МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ГЕОДЕЗИИ И КАРТОГРАФИИ
(МИИГАиК)

Заочный факультет
Кафедра прикладной геодезии

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 5387FD2AF5B17FED816FDE9A1D4973B1
Владелец: Степанченко Алексей Леонидович
Действителен: с 21.07.2025 по 14.10.2026

«УТВЕРЖДАЮ»
Проректор
А. Л. Степанченко
16 февраля 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ИНСТРУМЕНТОВЕДЕНИЕ
«Б1.В.03.04 ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ»

Уровень высшего образования: специалитет

Специальность: 21.05.01 Прикладная геодезия

Направленность(профиль) подготовки: Инженерная геодезия

Квалификация (степень) выпускника: специалист

Форма обучения: заочная

Год набора (приема на обучение): 2024

Срок получения образования: 5 лет 8 месяца(-ев)

Объем: в зачетных единицах: 2 з.е.
в академических часах: 72 ак.ч.

Москва, 2024

Разработчики:

Старший преподаватель кафедры Прикладной геодезии Шамрова А. Д.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по специальности 21.05.01 Прикладная геодезия, утвержденного приказом Минобрнауки от 11.08.2020 № 944

Согласование и утверждение

№	Подразделение	Ответственное лицо	ФИО	Виза	Дата, протокол (при наличии)
1	Заочный факультет	Председатель Учебно-методической комиссии	Литвиненко М. В.	Рассмотрено	15.02.2024, № 1

Содержание

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

3. Место дисциплины в структуре ОП

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

5. Содержание дисциплины
   5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий
   5.2. Содержание разделов, тем дисциплины и формы текущего контроля

6. Оценочные материалы текущего контроля

7. Оценочные материалы промежуточной аттестации

8. Порядок проведения промежуточной аттестации

9. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины
   9.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы
   9.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся
   9.3. Программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине
   9.4. Оборудование и технические средства обучения

10. Методические указания по освоению дисциплины (модуля)

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Цель освоения дисциплины - получение обучающимися теоретических знаний о документе, как сложной информационной системе, сущности, функциях, свойствах и признаках документа, основных способов документирования, классификации документов,, а также практических навыков
(формирование) и готовности к самостоятельной разработке и их применении в подготовке и оформлении различных видов документации для решения коммуникационных задач в профессиональной сфере геодезических проектов.

Задачи изучения дисциплины:

- изучение документоведения как науки о документах, формирование понятий о документе, его классификации, функциях, свойствах и признаках;
- освоение навыков классификации и организации работы с документами различных видов, поддержания рациональной системы документационного обеспечения;
- получение компетенций по разработке технической, проектной и органзационно-распорядительной документации, ее оформлению с учетом поставленных целей и задач;
- формирование умений применять полученные знания в практической деятельности, осуществлять поиск и работать с конкретными документами, решать практические задачи; поддерживать систему документационного обеспечения процессов работы.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенции, индикаторы и результаты обучения

ПК-3 Способен обеспечить инженерно-геодезические работы

ПК-3.1 Создает специальные планово-высотные сети спутниковыми и наземными методами

Знать:

ПК-3.1/Зн1 общие сведения о фигуре и форме Земли, различных системах координат и высот, проекции Гаусса-Крюгера

Уметь:

ПК-3.1/Ум1 использовать программные инструменты ГИС для ввода, обработки и визуализации данных планово-высотных сетей, полученных спутниковыми и наземными методами

ПК-3.1/Ум5 использовать чертежные инструменты, прибо-ры, различные принадлежности и материалы, применяемые в процессе оформления ориги-налов;

Владеть:

ПК-3.1/Нв1 навыками создания и редактирования слоёв пространственных данных в ГИС, обеспечивающих корректное отображение и последующее использование информации о пунктах планово-высотных сетей для решения прикладных задач геодезии

ПК-3.2 Определяет планово-высотные координаты точек местности и промплощадок, а также элементов строительных конструкций инженерных сооружений и технологического оборудования наземными и спутниковыми методами

Знать:

ПК-3.2/Зн1 стандарты представления и обмена пространственными данными в ГИС

Уметь:

ПК-3.2/Ум1 выполнять импорт, обработку и визуализацию координат точек местности, промплощадок и элементов инженерных сооружений в программных средствах ГИС

ПК-3.2/Ум5 использовать чертежные инструменты, прибо-ры, различные принадлежности и материал,применяемые в процессе оформления ориги-налов;

Владеть:

ПК-3.2/Нв1 практическими навыками создания и редактирования тематических слоёв в ГИС, содержащих координаты и атрибутивную информацию о точках и элементах объектов, полученных спутниковыми и наземными методами

ПК-3.2/Нв2 методами измерений силы тяжести для введения поправок за переход к требуемой системе высот

ПК-3.3 Создает высокоточную планово-высотную сеть для проведения деформационного мониторинга зданий, сооружений и технологического оборудования

Знать:

ПК-3.3/Зн1 требования к точности, структуре сети и особенностям пространственного анализа в ГИС

ПК-3.3/Зн4 Этапы и методы выполнения инженерно-геодезических работ

Уметь:

ПК-3.3/Ум1 использовать программные средства ГИС для обработки, визуализации и анализа данных деформационного мониторинга, полученных с помощью спутниковых и наземных методов

ПК-3.3/Ум4 Выполнять инженерно-геодезические работы в составе команды

Владеть:

ПК-3.3/Нв1 навыками создания, редактирования и сопровождения специализированных слоёв в ГИС, содержащих результаты измерений и мониторинга деформаций зданий, сооружений и оборудования

ПК-3.3/Нв4 Навыками управления инженерно-геодезическими работами

ПК-3.4 Проводит деформационный мониторинг природных объектов, сооружений и технологического оборудования

Знать:

ПК-3.4/Зн1 основы применения геоинформационных технологий для сбора, систематизации и анализа данных деформационного мониторинга природных объектов, сооружений и технологического оборудования

ПК-3.4/Зн8 Методы проведения наблюдений и мониторинга деформаций с помощью гидростатических и электромеханических систем

Уметь:

ПК-3.4/Ум1 использовать ГИС-программные средства для интеграции и визуализации результатов мониторинга деформаций

ПК-3.4/Ум7 Выполнять мониторинг деформаций с помощью гидростатических и электромеханических систем

Владеть:

ПК-3.4/Нв1 навыками работы с геопространственными данными в ГИС, включая создание, редактирование и актуализацию слоёв мониторинга деформаций

ПК-3.4/Нв7 Навыками проведения мониторинга и наблюдений за высотными деформациями с помощью гидростатических и электромеханических систем

ПК-3.5 Выполняет инженерно-геодезические работы на объектах капитального строительства, в том числе особо опасных, технически сложных и уникальных объектах, а также монтажа и эксплуатации технологического оборудования

Знать:

ПК-3.5/Зн1 принципы применения геоинформационных технологий и современных спутниковых систем позиционирования (GNSS) в инженерно-геодезических работах на объектах капитального строительства

ПК-3.5/Зн4 Методы и средства поверок и эксплуатации средств измерений

Уметь:

ПК-3.5/Ум1 использовать программные средства ГИС и спутниковые технологии для сбора, обработки и анализа геопространственных данных

ПК-3.5/Ум4 Выполнять поверки средств измерений

Владеть:

ПК-3.5/Нв1 навыками создания и ведения геоинформационных систем, обеспечивающих интеграцию и визуализацию данных инженерно-геодезических изысканий

ПК-3.5/Нв4 Методикой эксплуатации, поверки и юстировки средств измерений

ПК-3.6 выполняет геодезическое обеспечение гидрографических работ для строительства и эксплуатации линейных и площадных сооружений в районах рек, морей, озер и водохранилищ

Знать:

ПК-3.6/Зн1 основы применения геоинформационных технологий для обеспечения геодезических работ в районах рек, морей, озер и водохранилищ

ПК-3.6/Зн4 стандартные формы отчетов о выполненных инженерно-геодезических работах

Уметь:

ПК-3.6/Ум1 выполнять сбор, обработку и интеграцию геопространственных данных гидрографических съемок с использованием ГИС-программ

ПК-3.6/Ум4 осуществлять контроль соответствия разрабатываемых проектов и технической документации регламентам качества

Владеть:

ПК-3.6/Нв1 навыками работы с современными геоинформационными технологиями для создания, редактирования и визуализации тематических слоёв гидрографических данных

ПК-3.6/Нв4 навыками выполнения работ с использованием теоретических разработок и составления отчетов по выполненным работам, составления ситуационных и топографических планов

ПК-3.7 Выполняет инженерно-геодезические работы на объектах культурного наследия

Знать:

ПК-3.7/Зн1 основы применения геоинформационных технологий и цифровых методов (3D-сканирование, фотограмметрия, лазерное сканирование) для документации, анализа и сохранения объектов культурного наследия

ПК-3.7/Зн4 порядок ведения, правила и требования, предъявляемые к качеству и оформлению результатов полевых измерений, материалов, документации и отчетности

Уметь:

ПК-3.7/Ум1 использовать программные средства ГИС и специализированное ПО для создания, обработки и визуализации цифровых моделей и геопривязанных данных объектов культурного наследия

ПК-3.7/Ум4 осуществлять контроль соответствия разрабатываемых проектов и технической документации регламентам качества

Владеть:

ПК-3.7/Нв2 Выполнением гравиметрических определений для определения подземных пустот и фундаментов

ПК-3.7/Нв4 навыками инженерно-геодезических измерений, исполнительной съемки и работы с проектными материалами по разбивке сооружений

ПК-3.8 Выполняет камеральную обработку материалов инженерно-геодезических работ, подготовка и составление технических отчетов о выполненных инженерно-геодезических работах

Знать:

ПК-3.8/Зн18 Правила оформления полевых журналов, ведомостей вычислений, технических отчетов, состав и структуру отчетной документации

Уметь:

ПК-3.8/Ум12 Обрабатывать полевые измерения на компьютере, создавать топографические планы, составлять пояснительные записки

Владеть:

ПК-3.8/Нв12 Навыками составления технических отчетов в соответствии с требованиями нормативных документов, включая все необходимые приложения (схемы, каталоги, ведомости)

ПК-7 Способен управлять инженерно-геодезическими работами

ПК-7.5 Разрабатывает мероприятия для повышения эффективности и качества выполнения инженерно-геодезических работ

Знать:

ПК-7.5/Зн1 современные методы и технологии повышения точности и надежности геодезических измерений

ПК-7.5/Зн2 принципы внедрения инновационных ГИС-технологий и автоматизации процессов

Уметь:

ПК-7.5/Ум1 разрабатывать и внедрять мероприятия по оптимизации работ и снижению затрат

Владеть:

ПК-7.5/Нв1 навыками применения современных программных средств для автоматизации и контроля качества

ПК-7.5/Нв2 инструментами анализа и визуализации данных для принятия управленческих решений

ПК-11 Способен реализовывать стратегию технологической модернизации производства

ПК-11.3 Осуществляет подбор подходящих технологических решений

Знать:

ПК-11.3/Зн1 современные технологические решения и оборудование, применяемые в геодезии и смежных областях

Уметь:

ПК-11.3/Ум1 анализировать технические характеристики и возможности оборудования

Владеть:

ПК-11.3/Нв1 навыками практического применения геоинформационных технологий для автоматизации и оптимизации производственных процессов

ПК-11.3/Нв2 умением интегрировать новые технологии в существующую производственную среду

3. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина (модуль) Б1.В.03.04 «Оформление документов» относится к формируемой участниками образовательных отношений части образовательной программы и изучается в семестре(ах): 1.

В процессе изучения дисциплины студент готовится к решению типов задач профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС ВО и образовательной программой.

4. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
1-я летняя сессия	72	2	68	Зачет (4)
Всего	72	2	68	4

5. Содержание дисциплины (модуля)

5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий

(часы промежуточной аттестации не указываются)

Наименование раздела, темы	Всего	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соотнесенные с результатами освоения программы
Раздел 1. Теоретические основы документоведения	**19**	**19**	ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-3.4 ПК-3.5 ПК-3.6 ПК-3.7 ПК-3.8 ПК-7.5 ПК-11.3
Тема 1.1. Свойства и функции документов	8	8	
Тема 1.2. Классификация документов	5	5	
Тема 1.3. Способы и средства документирования	6	6	
Раздел 2. Требования к составлению и оформлению технической документации	**15**	**15**	ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3

Тема 2.1. Структура документа	8	8	ПК-3.4 ПК-3.5 ПК-3.6 ПК-3.7 ПК-3.8 ПК-7.5 ПК-11.3
Тема 2.2. Составление и оформление служебных документов	7	7	
Раздел 3. Автоматизация оформления документации	**12**	**12**	ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-3.4 ПК-3.5 ПК-3.6 ПК-3.7 ПК-3.8 ПК-7.5 ПК-11.3
Тема 3.1. Текстовые редакторы и процессоры	5	5	
Тема 3.2. Средства редактирования текста и таблиц. Набор математических текстов	7	7	
Раздел 4. Ведение электронной переписки и научно-технический стиль	**22**	**22**	ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-3.4 ПК-3.5 ПК-3.6 ПК-3.7 ПК-3.8 ПК-7.5 ПК-11.3
Тема 4.1. Деловая электронная переписка	3	3	
Тема 4.2. Специфика построения текста деловых писем	5	5	
Тема 4.3. Стилистические особенности научно-технических текстов	7	7	
Тема 4.4. Содержание научно-технических текстов	7	7	
Итого	**68**	**68**	

5.2. Содержание разделов, тем дисциплин и формы текущего контроля

Раздел 1. Теоретические основы документоведения

Тема 1.1. Свойства и функции документов

Общие функции документа. Специальные функции документа. Характеристика, свойства и виды информации. Информационные свойства и коммуникативные возможности документа.

Тема 1.2. Классификация документов

Нормативно-техническая документация: виды нормативно-технических документов в Российской Федерации. Общетехнические системы стандартов. Стандартизация в области информационных технологий. Метрология.

Тема 1.3. Способы и средства документирования

Понятие документирования. Развитие средств документирования. Электронный документ.

Текущий контроль

Вид (форма) контроля

Практическая работа

Раздел 2. Требования к составлению и оформлению технической документации

Тема 2.1. Структура документа

Состав основных реквизитов документа. Нормативные требования к оформлению реквизитов. Требования, предъявляемые к бланкам документов.

Текущий контроль

Вид (форма) контроля
Практическая работа

Тема 2.2. Составление и оформление служебных документов

Виды служебных документов. Форма и структура служебных документов. Системы документации.

Текущий контроль

Вид (форма) контроля
Практическая работа

Раздел 3. Автоматизация оформления документации

Тема 3.1. Текстовые редакторы и процессоры

Функции текстовых редакторов. Виды редакторов. Функции текстовых процессоров. Виды процессоров. Издательские системы.

Тема 3.2. Средства редактирования текста и таблиц. Набор математических текстов

Основные элементы текстового документа. Редактирование документа. Редактирование символов. Редактирование строк. Редактирование фрагментов. Форматирование текста. Работа с таблицами. Работа с редактором формул.

Текущий контроль

Вид (форма) контроля
Практическая работа

Раздел 4. Ведение электронной переписки и научно-технический стиль

Тема 4.1. Деловая электронная переписка

Преимущества электронной почты. Виды электронных писем. Работа с почтовым клиентом. Особенности делового общения по электронной почте. Этика
деловой переписки.

Тема 4.2. Специфика построения текста деловых писем

Правила деловой переписки по электронной почте. Стандартная структура электронного письма. Адресация и тема. Текст письма. Подпись. Вложения. Переадресация.

Тема 4.3. Стилистические особенности научно-технических текстов

Общая характеристика научного стиля. Подстили научного стиля речи. Жанры научного стиля. Языковые признаки научно-технического стиля. Морфологические признаки научно-технического стиля. Синтаксические признаки научно-технического стиля.

Текущий контроль

Вид (форма) контроля
Практическая работа

Тема 4.4. Содержание научно-технических текстов

Признаки научно-технического стиля. Основные способы построения научного текста. Структура научного текста. Редактирование научно-технического текста. Способы изложения.

6. Порядок проведения промежуточной аттестации

Порядок проведения промежуточной аттестации регламентируется локальными нормативными актами Университета:

- Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по основным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный университет геодезии и картографии», п.6 «Организация и проведение промежуточной аттестации».
- Положением о порядке осуществления образовательного процесса, проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный университет геодезии и картографии», п.8 «Проведение промежуточной аттестации с применением ЭО и ДОТ».

Промежуточная аттестация: Зачет, 1-я летняя сессия.

Зачет проводится в устной форме с выставлением оценки ("зачет"/"незачет") и предназначен для комплексной проверки уровня освоения студентами учебного материала дисциплины.

Студенты вызываются по одному или малыми группами (2-3 человека). Каждому студенту предоставляется 20-30 минут на подготовку, в течение которой он может делать письменные заметки. Студент отвечает на 2-3 вопроса, выбранных экзаменатором или по билету. Ответ должен быть полным и аргументированным, демонстрировать понимание материала и содержать примеры практического применения знаний. После основного ответа преподаватель может задать дополнительные уточняющие вопросы.

Критерии оценивания: "зачет" выставляется за полный развернутый ответ, "незачет" - за отсутствие ответа или грубые ошибки в основных понятиях.

7. Оценочные материалы текущего контроля

Раздел 1. Теоретические основы документоведения

Контролируемые ИДК: ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-3.4 ПК-3.5 ПК-3.6 ПК-3.7 ПК-3.8 ПК-7.5 ПК-11.3

Тема 1.3. Способы и средства документирования

Форма контроля/оценочное средство: Практическая работа

Вопросы/Задания:

1. Практическая работа №1 «Документационное обеспечение управления»

Раздел 2. Требования к составлению и оформлению технической документации
Контролируемые ИДК: ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-3.4 ПК-3.5 ПК-3.6 ПК-3.7 ПК-3.8 ПК-7.5 ПК-11.3

Тема 2.1. Структура документа
Форма контроля/оценочное средство: Практическая работа
Вопросы/Задания:
1. Практическая работа №2 «Моделирование документооборота предприятия»

Тема 2.2. Составление и оформление служебных документов
Форма контроля/оценочное средство: Практическая работа
Вопросы/Задания:
1. Практическая работа №2 «Моделирование документооборота предприятия»

Раздел 3. Автоматизация оформления документации
Контролируемые ИДК: ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-3.4 ПК-3.5 ПК-3.6 ПК-3.7 ПК-3.8 ПК-7.5 ПК-11.3

Тема 3.2. Средства редактирования текста и таблиц. Набор математических текстов
Форма контроля/оценочное средство: Практическая работа
Вопросы/Задания:
1. Практическая работа №3 «Оформление реквизитов служебных документов»

Раздел 4. Ведение электронной переписки и научно-технический стиль
Контролируемые ИДК: ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-3.4 ПК-3.5 ПК-3.6 ПК-3.7 ПК-3.8 ПК-7.5 ПК-11.3

Тема 4.3. Стилистические особенности научно-технических текстов
Форма контроля/оценочное средство: Практическая работа
Вопросы/Задания:
1. Практическая работа №4 «Редактирование научно-технического текста»

8. Оценочные материалы промежуточной аттестации

1-я летняя сессия, Зачет
Контролируемые ИДК: ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-11.3 ПК-3.4 ПК-3.5 ПК-7.5 ПК-3.6 ПК-3.7 ПК-3.8
Вопросы/Задания:
1. Что включает в себя понятие «документ»?

2. Что такое «система документации»?

3. В чем взаимосвязь понятий «информация» и «документ»?

4. Где закреплены определения основных понятий профессиональных терминов по делопроизводству?

5. Задачи делопроизводства, документирования, документоведения, документооборота, архивного дела?

6. Каковы основные функции документа?

7. Что такое «реквизит»?

8. Перечислите основные реквизиты.

9. Для чего служит регистрационный номер документа?

10. В каких случаях осуществляется согласование документа?

11. С какой целью ставится печать на документе?

12. С какой целью используют в документе реквизит «приложение»?

13. Какие виды служебных отметок применяют на документах?

14. Что такое текстовый редактор?

15. Что такое текстовый процессор?

16. В чем отличие текстового редактора и текстового процессора?

17. Для чего предназначены НИС (настольные издательские системы)?

18. Что такое атрибуты форматирования символов?

19. Какую структуру должно иметь деловое электронное письмо?

20. Перечислите основные правила написания электронного письма.

21. Для чего служит научно-технический стиль?

22. Назовите ведущие свойства научно-технического стиля коммуникации.

23. Какие существуют языковые признаки научно-технического стиля?

24. Какие существуют способы изложения материала?

9. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

9.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Троянская А. И. Деловая этика: учебное пособие / А. И. Троянская. - Деловая этика - Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019. - 145 с. - 978-5-4486-0617-5. - Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. - URL: https://www.iprbookshop.ru/83263.html (дата обращения: 31.03.2026). - Режим доступа: по подписке

Дополнительная литература

1. Егорченко Т. И. Делопроизводство и документооборот на предприятии: учебное пособие (курс лекций) / Т. И. Егорченко. - Делопроизводство и документооборот на предприятии - Симферополь: Университет экономики и управления, 2023. - 268 с. - 2227-8397. - Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. - URL: https://www.iprbookshop.ru/136265.html (дата обращения: 31.03.2026). - Режим доступа: по подписке

9.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся

Профессиональные базы данных

1. https://www.garant.ru - Информационно-правовой портал "Гарант"

Ресурсы «Интернет»

1. https://sdo.miigaik.ru/ - Система дистанционного обучения МИИГАиК

9.3. Программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Перечень программного обеспечения
(обновление производится по мере появления новых версий программы)
Не используется.

Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)
Не используется.

9.4. Оборудование и технические средства обучения

Для практических занятий

Меловая доска - 1 шт.
Нивелир Н-3 - 2 шт.
Нивилир оптико-механический - 5 шт.
Оптический теодолит 3Т2КП - 15 шт.
Сканер - 1 шт.

10. Методические указания по освоению дисциплины (модуля)

Освоение обучающимся учебной дисциплины «Оформление документов» предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций, практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.
Самостоятельная работа студентов (СРС) позволяет предметно выработать аналитические навыки, обеспечить понимание теории и юридической практики, более осознанно относиться к уровню своей профессиональной подготовки. СРС способствует развитию их мыслительной деятельности, обеспечивает усвоение определенного учебного материала и предоставляет необходимую подготовку для решения конкретных практических задач, входящих в их будущие профессиональные обязанности. СРС направлена на обеспечение индивидуализации

при изучении курса, на развитие способностей и возможностей, на персонификацию контроля за качеством обучения.

При подготовке к практическим занятиям, руководствуясь планом и списком рекомендуемой литературы, необходимо изучить тему так, чтобы по каждому из предложенных вопросов студент мог дать развернутый, обстоятельный ответ. Внеаудиторная самостоятельная работа студентов включает:

- работа над конспектом лекции;
- подготовка к практическому занятию;
- подготовка к практическому занятию с ИАМ;
- доработка конспекта лекции с применением учебника, методической литературы, дополнительной литературы;
- подбор, изучение, анализ и конспектирование рекомендованной литературы;
- самостоятельное изучение отдельных тем, параграфов;
- подготовка к экзамену.

Для успешного освоения учебной дисциплины и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться настоящей рабочей программы учебной дисциплины. Ее может представить преподаватель на вводной лекции или самостоятельно обучающийся использует информацию на официальном Интернет-сайте Университета.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе Университет, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

Описание возможностей изучения дисциплины лицами с ОВЗ и инвалидами

При необходимости обучения студентов-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья аудиторные занятия могут быть заменены или дополнены изучением полнотекстовых лекций, презентаций, видео- и аудиоматериалов в электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) университета. Индивидуальные задания подбираются в адаптированных к ограничениям здоровья формах (письменно или устно, в форме презентаций). Выбор методов обучения зависит от их доступности для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Рабочая программа дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается индивидуально с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.