

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. В.Г.ШУХОВА»**
(БГТУ им. В.Г. Шухова)

СОГЛАСОВАНО
Директор института магистратуры
И.В. Ярмоленко
«30» 05 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор института инженерно-
строительного
В.А. Уваров
«30» 05 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины

Администрирование и документооборот

направление подготовки:

08.04.01 - Строительство

Направленность программы (профиль, специализация):

Управление инвестиционно-строительной деятельностью

Квалификация

магистр

Форма обучения

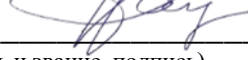
заочная


**Институт магистратуры
Кафедра Экспертизы и управления недвижимостью**

Белгород 2019

Рабочая программа составлена на основании требований:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 08.04.01 Строительство (уровень магистратуры), утвержденного приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2017 № 482
- учебного плана, утвержденного ученым советом БГТУ им. В.Г. Шухова в 2019 году.

Составитель (составители): к.т.н., доц.  (А.Е. Наумов)
(ученая степень и звание, подпись) (инициалы, фамилия)

асс.  (С.Ю. Пириева)
(ученая степень и звание, подпись) (инициалы, фамилия)

Рабочая программа согласована с выпускающими кафедрами:


Экспертизы и управления недвижимостью

Заведующий кафедрой: к.т.н., доцент  (Наумов А.Е.)
(ученая степень и звание, подпись) (инициалы, фамилия)

«14» мая 2019 г. протокол № 9

Рабочая программа одобрена методической комиссией института

«30» мая 2019 г. протокол № 10

Председатель к.т.н., доцент  (Феоктистов А.Ю.)
(ученая степень и звание, подпись) (инициалы, фамилия)

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Категория (группа) компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания результата обучения по дисциплине
Профессиональные компетенции - Управление деятельностью по реализации проекта	ПКО-2 Способен управлять реализацией инвестиционных строительных проектов	ПКО-2.13. Подготовка информации для составления договоров с субподрядными организациями на производство отдельных видов работ по реализации инвестиционно-строительного проекта	Знать: основные требования к составлению и оформлению управленческих документов; сущность, содержание, основные принципы организации работы с документам; Уметь: составлять и оформлять организационно-распорядительные документы; организовать документооборот, хранение и использование документов в деятельности организации; пользоваться современными автоматизированными системами управления документооборотом Владеть: современными автоматизированными системами управления документооборотом; средствами современных информационных технологий разработки документов и организации документооборота.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1. Компетенция ПКО-2: Способен управлять реализацией инвестиционно-строительных проектов.

Данная компетенция формируется следующими дисциплинами.

Стадия	Наименования дисциплины
1	Управление инвестиционно-строительной деятельностью
2	Основы строительно-технической экспертизы
3	Финансовый анализ в строительстве
4	Оценка стоимости предприятий (бизнеса)
5	Инфографика и презентация проектов

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зач. единиц, 144 часов.

Вид учебной работы ¹	Всего часов	Семестр № 3
Общая трудоемкость дисциплины, час	144	144
Контактная работа (аудиторные занятия), в т.ч.:	68	68
лекции	17	17
лабораторные	-	-
практические	51	51
групповые консультации в период теоретического обучения и промежуточной аттестации ²	-	-
Самостоятельная работа студентов, включая индивидуальные и групповые консультации, в том числе:	76	76
Курсовой проект	-	-
Курсовая работа	-	-
Расчетно-графическое задание	-	-
Индивидуальное домашнее задание	9	9
Самостоятельная работа на подготовку к аудиторным занятиям (лекции, практические занятия, лабораторные занятия)	69	69
Диф.зачет		

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Наименование тем, их содержание и объем

Курс 2 Семестр 3			
№ п/п	Наименование раздела (краткое содержание)	Объем на тематический раздел по видам учебной нагрузки, час	
		Лекции	Практические занятия
1. Предмет, содержание, задачи курса и методы его изучения			

¹ в соответствии с ЛНА предусматривать

- не менее 0,5 академического часа самостоятельной работы на 1 час лекций,
- не менее 1 академического часа самостоятельной работы на 1 час лабораторных и практических занятий,
- 36 академических часов самостоятельной работы на 1 экзамен
- 54 академических часов самостоятельной работы на 1 курсовой проект, включая подготовку проекта, индивидуальные консультации и защиту
- 36 академических часов самостоятельной работы на 1 курсовую работу, включая подготовку работы, индивидуальные консультации и защиту
- 18 академических часов самостоятельной работы на 1 расчетно-графическую работу, включая подготовку работы, индивидуальные консультации и защиту
- 9 академических часов самостоятельной работы на 1 индивидуальное домашнее задание, включая подготовку задания, индивидуальные консультации и защиту
- не менее 2 академических часов самостоятельной работы на консультации в период теоретического обучения и промежуточной аттестации

² включают предэкзаменационные консультации (при наличии), а также текущие консультации из расчета 10% от лекционных часов (приводятся к целому числу)

	Роль документа в жизни человека и общества. Документы в сфере права и управления. Влияние научно-технической революции на развитие документа. Развитие формуляра документа. Научно-историческая и практическая ценность документа. Методы исследования документоведческих проблем. Общенаучные и специальные методы. Становление и развитие документоведения как научной дисциплины. Связь документоведения с теорией информации, архивоведением и источниковедением. Использование документоведением достижений информатики, исторической науки, права, лингвистики, теории управления и других научных дисциплин. Роль документоведения в совершенствовании процессов управления.	2	7	9
2. Понятия «информация» и «документ». Функции документов.				
	Понятия «информация» и «документ». Документирование управленческой деятельности. Функция документа. Значение изучения функции документа. Информационная функция документа как средство запечатления и сохранения информации. Социальная функция документа. Культурная функция документа. Коммуникативная функция как средство передачи информации. Управленческая функция и ее значение в организации управления. Правовая функция. Функция учета. Функция документа как исторического источника. Функции постоянно действующие и функции оперативные. Влияние функций документа на его структуру. Полифункциональность документа.	2	7	10
3. Нормативно-правовая база по управлению документами.				
	Законодательные акты, нормативные материалы XVI — начала XX в. Законодательные акты и нормативные документы РФ. Государственные стандарты и унифицированные системы документации. Государственная система документационного обеспечения управления. Порядок согласования и подписания документов. Унификация и Стандартизация управленческих документов; порядок заполнения типовых форм.	1	4	10
4. Оформление реквизитов документов. Бланки документов.				
	Правила оформления управленческих документов. Виды бланков. Реквизиты и их предназначение. Требования к содержанию, структуре и стилю изложения управленческих документов. Язык и стиль служебных документов.	2	7	10
5. Виды управленческих документов.				
	Правила оформления документов, состав и назначение реквизитов. Роль и виды управленческих документов. Организационные, распорядительные и информационно-справочные документы.	3	8	10
6. Организация работы с документами.				
	Общие правила организации документооборота. Регистрация документов. Контроль исполнения документа. Систематизация документов – составление номенклатуры и формирование дел. Экспертиза ценности документов и оформление дел. Порядок хранения дел и передачи их в архив.	3	8	10
7. Документационное обеспечение управления персоналом				
	Нормативные акты, регулирующие вопросы кадровой службы на предприятии. Внутренние локальные нормативные акты; правила внутреннего трудового распорядка; коллективный	2	6	5

	договор. Ознакомление работников с локальными нормативными актами. Понятие персональных данных работников, их обработка. Документы, подтверждающие трудовую деятельность работников. Трудовой договор. Виды, форма, содержание. Трудовая книжка.			
8. Средства автоматизации делопроизводства				
	Организация хранения документов в ПК, обеспечивающая быстрый поиск необходимого материала без применения специальных программ автоматизации делопроизводства. Формирование классификаторов для организации хранения писем граждан. Базы данных вышестоящих организаций. Базы данных организаций-партнеров.	2	6	5
	ВСЕГО	17	51	69

4.2. Содержание практических (семинарских) занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Тема практического (семинарского) занятия	К-во часов	К-во часов СРС
Семестр №3				
1	Предмет, содержание, задачи курса и методы его изучения	Роль документа в жизни человека и общества. Документы в сфере права и управления. Влияние научно-технической революции на развитие документа. Развитие формуляра документа. Научно-историческая и практическая ценность документа. Методы исследования документоведческих проблем. Общенаучные и специальные методы. Становление и развитие документоведения как научной дисциплины. Связь документоведения с теорией информации, архивоведением и источниковедением. Использование документоведением достижений информатики, исторической науки, права, лингвистики, теории управления и других научных дисциплин. Роль документоведения в совершенствовании процессов управления.	7	9
2	Понятия «информация» и «документ». Функции документов.	Понятия «информация» и «документ». Документирование управленческой деятельности. Функция документа. Значение изучения функции документа. Информационная функция документа как средство запечатления и сохранения информации. Социальная функция документа. Культурная функция документа. Коммуникативная функция как средство передачи информации. Управленческая функция и ее значение в организации управления. Правовая функция. Функция учета. Функция документа как исторического источника. Функции постоянно действующие и функции оперативные. Влияние функций документа на его структуру. Полифункциональность документа.	7	10
3	Нормативно-правовая база по управлению документами.	Законодательные акты, нормативные материалы XVI — начала XX в. Законодательные акты и нормативные документы РФ. Государственные стандарты и унифицированные системы	4	10

		документации. Государственная система документационного обеспечения управления. Порядок согласования и подписания документов. Унификация и Стандартизация управленческих документов; порядок заполнения типовых форм.		
4	Оформление реквизитов документов. Бланки документов.	Правила оформления управленческих документов. Виды бланков. Реквизиты и их предназначение. Требования к содержанию, структуре и стилю изложения управленческих документов. Язык и стиль служебных документов.	7	10
5	Виды управленческих документов.	Правила оформления документов, состав и назначение реквизитов. Роль и виды управленческих документов. Организационные, распорядительные и информационно-справочные документы.	8	10
6	Организация работы с документами.	Общие правила организации документооборота. Регистрация документов. Контроль исполнения документа. Систематизация документов – составление номенклатуры и формирование дел. Экспертиза ценности документов и оформление дел. Порядок хранения дел и передачи их в архив.	8	10
7	Документационное обеспечение управления персоналом	Нормативные акты, регулирующие вопросы кадровой службы на предприятии. Внутренние локальные нормативные акты; правила внутреннего трудового распорядка; коллективный договор. Ознакомление работников с локальными нормативными актами. Понятие персональных данных работников, их обработка. Документы, подтверждающие трудовую деятельность работников. Трудовой договор. Виды, форма, содержание. Трудовая книжка.	6	5
8	Средства автоматизации делопроизводства	Организация хранения документов в ПК, обеспечивающая быстрый поиск необходимого материала без применения специальных программ автоматизации делопроизводства. Формирование классификаторов для организации хранения писем граждан. Базы данных вышестоящих организаций. Базы данных организаций-партнеров.	6	5
		ВСЕГО:	51	69

4.3. Содержание лабораторных занятий

Не предусмотрено.

4.4. Содержание курсовой работы/проекта

Не предусмотрено.

4.5. Содержание расчетно-графического задания, индивидуальных домашних заданий

Учебным планом дисциплины предусмотрено выполнение индивидуального домашнего задания в 3 семестре.

Цель выполнения работы – закрепление навыков использования информации по администрированию и документообороту.

Структура работы. Индивидуальное домашнее задание выполняется согласно заданию, которое студент получает у преподавателя.

Примерные задания для ИДЗ:

1. Перечислите делопроизводственные приемы и виды документов переменяемые в наше время.

2. Составьте примерную должностную инструкцию секретаря-референта малого предприятия.

3. Федеральное агентство по образованию направляет пакет проектов документов ректорам Высших учебных заведений. Как будет выглядеть бланк сопроводительного письма? Какие необходимы реквизиты? Сформулируйте примерный текст письма.

4. Строительная организация, расположенная в г. Казани, в связи с активным строительством города и реконструкцией зданий к Дню города, рассылает прайс-лист для информирования заинтересованных лиц о конкурентоспособности предлагаемых ими изделий и квалифицированности их рабочих. Какие реквизиты необходимы на данном письме? Как можно сформулировать текст данного письма?

5. Заинтересовавшаяся организация на основании письма строительной организации высылает ответный документ, подготовленный на основе их письма. Сформулируйте, какие дополнительные указания будут необходимы при составлении данного документа?

6. Вы оформляете, например, приказ о создании аттестационной комиссии для проведения процедуры аттестации персонала организации. Как Вы оформите реквизит «заголовок к тексту» в соответствии со стандартом? Что-нибудь измениться, если документ оформляется на бланках форматом А5?

7. Составьте перечень и укажите функции организационно-распорядительной документации, которая используется в делопроизводстве.

8. Разработайте бланки условно созданного предприятия: общий бланк, бланк письма, бланк приказа, должностной бланк генерального директора, бланк структурного подразделения.

9. Составить структурно-организационную схему условно созданного предприятия

10. Составить и оформить приказ директора предприятия по основной деятельности.

11. Составить и оформить распоряжение заместителя директора предприятия.

12. Составить и оформить акт.

13. Составить и оформить докладную (служебную) записку.

14. Составить и оформить справку.

15. Составить и оформить краткий протокол.

16. Задания на освоение порядка приема и обработки документов, поступающих по каналам электронной почты и факсимильной связи:

16.1. Составьте и опишите технологию организации хранения и поиска электронных документов.

16.2. Вы получили по электронной почте документ с пометкой «для служебного пользования». Опишите поэтапно ваши действия по исполнению электронных сообщений, укажите специфику данного процесса.

16.3. Вам необходимо отправить документ по факсимильной связи в связи с ограничением по времени, которого не хватает на почтовую пересылку. Опишите поэтапно ваши действия от момента получения письменного документа? Что делать с оригиналом?

17. Составьте примерную инструкцию по обработке, движению и хранению конфиденциальных документов.

18. Составьте приказ о переводе работника Петрова А.П. на работу внутри организации (выбор наименования и других реквизитов организации осуществляется студентом самостоятельно).

19. Составьте приказ об увольнении работника Петрова А.П. в связи с ликвидацией предприятия (выбор наименования и других реквизитов организации осуществляется студентом самостоятельно).

20. Нарисуйте схему составления документов при переводе на другую работу внутри предприятия.

21. Составьте приказ об освобождении вас от работы в фирме «Орбита» в связи с переездом на новое место жительства.

22. Составьте приказы:

а) о приеме на работу бухгалтером Иванову И.П. и Вас;

б) об увольнении Ивановой И.П. переводом в другую организацию.

Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

Оформление ИДЗ. Индивидуальное домашнее задание должно быть выполнено в программе Microsoft Word на листах формата А4 согласно требованиям ГОСТ к оформлению, иметь титульный лист, пункты, отражающие разделы, заключение, список использованных источников, приложения. Объем работы – 10-15 печатных страниц.

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

5.1. Реализация компетенции

1. Компетенция ПКО-2. Способность управлять реализацией инвестиционно-строительных проектов

Наименование индикатора (показателя оценивания)	Используемые средства оценивания
	Собеседование (устный опрос), решение заданий на практических занятиях, тестирование, ИДЗ, диф.зачет.

5.2. Типовые контрольные задания для промежуточной аттестации

5.2.1. Перечень контрольных вопросов (типовых заданий) для экзамена / дифференцированного зачета / зачета

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание вопросов (типовых заданий)
Семестр № 3		
1	Предмет, содержание, задачи курса и методы его изучения	1. Какое значение в жизни общества имеет документационное обеспечение? 2. Дайте определение делопроизводства, назовите его составные части. 14 3. Назовите основные нормативные документы, регламентирующие документирование управленческой деятельности предприятия. 4. Перечислите признаки классификации документов. 5. Приведите примеры методов исследования документоведческих проблем.
2	Понятия «информация» и «документ». Функции документов	1. Дайте определения понятиям: документирования управленческой деятельности, юридическая сила документов. 2. Каков порядок согласования и подписания документов? 3. В чем суть унификации и стандартизации управленческих документов? 4. Каковы требования к содержанию, структуре и стилю изложения управленческих документов. 5. Как Вы понимаете «полифункциональность» документа.
3	Нормативно-правовая база по управлению документами	1. Какие основные документы составляют нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления? 2. Каким образом осуществляется классификация нормативно-правовых документов, используемой в управлении документами? 3. В чем значение организационно-распорядительной документации, используемой в деятельности предприятий? 4. В чем состоит унификация и стандартизация

		документов?
4	Оформление реквизитов документов. Бланки документов	<ol style="list-style-type: none"> 1. Назовите обязательные реквизиты любого документа. 2. Какие форматы бумаги используются для составления документов? 3. Назовите отличия общего бланка от бланка письма. 4. Каким образом документ приобретает юридическую силу? 5. Какой стиль выдерживают при составлении служебных документов?
5	Виды управленческих документов	<ol style="list-style-type: none"> 1. Какое значение имеют информационно-справочных документы? 2. Перечислите обязательные реквизиты письма. 3. Что такое справка? Виды справок. 4. Каковы требования, предъявляемые к составлению актов. 5. Каковы особенности составления гарантийных писем.
6	Организация работы с документами	<ol style="list-style-type: none"> 1. Перечислите, из каких частей складывается документооборот организации? 2. Раскройте, каким образом осуществляется работы с внутренними документами организации? 3. Какие задачи документооборота решает регистрация документов? 4. Каков порядок регистрации управленческого документа? 5. Назовите виды контроля исполнения документов? 6. Укажите, каким образом осуществляется составление документограммы процессов обработки документов организации?
7	Документационное обеспечение управления персоналом	<ol style="list-style-type: none"> 1. Дайте определение и назовите признаки «трудового договора». 2. Каковы юридические гарантии при приеме на работу? 3. В чем заключаются правила оформления трудовых книжек. 4. Каким образом осуществляется учет трудовых книжек? 5. Порядок заключения трудового договора.
8	Средства автоматизации делопроизводства	<ol style="list-style-type: none"> 1. Какие группы и виды технических средств используются сегодня в документационном обеспечении управления? 2. Какая оргтехника используется для составления документов в современном делопроизводстве? 3. Какая оргтехника используется для поиска, хранения и передачи документов в современном делопроизводстве? 4. Каковы возможности компьютерных технологий в документационном обеспечении управления? 5. Каковы возможности средств

		телекоммуникации в документационном обеспечении управления?
--	--	---

5.3. Типовые контрольные задания (материалы) для текущего контроля в семестре

В разделе приводится перечень заданий и материалов по оценке заявленных результатов обучения, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Контрольные задания. В ходе изучения дисциплины предусмотрено выполнение контрольных заданий, которые выдаются после освоения студентами учебных разделов дисциплины. Задания выполняются студентами в аудитории, под наблюдением преподавателя. Продолжительность тестового задания – 30 минут.

Типовое задание №1. Тезисно ответьте на вопрос в задании.

1. Документ и его место в системе управления
2. Нормативно-методические акты, регламентирующие создание и оформление документов.
3. Документоведение как научная дисциплина: объект, предмет, основные методы.
4. Документоведение как научная дисциплина и ее связь с другими научными дисциплинами.
5. Понятие «информация» и его развитие.
6. Понятие «документ» и его развитие.
7. Общие и частные функции документа.
8. Способы документирования и их развитие.
9. Понятие служебного документирования и требования к документам.
10. Порядок регулирования, согласования и подписания управленческих документов.
11. Сущность унификации и стандартизации управленческих документов.
12. Правила оформления служебных документов.
13. Реквизиты и их предназначение.
14. Требования к содержанию, структуре и стилю изложения управленческих документов.
15. Организационно-распорядительная документация. Основные виды управленческих документов.
16. Правила и стиль написания делового письма.
17. Виды делового письма.
18. Особенности переписки с иностранными партнерами.
19. Деловые контакты без использования писем.
20. Виды потоков документов и стадии их обработки.
21. Регистрация документов.

22. Контроль исполнения документов.
23. Номенклатура дел и их формирование.
24. Оформление дел.
25. Хранение дел и порядок сдачи их в архив.
26. Работа с документами, содержащими коммерческую тайну.
27. Нормативно-методическая база кадровой документации.
28. Перечень и содержание основных документов по личному составу, регулирующих взаимоотношения предприятий и работников.
29. Порядок заключения трудового договора, перечень предъявляемых при этом документов.
30. Движение кадров и классификация характеризующих его документов.
31. Расторжение трудового договора и оформление увольнения работника.
32. Подготовка и издание приказов по личному составу.
33. Особенности оформления приказов, касающихся различных видов движения персонала.
34. Роль и значение трудовых книжек. Правила оформления трудовых книжек.
35. Оформление личных дел.

Примеры тестов для контроля знаний

ТЕСТ № 1

1. Делопроизводство – это:
 - 1) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления;
 - 2) запись информации на различных носителях по установленным правилам;
 - 3) сбор, обработка и передача информации;
 - 4) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с документами.
2. Документ – это:
 - 1) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;
 - 2) запись информации на различных носителях по установленным правилам;
 - 3) сведения о лицах, предметах, фактах, событиях;
 - 4) стандартный лист бумаги с воспроизведенной на нем постоянной информацией.
3. Юридическая сила документа – это:
 - 1) правовой акт, издаваемый руководителем предприятия для выполнения производственных задач;
 - 2) документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений коллегиальными органами;
 - 3) это свойство официального документа, сообщаемое ему

действующим законодательством, компетенцией издавшего органа и установленным порядком оформления.

4. По юридической значимости документы подразделяются на:

- 1) подлинники, копии, заверенные копии, дубликаты;
- 2) открытые и секретные;
- 3) входящие, исходящие, внутренние;
- 4) рукописные, электронные, фото-, фотодокументы.

5. Реквизит «подпись» на документах, подписываемых двумя должностными лицами одного уровня, оформляется:

- 1) в два столбика на одном уровне;
- 2) одна подпись под другой;
- 3) в столбик;
- 4) каждое должностное лицо подписывает свой экземпляр.

6. Бланк документа – это:

1) набор реквизитов, идентифицирующих автора официального документа;

2) документ, представляющий собой соглашение сторон об установлении и регулировании каких-либо отношений;

3) документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий факты, события;

4) документ, адресованный руководителю предприятия и содержащий изложение какого-либо вопроса.

7. Комплекс взаимоувязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции предприятия, организацию его работы, права, обязанности и ответственность руководства и специалистов – это документы:

- 1) распорядительные;
- 2) информационно-справочные;
- 3) организационные;
- 4) по личному составу.

8. Документ считается исполненным и снимается с контроля:

1) после фактического выполнения поручений по существу и документированного подтверждения исполнения;

2) после предварительной проверки;

3) после регистрации документа и постановки на контроль;

4) после передачи документа на архивное хранение.

9. Номенклатура дел это:

1) систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации;

2) перечень документов, регистрируемых в организации;

3) список личных дел работников организации.

10. Входящий документ проходит следующие этапы обработки:

1) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – направление в дело;

2) прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение –

регистрация – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело;

3) оформление документа – подписание – регистрация – согласование – утверждение - отправление.

ТЕСТ №2

1. Документирование - это:

1) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления;

2) запись информации на различных носителях по установленным правилам;

3) сбор, обработка и передача информации;

4) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с документами.

2. Документооборот - это:

1) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления;

2) запись информации на различных носителях;

3) сбор, обработка и передача информации;

4) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с документами.

3. Заверенная копия – это:

1) копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу;

2) документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки;

3) это стандартный лист бумаги с воспроизведенной на нем постоянной информацией;

4) научная дисциплина, предметом которой служит развитие способов документирования и носителей информации.

4. Обязательными реквизитами, обеспечивающими юридическую силу документов, не являются:

1) текст;

2) дата документа;

3) отметка об исполнителе;

4) наименование организации – автора документа;

5) отметка о приложении.

5. Реквизит – это:

1) элемент официального документа, используемый в практике оформления документов;

2) запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, получения или отправления;

3) правовой акт, издаваемый руководителем предприятия для выполнения производственных задач;

4) экономический или технический показатель норм, в соответствие с которыми производится работа.

6. Дата проставляется следующим образом:

1) 05 октября 05 года;

2) 5.10.05 г.;

3) 05.10.2005;

4) 05 октября 2005 г.

5) 5 октября 05 г.;

6) 5.10.2005;

7. Правовой акт, издаваемый руководителем, действующим на основе принципа единоначалия, в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед организацией или предприятием - это:

1) письмо;

2) приказ;

3) устав;

4) инструкция.

8. Совокупность документов, содержащих информацию о фактическом положении дел, служащих основанием для принятия решений, издания распорядительных документов – это документы:

1) распорядительные;

2) организационные;

3) информационно-справочные; .

4) по личному составу

9. Контролю подлежат:

1) все зарегистрированные документы;

2) все зарегистрированные документы, требующие принятия управленческого решения, выполнения каких-либо действий, составления ответного или иного документа;

3) все систематизированные документы;

4) все исполненные документы.

10. Сроки хранения документов определяются в соответствии:

1) с приказом руководителя организации;

2) по Перечню типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения;

3) с постановлением главы органа местного самоуправления;

4) по усмотрению руководителя структурного подразделения.

5.4. Описание критериев оценивания компетенций и шкалы оценивания

При промежуточной аттестации в форме экзамена / зачета используется следующая шкала оценивания: отлично, хорошо, удовлетворительно, не удовлетворительно.

Критериями оценивания достижений показателей являются:

<p>ПКО-2.13. Подготовка информации для составления договоров с субподрядными организациями на производство отдельных видов работ по реализации инвестиционно-строительного проекта</p>	<p>Знать: основные требования к составлению и оформлению управленческих документов; сущность, содержание, основные принципы организации работы с документам;</p> <p>Уметь: составлять и оформлять организационно-распорядительные документы; организовать документооборот, хранение и использование документов в деятельности организации; пользоваться современными автоматизированными системами управления документооборотом</p> <p>Владеть: современными автоматизированными системами управления документооборотом; средствами современных информационных технологий разработки документов и организации документооборота.</p>
--	--

Критериями оценивания достижений показателей являются:

Наименование показателя оценивания результата обучения по дисциплине	Критерий оценивания
Знания	основные требования к составлению и оформлению управленческих документов
	сущность, содержание, основные принципы организации работы с документам
Умения	составлять и оформлять организационно-распорядительные документы
	организовать документооборот, хранение и использование документов в деятельности организации
	пользоваться современными автоматизированными системами управления документооборотом
Навыки	пользование современными автоматизированными системами управления документооборотом
	пользоваться средствами современных информационных технологий разработки документов и организации документооборота

Оценка преподавателем выставляется интегрально с учётом всех показателей и критериев оценивания.

Оценка сформированности компетенций по показателю Знания.

Критерий	Уровень освоения и оценка			
	не удовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
основные требования к составлению и оформлению управленческих документов	Не знает требований к составлению управленческих документов	Знает некоторые основные требования к составлению и оформлению управленческих документов, при этом может допускать неточности формулировок	Знает некоторые основные требования к составлению и оформлению управленческих документов, при этом не допускает неточности формулировок	Знает все основные требования к составлению и оформлению управленческих документов, при этом не допускать неточности формулировок
сущность, содержание, основные принципы организации работы с документам	Не знает сущность, содержание, основные принципы организации работы с документам	Знает сущность, содержание, основные принципы организации работы с документам, но не может их интерпретировать и использовать	Знает сущность, содержание, основные принципы организации работы с документам, их интерпретирует, но не может и использовать	Знает сущность, содержание, основные принципы организации работы с документам, их интерпретирует и использует

Оценка сформированности компетенций по показателю Умения.

Критерий	Уровень освоения и оценка			
	не удовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
составлять и оформлять организационно-распорядительные документы	Не умеет составлять и оформлять организационно-распорядительные документы, или ориентируется крайне слабо	Удовлетворительно умеет составлять и оформлять организационно-распорядительные документы	Хорошо умеет составлять и оформлять организационно-распорядительные документы	Отлично умеет составлять и оформлять организационно-распорядительные документы
организовать документооборот, хранение и использование документов в деятельности организации	Не умеет организовать документооборот, хранение и использование документов в деятельности организации	На достаточно приемлемом уровне умеет организовать документооборот, хранение и использование документов в деятельности организации	На достаточно приемлемом уровне умеет организовать документооборот, хранение и использование документов в деятельности организации	На достаточно приемлемом уровне умеет организовать документооборот, хранение и использование документов в деятельности организации
пользоваться современными автоматизированными системами управления документооборотом	Не умеет пользоваться современными автоматизированными системами	Умеет пользоваться современными автоматизированными системами	Умеет пользоваться современными автоматизированными системами	Умеет пользоваться современными автоматизированными системами

	управления документооборотом	управления документооборотом, но с существенными ошибками.	системами управления документооборотом, хотя возможны и отдельные незначительные ошибки	системами управления документооборотом, без существенных ошибок
--	------------------------------	--	---	---

Оценка сформированности компетенций по показателю Навыки.

Критерий	Уровень освоения и оценка			
	не удовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
пользование современным и автоматизированными системами управления документооборотом	Не умеет пользоваться современными автоматизированными системами управления документооборотом	Умеет пользоваться современными автоматизированными системами управления документооборотом	В полной мере владеет умее пользоваться современными автоматизированными системами управления документооборотом	В полной мере умеет пользоваться современными автоматизированными системами управления документооборотом
пользоваться средствами современных информационных технологий разработки документов и организации документооборота	Не владеет навыком пользоваться средствами современных информационных технологий разработки документов и организации документооборота	В полной мере владеет пользоваться средствами современных информационных технологий разработки документов и организации документооборота	В полной мере владеет пользоваться средствами современных информационных технологий разработки документов и организации документооборота	В полной мере владеет пользоваться средствами современных информационных технологий разработки документов и организации документооборота

Критерии оценивания дифференцированного зачета

Оценка	Критерии оценивания
5	Студент полностью и правильно ответил на вопросы. Студент владеет материалом, отсутствуют ошибки при изложении ответа на вопросы, формулирует собственные, самостоятельные, обоснованные, аргументированные суждения. Ответил на все дополнительные вопросы.
4	Студент ответил на вопросы с небольшими неточностями. Студент владеет материалом, имеются небольшие неточности при изложении материала. Ответил на большинство дополнительных вопросов.
3	Студент ответил на один вопрос с существенными неточностями. Студент владеет материалом, присутствуют незначительные ошибки, неточности. При ответах на дополнительные вопросы было допущено много неточностей.
2	При ответе на вопросы студент продемонстрировал недостаточный уровень знаний. Студент допустил существенные ошибки. При ответах на дополнительные вопросы было допущено множество неправильных ответов.

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

6.1. Материально-техническое обеспечение

№	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1.	учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (аудитории: ГУК 620,720, 517)	Лекционные занятия – поточная аудитория, оснащённая меловой доской и специализированной мебелью. Практические (семинарские) занятия – специализированные аудитории, оснащённые меловой доской, специализированной мебелью, комплектом презентационного оборудования: ноутбук Lenovo G50-30 (Intel Celeron N240); мультимедийный проектор Acer XD1280D; переносной экран, с предустановленным лицензионным программным обеспечением: Microsoft Office 2013 (№31401445414), Microsoft Windows 7 (№63-14к), Kaspersky Endpoint Security 10 (№17E0170707130320867250).
2.	учебная аудитория для самостоятельной работы (аудитория ГУК 517)	Самостоятельная работа студентов обеспечивается научной, учебной, учебно-методической литературой в методическом кабинете кафедры социологии и управления ГУК №318, научно-технической библиотеке БГТУ им. В.Г. Шухова, с предоставлением рабочих мест, оборудованных персональными компьютерами, подключенными к сети Интернет и имеющих доступ к электронной информационно-образовательной среде университета. Самостоятельная работа студентов обеспечивается участием в программах Microsoft DreamSpark/Imagine (№52031/МОС 2793) и Office 365 (E04002C51M) с возможностью бесплатной загрузки лицензионного программного обеспечения
3.	читальный зал библиотеки для самостоятельной работы	Специализированная мебель, компьютерная техника, подключенная к сети «Интернет» и имеющая доступ в электронную информационно-образовательную среду

6.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

№	Перечень лицензионного программного обеспечения.	Реквизиты подтверждающего документа
1.	Microsoft Windows 7	№63-14к
2.	Microsoft Office 2013	№31401445414
3.	Kaspersky Endpoint Security 10	№17E0170707130320867250
4.	Microsoft DreamSpark/Imagine	№52031/МОС 2793
5.	Office 365	E04002C51M

6.3. Перечень учебных изданий и учебно-методических материалов

1. Быкова Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Уч. пос. / Т.А.Быкова, Т.В.Кузнецова, Л.В.Санкина - 2 изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 304 с.-гриф УМО: Электронный ресурс ЭБС Znanium.com

2. Корнеев И.К. Управление документами: Учебник / И.К.Корнеев, А.В.Пшенко, В.А.Машурцев. – М.: ИНФРА-М, 2010. – 300 с.- гриф УМО.

3. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводства: учебник для бакалавров / И.Н. Кузнецов. - М.: ИД Юрайт, 2012. - 576 с. - (Бакалавр. Базовый курс).-гриф МО РФ.

4. Куняев, Н. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс] : учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, А. Г. Фабричнов; под общ. ред. Н. Н. Куняева. - М.: Логос, 2011. - 452 с. - (Новая университетская библиотека). – гриф: Электронный ресурс ЭБС Znanium.com

5. Корнеев И. К. Технические средства управления: Учебник / И.К. Корнеев, Г.Н. Ксандопуло. - М.: ИНФРА-М, 2010. - 200 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование).-гриф УМО Электронный ресурс ЭБС Znanium.com

6. Журавлева И. В. Кадровое делопроизводство: Начинаем с нуля. Аудит своими силами / И.В. Журавлева, М.В. Журавлева. - М.: ИНФРА-М, 2014. - 184 с. Электронный ресурс ЭБС Znanium.com

7. Журавлева И. В. Кадровику - все о приказах, кадровых и некадровых / И.В. Журавлева, М.В. Журавлева. - М.: НИЦ Инфра-М, 2012. - 517 с. Электронный ресурс ЭБС Znanium.com

6.4. Перечень интернет ресурсов, профессиональных баз данных, информационно-справочных систем

1. www.docdelo.ru / на сайте собраны бланки и образцы различных документов, а также рекомендации по их составлению и заполнению

2. <http://working-papers.ru/> на сайте собраны бланки и образцы различных документов, а также рекомендации по их составлению и заполнению

3. <http://www.edou.ru/docscreeate/> энциклопедия делопроизводства, информационное обеспечение


4. <http://www.kadrovik-praktik.ru> - новости, статьи, форум, делопроизводство, подбор, аналитические материалы – наиболее обширный сайт для менеджеров по персоналу

5. <http://www.hardnsoft.ru/soft/ofisnyy-soft/20183/> - обзор программ электронного документооборота

7. УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Рабочая программа утверждена на 2020 /2021 учебный год без изменений.

Протокол № 8 заседания кафедры от «25» мая 2020 г.

Заведующий кафедрой _____  _____ Наумов А.Е.
подпись, ФИО

Директор института _____  _____ Уваров В.А.
подпись, ФИО

8. УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Рабочая программа утверждена на 2021/2022 учебный год без изменений / с изменениями, дополнениями

Протокол № 6 заседания кафедры от «14» мая 2021 г.

Заведующий кафедрой _____  _____ Наумов А.Е.
подпись, ФИО

Директор института _____  _____ Уваров В.А.
подпись, ФИО