть: навыками реализации инвестиционно-строительным проектом.
		ИД-3_{ПК-5}. Составляет план и контролирует процессы разработки и согласования проектной документации.	Знать: планирование и методы контроля процессов разработки и согласования проектной документации. Уметь: составлять планы и контролировать процессы разработки и согласования проектной документации. Владеть: навыками разработки и согласования проектной документации.
		ИД-5_{ПК-5}. Контролирует оформление исполнительной документации по вводу объекта недвижимости в эксплуатацию.	Знать: основные требования оформления исполнительной документации в строительстве. Уметь: контролировать оформление исполнительной документации по вводу объекта недвижимости в эксплуатацию. Владеть: навыками оформления документации в строительстве.

3. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Администрирование производственных процессов и документооборота» входит в «Дисциплины (модули) по выбору 5 (ДВ.05)» части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана направления подготовки 08.04.01 «Строительство», направленность (профиль) – «Экспертиза и управление недвижимостью».

4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах и в академических часах, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Учебные занятия	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
	семестр	
	2	2
	з.е./час.	
1. Контактная работа (з.е./час), в том числе (час):	0,92/33	0,39/14
– лекции	14(4)*	4(2)*
– практические занятия	14(6)*	8(4)*
– групповые консультации	1	1
– контрольные балльно-рейтинговые мероприятия	3	
– промежуточная аттестация: зачет	1	1
2. Самостоятельная работа (з.е./час), в том числе (час):	1,08/39	1,61/58
– самостоятельное изучение отдельных тем модуля, подготовка к практическим занятиям и т.п.;	34	53
– подготовка к промежуточной аттестации	5	5
Общая трудоемкость (з.е./час):	2/72	2/72

(*) – занятия, проводимые в интерактивных формах.

4.1 Содержание дисциплины (модуля) структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий (очная форма обучения)

№ п/п	Наименование разделов и тем дисциплины	Аудиторные занятия		Самостоятельная работа
		Лекции	Практические занятия	Самостоятельное изучение отдельных тем
1	2	3	4	5
1	Администрирование производственных процессов: сущность, подходы, принципы.	2	2	4
2	Производственный процесс и основные принципы его организации.	2(2)*	2(2)*	6
3	Комплексная организация процесса администрирования производственной деятельности.	2	2	4
4	Проектирование административно-оперативного управления на предприятии.	2(2)*	2(2)*	6
5	Правовые и нормативные основы делопроизводства.	2	2(2)*	6
6	Технологии работы с документами.	2	2	4
7	Электронный документооборот. Документация в строительстве.	2	2	4
Итого:		14(4)*	14(6)*	34

(*) – занятия, проводимые в интерактивных формах.

4.2 Содержание дисциплины (модуля) структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий (заочная форма обучения)

№ п/п	Наименование разделов и тем дисциплины	Аудиторные занятия		Самостоятельная работа
		Лекции	Практические занятия	Самостоятельное изучение отдельных тем
1	2	3	4	5
1	Администрирование производственных процессов: сущность, подходы, принципы.	0,5	1	8
2	Производственный процесс и основные принципы его организации.	1(1)*	2(2)*	8
3	Комплексная организация процесса администрирования производственной деятельности.	0,5	1	8
4	Проектирование административно-оперативного управления на предприятии.	0,5(0,5)*	1(1)*	8
5	Правовые и нормативные основы делопроизводства.	0,5(0,5)*	1(1)*	7
6	Технологии работы с документами.	0,5	1	7
7	Электронный документооборот. Документация в строительстве.	0,5	1	7
Итого:		4(2)*	8(4)*	53

(*) – занятия, проводимые в интерактивных формах.

4.3 Содержание разделов дисциплины (модуля)

4.3.1 Лекции

№ п/п	Наименование раз- дела дисциплины	Номер, тема и содержание лекции	Трудоемкость час.	
			очно	заочно
1	2	3	4	5
1	Администрирование производственных процессов: сущность, подходы, принципы	Лекция №1. Тема: «Администрирование производственных процессов: сущность, подходы, принципы». Основные функции администрирования производственных процессов. Соотношение функций в общем управлении предприятий. Взаимосвязь функций и процессов в управленческом решении. Отличительные черты администрирования в различных условиях.	2	0,5
2	Производственный процесс и основные принципы его органи- зации	Лекция №2. Тема: «Производственный процесс и основные принципы его организации». Понятие о производственном процессе. Научные принципы организации процессов производства. Пространственная организация производственных процессов. Организация производственных процессов во времени. Пути и значение обеспечения непрерывности производственного процесса и сокращения длительности цикла.	2(2) *	1(1) *
3	Комплексная органи- зация процесса адми- нистрирования произ- водственной деятель- ности	Лекция №3. Тема: «Комплексная организация процесса администрирования производственной деятельности». Операционная деятельность. Администрирование операционной деятельности. Задачи, выполняемые при администрировании операционной деятельности. Входная информации в процессе администрирования. Качество административного управления производством.	2	0,5
4	Проектирование ад- министративно- оперативного управ- ления на предприятии	Лекция №4. Тема: «Проектирование административно-оперативного управления на предприятии». Административно-оперативное управление. Объекты административно-оперативного управления. Процесс проектирования административно-оперативного управления. Цель проектирования административно-оперативного проектирования.	2(2) *	0,5(0,5) *
5	Правовые и норма- тивные основы дело- производства	Лекция №5. Тема: «Правовые и нормативные основы делопроизводства». Основные понятия делопроизводства. Функции документа. Классификация документов. Нормативно-правовое и методическое обеспечение делопроизводства.	2	0,5(0,5) *
6	Технологии работы с документами	Лекция №6. Тема: «Технологии работы с документами». Организация документооборота. Организация работы с входящими документами. Организация работы с исходящими документами. Организация работы с внутренними документами. Регистрация документов в организации.	2	0,5
7	Электронный доку- ментооборот. Доку- ментация в строи- тельстве	Лекция №7. Тема: «Электронный документооборот. Документация в строительстве». Сущность и значение электронного документооборота. Преимущества и недостатки электронного документа. Автоматизация работы с документами. Автоматизированный контроль исполнения электронных документов. Хранение документов в электронной форме. Проектно-сметная документация. Определения. Законодательные аспекты работы с проектно-сметной документацией в строительстве. Общие сведения о проектно-исследовательских работах. Стадийность проектирования. Требования и стандарты оформления проектной документации. Состав проектной документации. Требования Законодательства. Рабочая документация. Сметная документация.	2	0,5

1	2	3	4	5
Итого:			14(4)*	4(2)*

(*) – занятия, проводимые в интерактивных формах.

4.3.2 Практические занятия

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Номер и тема практического занятия	Трудоемкость час.	
			очно	заочно
1	2	3	4	5
1	Администрирование производственных процессов: сущность, подходы, принципы	Практическое занятие №1. Расчет календарно-плановых нормативов организации производственного процесса.	2	1
2	Производственный процесс и основные принципы его организации	Практическое занятие №2. Организация производственных процессов во времени.	2(2)*	2(2)*
3	Комплексная организация процесса администрирования производственной деятельности	Практическое занятие №3. Расчет и оптимизация параметров сетевых графиков, используемых при создании и освоении новой техники.	2	1
4	Проектирование административно-оперативного управления на предприятии	Практическое занятие №4. Функционально-стоимостной анализ в конструкторской подготовке производства.	2(2)*	1(1)*
5	Правовые и нормативные основы делопроизводства	Практическое занятие №5. Организационно-правовые документы.	2(2)*	1(1)*
6	Технологии работы с документами	Практическое занятие №6. Организация документооборота.	2	1
7	Электронный документооборот. Документация в строительстве	Практическое занятие №7. Шифрование и электронно-цифровая подпись в системе документооборота.	2	1
Итого:			14(6)*	8(4)*

(*) – занятия, проводимые в интерактивных формах.

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Администрирование производственных процессов и документооборота» в научной библиотеке университета имеется достаточное количество учебников и учебных пособий.

На самостоятельную работу при изучении данной дисциплины отводится по очной (заочной) форме соответственно 39(58) часа, из них 34(53) часов выделяется на самостоятельное изучение отдельных тем и вопросов. При самостоятельном изучении отдельных вопросов и тем основными видами самостоятельной работы обучающихся являются: проработка учебников, учебных пособий, учебно-методической литературы и информационно-образовательных ресурсов, конспектирование материалов, подготовка к выполнению практических занятий, к опросу, тестированию, к контрольным балльно-рейтинговым мероприятиям, подготовка к промежуточной аттестации.

На очной форме обучения контроль самостоятельной работы, чаще всего осуществляется перед началом чтения лекции, выполнения практических занятий, во время проведения балльно-рейтинговых контрольных мероприятий и промежуточной аттестации.

На заочной форме обучения, контроль самостоятельной работы осуществляется только во время промежуточной аттестации.

Объем часов выделяемых для подготовки к промежуточной аттестации (5 часов по очной форме и 5 часов по заочной форме обучения), используется для самостоятельной

подготовки обучающихся к зачету. Данный этап является завершающим при изучении дисциплины и контроль самостоятельной работы осуществляется на промежуточной аттестации.

№ разд.	Тема и вопросы самостоятельной работы магистрантов	Объем часов, час.		Перечень учебно-методического обеспечения *	Форма контроля
		очно	заочно		
1	2	3	4	5	6
1	Тема 1: «Администрирование производственных процессов: сущность, подходы, принципы». Основные функции администрирования производственных процессов. Соотношение функций в общем управлении предприятий. Взаимосвязь функций и процессов в управленческом решении. Отличительные черты администрирования в различных условиях.	4	8	[1] Стр. 4-14	Подготовка к КБРМ** и к сдаче зачета
2	Тема 2: «Производственный процесс и основные принципы его организации». Понятие о производственном процессе. Научные принципы организации процессов производства. Пространственная организация производственных процессов. Организация производственных процессов во времени. Пути и значение обеспечения непрерывности производственного процесса и сокращения длительности цикла.	6	8	[1] Стр. 14-22	Подготовка к КБРМ** и к сдаче зачета
3	Тема 3: «Комплексная организация процесса администрирования производственной деятельности». Операционная деятельность. Администрирование операционной деятельности. Задачи, выполняемые при администрировании операционной деятельности. Входная информация в процессе администрирования. Качество административного управления производством.	4	8	[1] Стр. 22-35	Подготовка к КБРМ** и к сдаче зачета
4	Тема 4: «Проектирование административно-оперативного управления на предприятии». Административно-оперативное управление. Объекты административно-оперативного управления. Процесс проектирования административно-оперативного управления. Цель проектирования административно-оперативного проектирования.	6	8	[1] Стр. 35-41	Подготовка к КБРМ** и к сдаче зачета
5	Тема 5: «Правовые и нормативные основы делопроизводства». Основные понятия делопроизводства. Функции документа. Классификация документов. Нормативно-правовое и методическое обеспечение делопроизводства.	6	7	[1] Стр. 41-47	Подготовка к КБРМ** и к сдаче зачета
6	Тема 6: «Технологии работы с документами». Организация документооборота. Организация работы с входящими документами. Организация работы с исходящими документами. Организация работы с внутренними документами. Регистрация документов в организации.	4	7	[1] Стр. 47-62	Подготовка к КБРМ** и к сдаче зачета
7	Тема 7: «Электронный документооборот».	4	7	[1]	Подготовка к КБРМ**

1	2	3	4	5	6
	Документация в строительстве». Сущность и значение электронного документооборота. Преимущества и недостатки электронного документа. Автоматизация работы с документами. Автоматизированный контроль исполнения электронных документов. Хранение документов в электронной форме. Проектно-сметная документация. Определения. Законодательные аспекты работы с проектно-сметной документацией в строительстве. Общие сведения о проектно-изыскательских работах. Стадийность проектирования. Требования и стандарты оформления проектной документации. Состав проектной документации. Требования Законодательства. Рабочая документация. Сметная документация.			Стр. 62-155	и к сдаче зачета
8	Подготовка к промежуточной аттестации	5	5	Конспект лекций	Сдача зачета
Итого:		39	58		

* – перечень учебно-методического обеспечения приведен в разделе 8.

** – контрольные балльно-рейтинговые мероприятия.

6. Фонд оценочных средств, для проведения текущего и промежуточного контроля обучающихся по дисциплине (модулю)

6.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования при текущем и промежуточном контроле знаний обучающихся

№ модуля	Структурированные модули	Коды формируемых компетенций	Этапы формирования компетенции в процессе освоения дисциплины
1	2	3	4
1	Тема 1. Администрирование производственных процессов: сущность, подходы, принципы	ПК-2; ПК-5	1-ый рейтинг-контроль. Рейтинговые контрольные мероприятия (контрольные работы, тесты).
	Тема 2. Производственный процесс и основные принципы его организации		
	Тема 3. Комплексная организация процесса администрирования производственной деятельности		
	Тема 4. Проектирование административно-оперативного управления на предприятии		
2	Тема 5. Правовые и нормативные основы делопроизводства	ПК-2; ПК-5	2-ой рейтинг-контроль. Рейтинговые контрольные мероприятия (контрольные работы, тесты).
	Тема 6. Технологии работы с документами		
	Тема 7. Электронный документооборот. Документация в строительстве		

6.2 Показатели и критерии оценивания индикаторов достижения компетенций на различных этапах их формирования, шкалы и процедуры оценивания при текущем и промежуточном контроле знаний обучающихся

Текущий контроль – это непрерывное отслеживание освоения индикаторов достижения профессиональных компетенций по дисциплине.

Промежуточный контроль проводится с целью оценки усвоения магистрантами материала крупного модуля или раздела учебной дисциплины. В течение семестра проводится **два** таких контрольных мероприятия согласно календарного учебного графика. Промежуточный контроль – это своего рода микроэкзамен по пройденному материалу

учебной дисциплины. Он может проводиться, как в устной, так и в письменной форме, а также в виде тестового контроля.

Оценка знаний магистрантами осуществляется в баллах с учетом:

- оценки (текущего контроля) за работу в семестре (оценки за выполнение контрольных заданий, за активное участие в опросе магистрантов перед началом лекции или в конце ее);
- оценки промежуточных знаний на рейтинговых мероприятиях (ответы на тесты, на контрольные вопросы).

Для определения оценки за работу в семестре и оценки промежуточных знаний на рейтинговых мероприятиях содержательная часть рабочей программы четко структурируется на содержательные модули, из которых формируется **два** блока (модуля), с периодами изучения равными периодам проведения рейтинг-контроля.

Таким образом, устанавливается объем дисциплины, подлежащей оценке качества усвоения в рамках блоков. При этом каждая контрольная точка оценивается в **30** баллов.

Критериями оценки сформированности компетенций являются уровень освоения магистрантами знаний, умений и навыков, которыми они должны обладать при изучении разделов (модулей) дисциплины.

Согласно этих критериев при разработке шкал оценивания руководствуемся следующим:

- **20÷30 баллов** – магистрант получает при **высоком** уровне овладения индикаторами достижения компетенций и освоения знаний, умений и теоретического материала без пробелов; выполнении всех заданий, предусмотренных учебным планом на высоком качественном уровне; сформировании практических навыков, профессионального применения освоенных знаний.
- **15÷20 баллов** – магистрант получает при **среднем** уровне овладения индикаторами достижения компетенций и освоении знаний, умений и теоретического материала, когда учебные задания не оценены максимальным числом баллов, и в основном сформированы практические навыки.
- **до 15 баллов** – магистрант получает при **пороговом** уровне овладения индикаторами достижения компетенций и частично с пробелом освоении знаний, умений и теоретического материала, некачественном выполнении учебных заданий, либо они оценены числом баллов близким к минимальному, в случаях не сформирования некоторых практических навыков.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Рабочей программой дисциплины «Администрирование производственных процессов и документооборота» предусмотрено участие дисциплины в формировании следующих компетенций:

ПК-2. *Способен организовать производственно-технологическую деятельность организации по ремонту, реконструкции и модернизации объектов недвижимости;*

ПК-5. *Способен управлять реализацией инвестиционно-строительных проектов.*

В процессе освоения образовательной программы компетенций ПК-2; ПК-5 формируются при изучении дисциплин, прохождении практик и ГИА.

Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы 08.04.01 «Строительство»

Код компетенции	Дисциплины, практики, ГИА, через которые формируется компетенция (компоненты)	Этапы формирования компетенции в процессе освоения образовательной программы *
1	2	3
ПК-2	Б1.О.07 Организация и управление производственной деятельностью	2
	Б1.В.04 Ремонт и восстановление зданий и сооружений	
	Б1.В.ДВ.05.01 Администрирование производственных процессов и документооборота	
	Б1.В.ДВ.05.02 Управление жизненным циклом инвестиционно-строительных проектов	
	Б1.В.07 Большепролетные строительные конструкции	3
	Б1.В.09 Девелопмент недвижимости различного назначения	
	Б1.В.ДВ.03.01 Надежность строительных конструкций и сооружений	
	Б1.В.ДВ.03.02 Сейсмостойкое строительство	
	Б2.О.04(П) Производственная практика, технологическая	4
	Б3.01 Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ПК-5	Б1.О.04 Информационные технологии в строительстве	1
	Б1.О.05 Организация инвестиционно-строительной деятельности	2
	Б1.О.07 Организация и управление производственной деятельностью	
	Б1.В.ДВ.02.01 Сметно-финансовые расчеты в строительстве	
	Б1.В.ДВ.02.02 Ценообразование и сметы в строительстве	
	Б1.В.ДВ.05.01 Администрирование производственных процессов и документооборота	
	Б1.В.ДВ.05.02 Управление жизненным циклом инвестиционно-строительных проектов	
	Б1.В.05 Обследование и оценка недвижимости	3
	Б1.В.06 Инженерное обеспечение объектов строительства	
	Б1.В.07 Большепролетные строительные конструкции	
	Б1.В.09 Девелопмент недвижимости различного назначения	
	Б2.О.04(П) Производственная практика, технологическая	4
	Б3.01 Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	

* – этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы определяются местом изучения дисциплин, прохождения практик и ГИА.

7.2 Описание показателей индикаторов достижения компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Для оценки знаний, умений, навыков и индикаторов достижения компетенций по дисциплине применяется балльно-рейтинговая система контроля и оценки успеваемости магистрантов. В основу балльно-рейтинговой системы (БРС) положены принципы, в соответствии с которыми формирование рейтинга магистранта осуществляется в ходе текущего, промежуточного контроля и промежуточной аттестации знаний.

Промежуточная аттестация – зачет.

При модульной системе основным стимулом к регулярной работе магистрантов является возможность быть освобожденным от зачета (получить его «автоматом»). Для этого магистрант должен выполнить следующие условия:

- не иметь по промежуточным модулям **0** баллов;
- если магистрант набрал по итогам текущего рейтинга **49** и более баллов, то он получает зачет «автоматом»).

Максимальная сумма баллов, которую магистрант может набрать за семестр, составляет **100** баллов, из которых на текущий и промежуточный контроль отводится **60** баллов. Оставшиеся **40** баллов – это сумма баллов, которую магистрант может набрать по

результатам промежуточной аттестации (зачет).

Индикаторы достижения компетенции*

Код и наименование индикатора достижения компетенции, этапы освоения	Планируемые результаты обучения	Соответствие индикатора достижения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания			
		минимальный	пороговый	средний	высокий
		0÷59	60÷69	70÷84	85÷100
		Оценка			
1	2	не зачтено	зачтено	зачтено	зачтено
ИД-2_{ПК-2} Составляет исполнительную техническую документацию при производстве работ по ремонту, реконструкции, модернизации объекта недвижимости. (2 этап)	Знать: основные виды исполнительской документации при производстве работ по ремонту, реконструкции, модернизации объекта недвижимости.	Не знает основные виды исполнительской документации при производстве работ по ремонту, реконструкции, модернизации объекта недвижимости.	Частично знает основные виды исполнительской документации при производстве работ по ремонту, реконструкции, модернизации объекта недвижимости.	Достаточно знает основные виды исполнительской документации при производстве работ по ремонту, реконструкции, модернизации объекта недвижимости.	В полном объеме знает основные виды исполнительской документации при производстве работ по ремонту, реконструкции, модернизации объекта недвижимости.
	Уметь: составлять исполнительную техническую документацию при производстве работ по ремонту, реконструкции, модернизации объекта недвижимости.	Не обладает умениями в рамках компетенции.	Частично обладает умениями в рамках компетенции.	Умеет фрагментарно составлять исполнительную техническую документацию при производстве работ по ремонту, реконструкции, модернизации объекта недвижимости.	Умеет составлять исполнительную техническую документацию при производстве работ по ремонту, реконструкции, модернизации объекта недвижимости.
	Владеть: навыками работы с исполнительной технической документацией при производстве работ по ремонту, реконструкции, модернизации объекта недвижимости.	Не владеет навыками работы с исполнительной технической документацией при производстве работ по ремонту, реконструкции, модернизации объекта недвижимости.	Не в полной мере владеет навыками работы с исполнительной технической документацией при производстве работ по ремонту, реконструкции, модернизации объекта недвижимости.	На достаточном уровне владеет навыками работы с исполнительной технической документацией при производстве работ по ремонту, реконструкции, модернизации объекта недвижимости.	На высоком уровне владеет навыками работы с исполнительной технической документацией при производстве работ по ремонту, реконструкции, модернизации объекта недвижимости.
ИД-3_{ПК-2} Разрабатывает план мероприятий по внедрению системы менеджмента качества на участке работ по ремонту, реконструкции, модернизации объекта недвижимости.	Знать: систему менеджмента качества на участке работ по ремонту, реконструкции, модернизации объекта недвижимости.	Не знает систему менеджмента качества на участке работ по ремонту, реконструкции, модернизации объекта недвижимости.	Частично знает систему менеджмента качества на участке работ по ремонту, реконструкции, модернизации объекта недвижимости.	Достаточно знает систему менеджмента качества на участке работ по ремонту, реконструкции, модернизации объекта недвижимости.	В полном объеме знает систему менеджмента качества на участке работ по ремонту, реконструкции, модернизации объекта недвижимости.
	Уметь: разрабатывать план мероприя-	Не обладает умениями в рамках компетен-	Частично обладает умениями в рамках компетен-	Умеет фрагментарно разрабаты-	Умеет разрабаты-

1	2	3	4	5	6
(2 этап)	тий по внедрению системы менеджмента качества на участке работ по ремонту, реконструкции, модернизации объекта недвижимости.	ции.	тенции.	приятый по внедрению системы менеджмента качества на участке работ по ремонту, реконструкции, модернизации объекта недвижимости.	внедрению системы менеджмента качества на участке работ по ремонту, реконструкции, модернизации объекта недвижимости.
	Владеть: навыками разработки плана мероприятий по внедрению системы менеджмента качества на участке работ по ремонту, реконструкции, модернизации объекта недвижимости.	Не владеет навыками разработки плана мероприятий по внедрению системы менеджмента качества на участке работ по ремонту, реконструкции, модернизации объекта недвижимости.	Не в полной мере владеет навыками разработки плана мероприятий по внедрению системы менеджмента качества на участке работ по ремонту, реконструкции, модернизации объекта недвижимости.	На достаточном уровне владеет навыками разработки плана мероприятий по внедрению системы менеджмента качества на участке работ по ремонту, реконструкции, модернизации объекта недвижимости.	На высоком уровне владеет навыками разработки плана мероприятий по внедрению системы менеджмента качества на участке работ по ремонту, реконструкции, модернизации объекта недвижимости.
ИД-1_{ПК-5} . Разрабатывает структурно-логическую и стадийную схему реализации инвестиционно-строительного проекта с определением зоны ответственности участников проекта. (2 этап)	Знать: основные схемы реализации инвестиционно-строительного проекта с определением зоны ответственности участников проекта.	Не знает основные схемы реализации инвестиционно-строительного проекта с определением зоны ответственности участников проекта.	Частично знает основные схемы реализации инвестиционно-строительного проекта с определением зоны ответственности участников проекта.	Достаточно знает основные схемы реализации инвестиционно-строительного проекта с определением зоны ответственности участников проекта.	В полном объеме знает основные схемы реализации инвестиционно-строительного проекта с определением зоны ответственности участников проекта.
	Уметь: разрабатывать структурно-логическую и стадийную схему реализации инвестиционно-строительного проекта с определением зоны ответственности участников проекта.	Не обладает умениями в рамках компетенции.	Частично обладает умениями в рамках компетенции.	Умеет фрагментарно разрабатывать структурно-логическую и стадийную схему реализации инвестиционно-строительного проекта с определением зоны ответственности участников проекта.	Умеет разрабатывать структурно-логическую и стадийную схему реализации инвестиционно-строительного проекта с определением зоны ответственности участников проекта.
	Владеть: навыками реализации инвестиционно-строительным проектом.	Не владеет навыками реализации инвестиционно-строительным проектом.	Не в полной мере владеет навыками реализации инвестиционно-строительным проектом.	На достаточном уровне владеет навыками реализации инвестиционно-строительным проектом.	На высоком уровне владеет навыками реализации инвестиционно-строительным проектом.
ИД-3_{ПК-5} . Составляет план и контролирует процессы разработки и согласования проектной	Знать: планирование и методы контроля процессов разработки и согласования проектной	Не знает планирование и методы контроля процессов разработки и согласования проектной	Частично знает планирование и методы контроля процессов разработки и согласования проектной	Достаточно знает планирование и методы контроля процессов разработки и согласования проектной	В полном объеме знает планирование и методы контроля процессов разработки и согласования проектной

1	2	3	4	5	6
документации. (2 этап)	документации. Уметь: составлять планы и контролировать процессы разработки и согласования проектной документации. Владеть: навыками разработки и согласования проектной документации.	документации. Не обладает умениями в рамках компетенции. Не владеет навыками разработки и согласования проектной документации.	документации. Частично обладает умениями в рамках компетенции. Не в полной мере владеет навыками разработки и согласования проектной документации.	документации. Умеет фрагментарно составлять планы и контролировать процессы разработки и согласования проектной документации. На достаточном уровне владеет навыками разработки и согласования проектной документации.	вания проектной документации. Умеет составлять планы и контролировать процессы разработки и согласования проектной документации. На высоком уровне владеет навыками разработки и согласования проектной документации.
ИД-5 _{ПК-5} . Контролирует оформление исполнительной документации по вводу объекта недвижимости в эксплуатацию. (2 этап)	Знать: основные требования оформления исполнительной документации в строительстве.	Не знает основные требования оформления исполнительной документации в строительстве.	Частично знает основные требования оформления исполнительной документации в строительстве.	Достаточно знает основные требования оформления исполнительной документации в строительстве.	В полном объеме знает основные требования оформления исполнительной документации в строительстве.
	Уметь: контролировать оформление исполнительной документации по вводу объекта недвижимости в эксплуатацию.	Не обладает умениями в рамках компетенции.	Частично обладает умениями в рамках компетенции.	Умеет фрагментарно контролировать оформление исполнительной документации по вводу объекта недвижимости в эксплуатацию.	Умеет контролировать оформление исполнительной документации по вводу объекта недвижимости в эксплуатацию.
	Владеть: навыками оформления документации в строительстве.	Не владеет навыками оформления документации в строительстве.	Не в полной мере владеет навыками оформления документации в строительстве.	На достаточном уровне владеет навыками оформления документации в строительстве.	На высоком уровне владеет навыками оформления документации в строительстве.

* – на этапе освоения дисциплины.

Для допуска к зачету, магистрант должен набрать в ходе текущего и промежуточного контроля не менее **40** баллов. Если эта сумма меньше **30** баллов, то магистрант не допускается к зачету. Если эта сумма больше или равна **30**, то путем дополнительного опроса (собеседование, контрольная работа, тест, реферат) эта сумма может быть повышена до **40** баллов.

На зачете студент может получить **20 – 40** баллов. Максимальный балл при каждой повторной передаче уменьшается на **10** баллов. Если ответы студента оцениваются суммой баллов менее **20**, то студенту выставляется **0** баллов.

Студент, набравший по итогам текущего и промежуточного контроля по дисциплине менее **30** баллов, после всех разрешенных отработок может получить оценку не выше «удовлетворительно».

Критерии оценивания результатов обучения

Оценка	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1	2	3
Высокий уровень «5» (зачтено)	85÷100	Заслуживает магистрант, освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал без пробелов; выполнивший все задания, предусмотренные учебным планом на высоком качественном уровне; практические навыки профессионального применения освоенных знаний сформированы.
Средний уровень «4» (зачтено)	70÷84	Заслуживает магистрант, практически полностью освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не оценены максимальным числом баллов, в основном сформировал практические навыки.
Пороговый уровень «3» (зачтено)	60÷69	Заслуживает магистрант, частично с пробелами освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, многие учебные задания либо не выполнил, либо они оценены числом баллов близким к минимальному, некоторые практические навыки не сформированы.
Минимальный уровень «2» (не зачтено)	0÷59	Заслуживает магистрант, не освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не выполнил, практические навыки не сформированы.

7.3 Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения индикаторов достижений компетенций ИД-2_{ПК-2}, ИД-3_{ПК-2}, ИД-1_{ПК-5}, ИД-3_{ПК-5}, ИД-5_{ПК-5} в процессе освоения образовательной программы

7.3.1 Примерные тесты для текущего и промежуточного контроля знаний обучающихся

Модуль 1

Раздел 1. Администрирование производственных процессов

1. Основные методы организации производства:

- a) индивидуальный, бригадно-операционный, поточно-операционный;
- b) индивидуальный, поточный, прерывный, непрерывный;
- c) прерывный, непрерывный, линейный, нелинейный;
- d) бригадный, командный, групповой.

1. Вид движения предметов труда, при котором вся партия предметов труда обрабатывается полностью и только потом передается на следующую операцию:

- a) Прерывный;
- b) Параллельный;
- c) Последовательный;
- d) Непрерывный.

2. Основные элементы производственного процесса:

- a) Труд, денежные ресурсы, капитал;
- b) Труд, средства труда, предметы труда;
- c) Время производства и перерывов;
- d) Стадия и элемент производства.

3. **Виды движения предметов труда, влияющие на производственный цикл:**
- a) Последовательный, параллельный, параллельно-последовательный;
 - b) Технический, технологический, технико-технологический;
 - c) Распределительный, контрольный, контрольно-распределительный;
 - d) Естественный, технический, транспортный.
4. **Составная часть времени производства:**
- a) Время закупки сырья;
 - b) Время перерывов;
 - c) Производственный цикл;
 - d) Сбыт продукции.
5. **Принцип, который предусматривает одновременное выполнение отдельных операций и процессов:**
- a) Принцип параллельности;
 - b) Принцип непрерывности;
 - c) Принцип ритмичности;
 - d) Принцип гибкости.

Модуль 2

Раздел 2. Документооборот

6. **Документооборот – это:**
- a) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки;
 - b) вид государственной, муниципальной, научной, коммерческой и некоммерческой деятельности;
 - c) в) это система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу;
 - d) все ответы верны.
7. **Совокупность работ по документированию деятельности учреждения и по организации документов в нем – это:**
- a) объект делопроизводства;
 - b) делопроизводство;
 - c) создание системы документации;
 - d) единая государственная система документации.
8. **Совокупность взаимосвязанных документов, применяемых в определенной сфере деятельности, – это :**
- a) система документации;
 - b) объект делопроизводства;
 - c) предмет делопроизводства;
 - d) единая государственная система документации.
9. **Документационное обеспечение управления – это:**
- a) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами в процессе осуществления им управленческих функций;
 - b) правильно оформленные документы, отражающие весь спектр управленческой деятельности предприятия;

- с) организация документооборота в учреждении;
- д) комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документируемых процессов на предприятии.

10. Согласно ГОСТ делопроизводство – это:

- а) оформление документов, определяющих весь спектр управленческой деятельности предприятия;
- б) правильность оформления документов, определяющих весь спектр управленческой деятельности предприятия;
- с) совокупность работ по документированию деятельности учреждения и по организации документов в нем;
- д) надлежащая организация документооборота в учреждении в соответствии с требованиями ГОСТ.

7.3.2 Задания для подготовки к балльно-рейтинговым контрольным мероприятиям

1-ый рейтинг-контроль

1. Основные функции администрирования производственных процессов.
2. Соотношение функций в общем управлении предприятий.
3. Взаимосвязь функций и процессов в управленческом решении.
4. Отличительные черты администрирования в различных условиях.
5. Понятие о производственном процессе.
6. Научные принципы организации процессов производства.
7. Пространственная организация производственных процессов.
8. Организация производственных процессов во времени.
9. Пути и значение обеспечения непрерывности производственного процесса и сокращения длительности цикла.
10. Операционная деятельность.
11. Администрирование операционной деятельности.
12. Задачи, выполняемые при администрировании операционной деятельности.
13. Входная информации в процессе администрирования.
14. Качество административного управления производством.
15. Административно-оперативное управление.
16. Объекты административно-оперативного управления.
17. Процесс проектирования административно-оперативного управления.
18. Цель проектирования административно-оперативного проектирования.

2-ой рейтинг-контроль

1. Основные понятия делопроизводства.
2. Функции документа.
3. Классификация документов.
4. Нормативно-правовое и методическое обеспечение делопроизводства.
5. Организация документооборота.
6. Организация работы с входящими документами.
7. Организация работы с исходящими документами.
8. Организация работы с внутренними документами.
9. Регистрация документов в организации.
10. Сущность и значение электронного документооборота.
11. Преимущества и недостатки электронного документа.
12. Автоматизация работы с документами.

13. Автоматизированный контроль исполнения электронных документов.
14. Хранение документов в электронной форме.
15. Проектно-сметная документация. Определения.
16. Законодательные аспекты работы с проектно-сметной документацией в строительстве.
17. Общие сведения о проектно-изыскательских работах.
18. Стадийность проектирования. Требования и стандарты оформления проектной документации.
19. Состав проектной документации. Требования Законодательства.
20. Рабочая документация.
21. Сметная документация.

7.3.3 Перечень вопросов выносимых на промежуточную аттестацию

1. Основные функции администрирования производственных процессов.
2. Соотношение функций в общем управлении предприятий.
3. Взаимосвязь функций и процессов в управленческом решении.
4. Отличительные черты администрирования в различных условиях.
5. Понятие о производственном процессе.
6. Научные принципы организации процессов производства.
7. Пространственная организация производственных процессов.
8. Организация производственных процессов во времени.
9. Пути и значение обеспечения непрерывности производственного процесса и сокращения длительности цикла.
10. Операционная деятельность.
11. Администрирование операционной деятельности.
12. Задачи, выполняемые при администрировании операционной деятельности.
13. Входная информации в процессе администрирования.
14. Качество административного управления производством.
15. Административно-оперативное управление.
16. Объекты административно-оперативного управления.
17. Процесс проектирования административно-оперативного управления.
18. Цель проектирования административно-оперативного проектирования.
19. Основные понятия делопроизводства.
20. Функции документа.
21. Классификация документов.
22. Нормативно-правовое и методическое обеспечение делопроизводства.
23. Организация документооборота.
24. Организация работы с входящими документами.
25. Организация работы с исходящими документами.
26. Организация работы с внутренними документами.
27. Регистрация документов в организации.
28. Сущность и значение электронного документооборота.
29. Преимущества и недостатки электронного документа.
30. Автоматизация работы с документами.
31. Автоматизированный контроль исполнения электронных документов.
32. Хранение документов в электронной форме.
33. Проектно-сметная документация. Определения.
34. Законодательные аспекты работы с проектно-сметной документацией в строительстве.
35. Общие сведения о проектно-изыскательских работах.
36. Стадийность проектирования. Требования и стандарты оформления проектной до-

- кументации.
37. Состав проектной документации. Требования Законодательства.
 38. Рабочая документация.
 39. Сметная документация.

7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Методическими материалами, определяющими процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих индикаторы достижений компетенций являются внутривузовские локальные нормативные акты: «Положение о балльно-рейтинговой системе контроля и оценки успеваемости студентов» и «Положение о промежуточной аттестации обучающихся».

График проведения рейтинговых контрольных мероприятий и даты проведения промежуточной аттестации, по курсам и семестрам, отражены в утвержденных проректором по УР календарных учебных графиках и расписаниях промежуточной аттестации по направлению подготовки, которые размещаются на информационных стендах факультетов и на сайте университета в установленные сроки.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература:

1. Белов, А. Н. Делопроизводство и документооборот : учебное пособие / А. Н. Белов, А. А. Белов. – 5-е изд., перераб. и доп. – М. : Эксмо, 2006. – 624 с.
2. Райченко, А. В. Административный менеджмент : учебник / А. В. Райченко. – М. : ИНФРА-М, 2011. – 416 с. : ил.
3. Виханский, О. С. Менеджмент : учебник для студ. вузов / О.С. Виханский, А.И. Наумов. – 4-е изд., пер. и доп. – М. : Экономистъ, 2008. – 670 с. : ил.

Дополнительная литература:

4. Вахрушина, М. А. Управленческий анализ : учебное пособие для студ. вузов, обуч. по спец. «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» / М. А. Вахрушина. – 6-е изд., испр. – М. : Омега-Л, 2010. – 399 с.
5. Байкова, И. Ю. Документооборот и делопроизводство: как организовать работу с документами : учебное пособие для студ. вузов / И. Ю. Байкова. – М. : Эксмо, 2010. – 288 с.
6. Ротачев, А. Г. Основы теории и практики управления строительством : учебное пособие / А. Г. Ротачев, Н. А. Сироткин. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. – 136 с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=430058>.
7. Троянова, Е. Н. Экономика и управление: организация производственных процессов : учебное пособие : [16+] / Е.Н. Троянова ; Новосибирский государственный технический университет. – Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2017. – 220 с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573953>.
8. Дорофеева, Л. И. Основы теории управления : учебно-методический комплекс / Л.И. Дорофеева. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. – 450 с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=426939>.
9. Юдина, Л. Н. Документационное обеспечение управленческой деятельности : учебное пособие / Л. Н. Юдина. – Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2011. – 54 с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=228777>.

10. Документация в строительстве : учебно-справочное пособие / Л. Р. Маилян, Т. А. Хежев, Х. А. Хежев, А. Л. Маилян. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2011. – 304 с.
– URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271549>.
11. Захарова, Т. И. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие / Т. И. Захарова. – Москва : Евразийский открытый институт, 2010. – 155 с.
– URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90346>.
12. Басаков, М. И. Документационное обеспечение управления: (Делопроизводство) / М. И. Басаков. – 2-е изд., исп. и доп. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2013. – 352 с.
– URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271490>.
13. Демин, Ю. М. Делопроизводство. Документационный менеджмент : учебное пособие / Ю.М. Демин. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 205 с.
– URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253657>.
14. Смирнова, Г. Н. Электронные системы управления документооборотом : учебное пособие / Г. Н. Смирнова. – Москва : Московский государственный университет экономики, статистики и информатики, 2004. – 115 с.
– URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90954>.

9. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

- **ЭБС «Издательства Лань»**
Коллекция «Единая профессиональная база знаний для аграрных вузов»
ООО «Издательство Лань».
Лицензионный договор № 003/2025-44ФЗ от 22.05.25 г сроком на 1 год
<http://e.lanbook.com/>
- **ЭБС «Издательства Лань». Коллекция «ФПУ. 10-11 кл. Изд-во «Просвещение». Общеобразовательные предметы»**
ООО «ЭБС Лань».
Договор № 023/2024-223ФЗ от 24.05.24 г сроком на 1 год
<http://e.lanbook.com/>
- **Сетевая электронная библиотека**
ООО «ЭБС ЛАНЬ»
Договор № СЭБ НВ-164 от 17.12.2019 г. – бессрочный
<http://e.lanbook.com/>
<http://seb.e.lanbook.com/>
- **ЭБС «Университетская библиотека online». Базовая часть**
ООО «Директ-Медиа»
Контракт № 51-04/2025 от 22.05.2025 г сроком на 1 год
<http://biblioclub.ru>
- **ЭБС «ЮРАЙТ» Пакет СПО**
ООО «Электронное издательство Юрайт»
Лицензионный договор № 6703 от 27.08.2024 г. сроком на 1 год
<https://urait.ru/>
- **Научная электронная библиотека e-LIBRARY.RU (SCIENCE INDEX)**
ООО Научная электронная библиотека.
Лицензионный договор № SIO-2114/2025 от 06.05.2025 сроком на 1 год
<http://elibrary.ru>

- **Сертификат ИТС ПО САБ ИРБИС64**
ООО «Эй Ви Ди - Систем»
Договор № А-12933 от 12.04.2024 г. сроком на 1 год
- **Антиплагиат.ВУЗ 5.0**
Модуль поиска «Объединенная коллекция 2020»
АО «Антиплагиат»
Лицензионный договор № 10023 от 12.05.2025 г. сроком на 1 год
- **Гарант**
ООО «Гарант-КБР» Договор № 305-2025г. от 09.01.2025 г. сроком на 1 год

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Система университетского обучения основывается на рациональном сочетании нескольких видов учебных занятий (в первую очередь лекций, практических занятий), работа на которых обладает определенной спецификой.

На лекциях магистранту рекомендуется внимательно слушать учебный материал, записывать основные моменты, идеи, пытаться сразу понять главные положения темы, а если что не ясно – делать соответствующие пометки. После лекции во внеурочное время целесообразно прочитать записанный материал с целью его усвоения и выяснения непонятных вопросов.

Подготовка к лекциям.

Знакомство с дисциплиной происходит уже на первой лекции, где от Вас требуется не просто внимание, но и самостоятельное оформление конспекта. При работе с конспектом лекций необходимо учитывать тот фактор, что одни лекции дают ответы на конкретные вопросы темы, другие – лишь выявляют взаимосвязи между явлениями, помогая магистранту понять глубинные процессы развития изучаемого предмета как в истории, так и в настоящее время.

Конспектирование лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность магистранта. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное и сделано это Вами. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать ее. Желательно запись осуществлять на одной странице листа или оставляя поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателям. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает лектор, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста.

Работая над конспектом лекций, Вам всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

Самостоятельная работа магистранта является основным средством овладения учебным материалом во время, свободное от обязательных учебных занятий. Самостоятельная работа магистранта над усвоением учебного материала по учебной дисциплине может выполняться в библиотеке университета, учебных кабинетах, компьютерных классах, а также в домашних условиях. Содержание самостоятельной работы магистранта определяется учебной программой дисциплины, методическими материалами, заданиями и указаниями преподавателя. Вы можете дополнить список использованной литературы современными источниками, не представленными в списке рекомендованной литературы, и в дальнейшем использовать собственные подготовленные учебные материалы при написании курсовых и дипломных работ.

Ваша самостоятельная работа может осуществляться в аудиторной и внеаудиторной формах. Самостоятельная работа в аудиторное время может включать:

- конспектирование (составление тезисов) лекций;
- выполнение контрольных работ;
- решение задач;
- работу со справочной и методической литературой;
- работу с нормативными правовыми актами;
- выступления с докладами, сообщениями на семинарских занятиях;
- защиту выполненных работ;
- участие в оперативном (текущем) опросе по отдельным темам изучаемой дисциплины;
- участие в собеседованиях, деловых (ролевых) играх, дискуссиях, круглых столах, конференциях;
- участие в тестировании и др.

Самостоятельная работа во внеаудиторное время может состоять из:

- повторение лекционного материала;
- подготовки к семинарам (практическим занятиям);
- изучения учебной и научной литературы;
- изучения нормативных правовых актов (в т.ч. в электронных базах данных);
- решения задач, выданных на практических занятиях;
- подготовки к контрольным работам, тестированию и т.д.;
- подготовки к семинарам устных докладов (сообщений);
- подготовки рефератов, эссе и иных индивидуальных письменных работ по заданию преподавателя;
- выполнения курсовых работ, предусмотренных учебным планом;
- выполнения выпускных квалификационных работ и др.
- выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями кафедры на их еженедельных консультациях.
- проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов, написания рефератов и эссе по отдельным вопросам изучаемой темы.

Раздел «Самостоятельная работа» информирует обучающихся, какие вопросы раздела (модуля) выносятся на самостоятельное изучение, об их учебно-методическом обеспечении (учебники, учебные пособия, методические указания, рекомендуемые страницы и т.д.).

Степень усвояемости вопросов самостоятельной работы определяется при текущем и промежуточном контроле и при промежуточной аттестации.

Магистранты заочной формы обучения, после окончания предыдущей сессии, ознакамливаются с целями и задачами изучения дисциплины, с перечнем вопросов которые они должны изучать для формирования индикаторов достижения компетенции, за-

планированных в рабочей программе.

Магистранту следует тщательно готовиться к промежуточному контролю (тестированию, контрольным работам, контрольным опросам), прорабатывая конспект лекций и рекомендуемую литературу.

Подготовка к промежуточной аттестации.

При подготовке к промежуточной аттестации целесообразно:

- внимательно изучить перечень вопросов и определить, в каких источниках находятся сведения, необходимые для ответа на них;
- внимательно прочитать рекомендованную литературу;
- составить краткие конспекты ответов (планы ответов).

Дисциплина «Администрирование производственных процессов и документооборота» рассчитана на изучение в один семестр и заканчивается зачетом.

11. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

11.1 Лицензионное программное обеспечение

AutoDesk AutoCad 2012 Education Product Standalone б/н

Антиплагиат.ВУЗ 5.0 Модуль поиска «Объединенная коллекция 2020» лицензионный договор № 10023 от 12.05.2025 г. сроком на 1 год

Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition № лицензии 26EC-241021-134643-810-2826, договор № 651/A от 18.10.2024 г. до 31.10.2025

11.2 Интернет-ресурсы свободного доступа

Наименование ресурса сети «Интернет»	Электронный адрес ресурса
Архитектура и градостроительство	www.mosarcinform.ru
Весь строительный интернет	www.smu.ru
Информационно-справочная система АРХИТЕКТОР	www.architector.ru
Информационно-строительный портал «СТРОЙ ИНФОРМ»	www.buildinform.ru
Информационная система по строительству	www.know-house.ru
Информационно-справочный портал по строительству, ремонту и недвижимости	www.stromtrading.ru
Информационно-поисковая система строителя	www.stroit.ru
Информационно-строительный портал	www.stroyportal.ru
Кодекс (ГОСТ, СНиП, Законодательство)	www.kodeksoft.ru
Российский строительный каталог	www.realesmedia.ru

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

№ п/п	Вид учебной работы	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий	Перечень оборудования и технических средств обучения
1	2	3	4
1	Лекционные занятия	Аудитории (№231) для проведения занятий лекционного типа в соответствии с перечнем аудиторного фонда	Доска аудиторная, специализированная мебель, экран настенный, проектор, ноутбук
2	Практические занятия	Аудитории (№230) для проведения занятий лекционного типа в соответствии с перечнем аудиторного фонда	Доска аудиторная, специализированная мебель, экран настенный, проектор, ноутбук
3	Самостоятельная работа	Учебная аудитория (№324) (компьютерный класс с выходом в Интернет) для организа-	Доска аудиторная, специализированная мебель

		ции самостоятельной работы обучающихся; читальный зал научной библиотеки	
--	--	---	--