

Учреждение образования
«Белорусский государственный университет транспорта»

Кафедра «Строительные технологии и конструкции»

СОГЛАСОВАНО
Заведующий кафедрой
«Строительные технологии
и конструкции»
О.Е. Паптюхов


13.12.2017

СОГЛАСОВАНО
Декан факультета
промышленного и гражданского
строительства
А. Г. Ташкинов


13.12.2017

Дело №

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

«ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»

для специальности

1-70 01 01 «Производство строительных изделий и конструкций»

1-70 02 02 «Экспертиза и управление недвижимостью»

Составитель:
Н.И. Ашурко, ст. преподаватель
кафедры «Строительные технологии
и конструкции»

Рассмотрено и утверждено
на заседании кафедры
«Строительные технологии
и конструкции»

06. 12. 2017
Протокол № 3

Рассмотрено и утверждено
на заседании совета
факультета промышленного и гражданского
строительства

13. 12. 2017
Протокол № 11

Рецензенты:

Э.В. Мусафиров - зав. кафедрой технической механики УО «Гродненский государственный университет им. Я.Купалы».

ОГЛАВЛЕНИЕ

I. Пояснительная записка.

II. Теоретический блок.

III. Практический блок.

IV. Раздел контроля знаний.

V. Учебная программа.

I. Пояснительная записка

УМКД «Делопроизводство» разработан с целью унификации учебно-методического обеспечения и повышения качества учебного процесса для студентов дневной формы на основе образовательного стандарта ОСВО 1-70 01 01-2013 «Производство строительных изделий и конструкций», ОСВО 1-70 02 02-2013 «Экспертиза и управление недвижимостью».

Требования к дисциплине.

Целью изучения дисциплины «Делопроизводство» является формирование знаний, умений и профессиональных компетенций по составлению документов, отражающих производственно-хозяйственную деятельность предприятия; развитие и закрепление академических и социально-личностных компетенций.

Основные задачи дисциплины - изготовление необходимых документов, отражение работы в документах, обеспечение быстрого потока нужной информации, контроль за своевременным исполнением и правильным оформлением документов.

Дисциплина «Делопроизводство» представляет собой деятельность в сфере вопросов документирования и организации работы с документами в процессе осуществления управленческих функций современной организации в соответствии с требованиями действующих законодательных актов и нормативно-методических материалов. Управление организацией требует создания многих видов управленческих документов, которые необходимы для решения задач планирования, организации, финансирования, кредитования организации.

При создании УМКД «Делопроизводство» использовались следующие нормативные документы:

- Положение об учебно-методическом комплексе (УМК) № П-49-2013 от 24.10.2013;
- Положением о первой ступени высшего образования (утв. 18.01.2008 г. №68);
- Общегосударственным классификатором Республики Беларусь «Специальности и квалификации» ОКРБ 011-2009;
- образовательными стандартами по специальностям высшего образования;
- Порядком разработки, утверждения и регистрации учебных программ для первой ступени высшего образования (утв. Министром образования Республики Беларусь 2010 г.).

II. Теоретический блок

Литература:

1. Документационное обеспечение управления : учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Л. А. Румынина. — 6-е изд., стер. — М. : Издательский центр «Академия», 2008. — 224 с.
2. Делопроизводство: справочник/И.В. Гваева, С.В. Собалевский. – Минск: Тетралит, 2014.
3. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для СПО/ И. Н. Кузнецов. - 3-е изд., пер. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2017.
4. СТБ 6.38-2016. Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.
5. Альбом форм организационно-распорядительных документов с комментариями (на основе унифицированных форм документов Унифицированной системы организационно-распорядительной документации) / сост.: А. Е. Рыбаков, А. Н. Сукач, Е. В. Шумская. — Минск: БелНИИДАД, 2017.
6. Правила заключения и исполнения договоров (контрактов) строительного подряда, утвержденные постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 15.09.1998 № 1450 (с изменениями и дополнениями).
7. ЗАКОН РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ 18 июля 2011 г. № 300-3 Об обращениях граждан и юридических лиц (с изменениями и дополнениями).
8. Директива № 2 от 27 декабря 2006 г. О де бюрократизации государственного аппарата и повышении качества обеспечения жизнедеятельности населения.
9. Делопроизводство: справочник/И.В. Гваева, С.В. Собалевский. – Минск: Тетралит, 2014.
10. Трудовой кодекс Республики Беларусь. Статья 194.
11. Выпуск 1 ЕКСД. Должности служащих для всех видов деятельности.
12. Раздел II. Общие правила регулирования индивидуальных трудовых и связанных с ними отношений. Глава 2. Заключение трудового договора Трудового кодекса Республики Беларусь.
13. Постановление министерства труда Республики Беларусь от 27 декабря 1999 г. № 155 «Об утверждении примерной формы трудового договора» (с изменениями и дополнениями).
14. ЗАКОН РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ 18 июля 2011 г. № 300-3 Об обращениях граждан и юридических лиц (с изменениями и дополнениями).
15. Директива № 2 от 27 декабря 2006 г. О де бюрократизации государственного аппарата и повышении качества обеспечения жизнедеятельности населения.

III. Практический блок

Перечень тем практических занятий:

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №1. Регистрация и контроль исполнения документов (входящих, исходящих, внутренних). Реквизиты организационно-распорядительных документов.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №2. Оформление распорядительных документов: приказов; распоряжений; указаний.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №3. Оформление справочно-информационных документов: акты, протоколы, объяснительная и докладная записки.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №4. Организация работы по обращениям граждан.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №5. Оформление документации по приему на работу: заявление о приеме на работу, приказ о приеме на работу, автобиография. Примерная форма трудового договора.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №6. Содержание и оформление должностной инструкции.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №7. Договор строительного подряда (существенные условия).

IV. Раздел контроля знаний

Оценка результатов учебной деятельности студентов по учебной дисциплине производится по наличию минимальных знаний, определяемых при защите практических и отчетных работ.

V. Учебная программа

Учреждение образования
«Белорусский государственный университет транспорта»

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор
учреждения образования
«Белорусский государственный
университет транспорта»



В. Я. Негрей

"29" 12 2015 г.

Регистрационный № УД-26.58 /уч.

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Учебная программа учреждения высшего образования по учебной дисциплине
для специальности:

1-70 01 01 «Производство строительных изделий и конструкций»

1-70 02 02 «Экспертиза и управление недвижимостью»

Учебная программа по дисциплине «Делопроизводство» составлена на основе образовательных стандартов ОСВО 1-70 01 01-2013 «Производство строительных изделий и конструкций», ОСВО 1-70 02 02-2013 «Экспертиза и управление недвижимостью».

СОСТАВИТЕЛЬ:

Н.И. Ашурко, старший преподаватель кафедры «Строительное производство» учреждения образования «Белорусский государственный университет транспорта».

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой «Строительное производство» учреждения образования «Белорусский государственный университет транспорта»
(протокол №13 от 16.11.2015 г.)

Научно-методической комиссией факультета промышленного и гражданского строительства учреждения образования «Белорусский государственный университет транспорта»
(протокол №10 от 17.11.2015 г.)

Научно-методическим советом учреждения образования «Белорусский государственный университет транспорта»
(протокол №8 от 28.12.2015 г.)

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Актуальность изучения учебной дисциплины

Дисциплина «Делопроизводство» представляет собой деятельность в сфере вопросов документирования и организации работы с документами в процессе осуществления управленческих функций современной организации в соответствии с требованиями действующих законодательных актов и нормативно-методических материалов. Управление организацией требует создания многих видов управленческих документов, которые необходимы для решения задач планирования, организации, финансирования, кредитования организации.

Дисциплина «Делопроизводство» относится к факультативным дисциплинам, осваиваемых студентами специальностей 1-70 01 01 «Производство строительных изделий и конструкций», 1-70 02 02 «Экспертиза и управление недвижимостью».

Программа разработана на основе компетентного подхода, требований к формированию компетенций, сформулированных в образовательных стандартах ОСВО 1-70 01 01-2013 «Производство строительных изделий и конструкций», ОСВО 1-70 02 02-2013 «Экспертиза и управление недвижимостью».

Цели и задачи учебной дисциплины

Цель дисциплины - формирование знаний, умений и профессиональных компетенций по составлению документов, отражающих производственно-хозяйственную деятельность предприятия; развитие и закрепление академических и социально-личностных компетенций.

Основные задачи дисциплины - изготовление необходимых документов, отражение работы в документах, обеспечение быстрого потока нужной информации, контроль за своевременным исполнением и правильным оформлением документов.

Требования к уровню освоения содержания учебной дисциплины

В результате изучения дисциплины студент должен закрепить и развить следующие академические (АК) и социально-личностные (СЛК) компетенции, предусмотренные в образовательных стандартах ОСВО 1-70 01 01-2013, ОСВО 1-70 02 02-2013:

- АК-1.** Уметь применять базовые научно-теоретические знания для решения теоретических и практических задач;
- АК-2.** Владеть системным и сравнительным анализом;
- АК-3.** Владеть исследовательскими навыками;
- АК-4.** Уметь работать самостоятельно;
- АК-5.** Быть способным порождать новые идеи;
- АК-6.** Владеть междисциплинарным подходом при решении проблем;
- АК-7.** Иметь навыки, связанные с использованием технических устройств, управлением информацией и работой с компьютером;
- АК-8.** Обладать навыками устной и письменной коммуникации;
- АК-9.** Уметь учиться, повышать квалификацию в течение всей жизни;
- СЛК-1.** Обладать качествами гражданственности;
- СЛК-2.** Быть способным к социальному взаимодействию;
- СЛК-3.** Обладать способностью к межличностным коммуникациям;
- СЛК-4.** Владеть навыками здоровьесбережения;
- СЛК-5.** Быть способным к критике и самокритике;
- СЛК-6.** Уметь работать в команде.

В результате изучения дисциплины студент должен овладеть следующими профессиональными компетенциями (ПК), предусмотренными образовательным стандартом ОСВО 1-70 01 01-2013:

- ПК-2.** Взаимодействовать со специалистами смежных профилей;
- ПК-3.** Анализировать и оценивать собранные данные;
- ПК-4.** Вести переговоры, разрабатывать контракты с другими заинтересованными участниками;
- ПК-5.** Готовить доклады, материалы к презентациям и представлять их;
- ПК-6.** Пользоваться оперативными и глобальными информационными ресурсами;
- ПК-7.** Уметь работать с юридической литературой и трудовым законодательством.

В результате изучения дисциплины студент должен овладеть следующими

профессиональными компетенциями (ПК), предусмотренными образовательным стандартом ОСВО 1-70 02 02-2013:

ПК-1. Анализировать хозяйственную деятельность;

ПК-2. Осуществлять организационную подготовку производства, а также постановку инновационных управленческих и экономических задач;

ПК-6. Взаимодействовать со специалистами смежных профилей;

ПК-7. Готовить доклады, материалы к презентациям и представлять их на них;

ПК-8. Пользоваться оперативными и глобальными информационными ресурсами;

ПК-9. Работать с юридической литературой и трудовым законодательством.

Для приобретения профессиональных компетенций ПК-2 - ПК-7 (ОСВО 1-70 01 01-2013) и ПК-1, ПК-2, ПК-6 – ПК-9 (ОСВО 1-70 02 02-2013) в результате изучения дисциплины студент должен

знать:

-организацию работы с документами в современных организациях и предприятиях;

-действующие республиканские нормативно-методические материалы, регламентирующие документационное обеспечение управленческой деятельности;

уметь:

-изготовить необходимые документы;

-отразить работу в документах;

-контролировать своевременное исполнение и правильность оформления документов;

владеть:

- вопросами документирования принимаемых управленческих решений;

- вопросами организации работы с документами при осуществлении процесса управления.

Структура содержания учебной дисциплины

Содержание дисциплины представлено в виде тем, которые характеризуются относительно самостоятельными укрупненными дидактическими единицами содержания обучения.

Дисциплина изучается в 6 семестре. Форма получения высшего образования – дневная.

В соответствии с учебным планом на изучение дисциплины отведено всего 32 часа, в том числе 32 аудиторных часа, из них лекции – 18 часов, практические занятия – 14 часов.

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА

Тема 1. Понятие документа. Документооборот

Документирование информации: понятие классификация, функции и свойства документов. Организация работы с документами. Документооборот. Технология обработки документов. Входящие, исходящие и внутренние документы. Регистрация и контроль исполнения документов

Тема 2. Правила оформления организационно-распорядительной доку-

ментации

Правила составления приказов, распоряжений, указаний, понятие формуляра, формат документа, состав реквизитов организационно-распорядительной документации.

Тема 3. Справочно-информационные документы

Акт, повод для составления акта, оформление акта, реквизит акта. Порядок составления и оформления протоколов, полный и краткий протокол, реквизиты протокола, дата протокола. Докладная записка, объяснительная записка, письмо, справка, телеграмма, телефонограмма, факсограмма.

Тема 4. Договор

Требования к оформлению договора, реквизиты договора, права и обязанности сторон, ответственность сторон, дата заключения договора, порядок составления договора подряда, его содержание. Существенные условия договора. Документы, являющиеся неотъемлемой частью договора.

Тема 5. Делопроизводство по обращениям граждан

Требования, предъявляемые к организации работы с обращениями граждан. Порядок рассмотрения обращений. Сроки рассмотрения обращений. Повторные обращения.

Тема 6. Инструкция

Что такое инструкция, должностная инструкция, ее оформление, общие положения инструкции, должностные обязанности и права. Ответственность, взаимоотношение сторон.

Тема 7. Особенности оформления документов по личному составу

Порядок документального оформления приема на работу. Правила оформления (трудовых договоров) контрактов, содержание контракта. Написание заявлений, автобиографий.

Тема 8. Информационные технологии в документационном обеспечении управления

Предпосылки внедрения информационных технологий в работу с документами. Концепции безбумажных технологий управления. Организация электронного документооборота. Особенности внедрения и применения систем электронного документооборота.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА

Номер темы	Название темы	Количество аудиторных часов		Материальное обеспечение занятия	Литература	Форма контроля знаний
		Лекции	Практические занятия			
1	2	3	4	5	6	7
1	Понятие документа. Документооборот (6 часов)	4	2			
1.1	Документирование информации: понятие классификация, функции и свойства документов.	2	1	КЛ, УП	[1,2]	

1.2	Организация работы с документами. Документооборот. Технология обработки документов. Входящие, исходящие и внутренние документы. Регистрация и контроль исполнения документов.	2	1	КЛ, УП	[1,2]	
2	Правила оформления организационно-распорядительной документации (4 часа)	2	2			
2.1	Правила составление приказов, распоряжений, указаний, понятие формуляра, формат документа, состав реквизитов организационно-распорядительной документации.	2	2	МП, КЛ	[1,2]	Отчет
3	Справочно-информационные документы (3 часа)	1	2			
3.1	Акт, повод для составления акта, оформление акта, реквизит акта. Порядок составления и оформления протоколов, полный и краткий протокол, реквизиты протокола, дата протокола. Докладная записка, объяснительная записка, письмо, справка, телеграмма, телефонограмма, факсограмма.	1	2	МП, КЛ	[1, 2]	
4	Договор (6 часов)	4	2			
4.1	Требования к оформлению договора, реквизиты договора, права и обязанности сторон, ответственность сторон, дата заключения договора, порядок составления договор подряда, его содержание.	2	2	МП, КЛ, УП	[2, 3]	Отчет
4.2	Существенные условия договора. Документы, являющиеся неотъемлемой частью договора.	2		МП, КЛ, УП	[2, 3]	
5	Делопроизводство по обращениям граждан (4 часа)	2	2			
5.1	Требования, предъявляемые к организации работы с обращениями граждан. Порядок рассмотрения обращений. Сроки рассмотрения обращений. Повторные обращения	2	2	КЛ, УП	[1, 2, 3]	
6	Инструкция (4 часа)	2	2			
6.1	Что такое инструкция, должностная инструкция, ее оформление, общие положения инструкции, должностные обязанности и права. Ответственность, взаимоотношение сторон.	2	2	МП, КЛ, УП	[2, 3]	
7	Особенности оформления документов по личному составу (4 часа)	2	2			
7.1	Порядок документального оформления приема на работу. Правила оформления (трудовых договоров) контрактов, содержание контракта. Написание заявлений, автобиографий.	2	2	МП, КЛ, УП	[3,4]	Отчет
8	Информационные технологии в	1				

	документационном обеспечении управления (1 час)					
8.1	Предпосылки внедрения информационных технологий в работу с документами. Концепции безбумажных технологий управления. Организация электронного документооборота. Особенности внедрения и применения систем электронного документооборота.	1		УП, КЛ	[3]	
	ВСЕГО	18	14			

УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ: У – учебник; УП – учебное пособие; КЛ – курс лекций; МП – методические пособия.

ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Методы (технологии) обучения

Основными методами (технологиями) обучения, отвечающими целям изучения дисциплины, являются:

- элементы проблемного обучения (проблемное изложение, вариантное изложение, частично-поисковый метод), реализуемые на лекционных занятиях;
- элементы учебно-исследовательской деятельности, реализуемые на практических занятиях, при выполнении самостоятельной работы в форме отчетов по индивидуальным темам.

Организация самостоятельной работы студентов

При изучении дисциплины используются следующие формы самостоятельной работы:

- контролируемая самостоятельная работа в виде решения индивидуальных задач в аудитории во время проведения практических занятий под контролем преподавателя, в соответствии с расписанием.

Диагностика компетенций студента

Оценка учебных достижений студента производится при защите практических и отчетных работ.

Оценка промежуточных учебных достижений студентов осуществляется в соответствии с избранной кафедрой шкалой оценок (десятибалльной).

Для оценки достижений студентов используется следующий диагностический инструментарий:

- защита выполненных индивидуальных заданий по практическим и отчетным работам (АК-1- АК-9, СЛК-1- СЛК-6, ПК-2 - ПК-7 (ОСВО 1-70 01 01-2013) и ПК-1, ПК-2, ПК-6 – ПК-9 (ОСВО 1-70 02 02-2013));

Критерии оценок результативности учебной деятельности студентов

Оценка результатов учебной деятельности студентов по учебной дисциплине производится по наличию минимальных знаний, определяемых при защите практических и отчетных работ.

Критерии оценки промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация студентов во время контрольных сроков проводится по десятибалльной шкале.

10 баллов:

- систематизированные, глубокие и полные знания по темам 1-4, 5-8 учебной программы, а также по основным вопросам, выходящим за их пределы;
- точное использование научной терминологии, стилистически грамотное, логически правильное изложение ответа на вопросы, умение анализировать и делать полные выводы;
- полное и глубокое усвоение основной и дополнительной литературы, рекомендованной учебной программой дисциплины по темам 1-4, 5-8;
- творческая самостоятельная работа на практических занятиях, высокий уровень культуры исполнения заданий.

9 баллов:

- систематизированные, глубокие и полные знания по темам 1-4, 5-8 учебной программы;
- точное использование научной терминологии, стилистически грамотное, логически правильное изложение ответа на вопросы;
- полное усвоение основной и дополнительной литературы, рекомендованной учебной программой дисциплины, умение анализировать и делать полные выводы;
- творческая самостоятельная работа на практических занятиях, высокий уровень культуры исполнения заданий.

8 баллов:

- систематизированные и полные знания по темам 1-4, 5-8 в объеме учебной программы;
- использование научной терминологии, стилистически грамотное, логически правильное изложение ответа на вопросы, умение делать обоснованные выводы;
- усвоение основной и дополнительной литературы, рекомендованной учебной программой дисциплины;
- активная самостоятельная работа на практических занятиях, высокий уровень культуры исполнения заданий.

7 баллов:

- достаточно полные и систематизированные, знания по темам 1-4, 5-8 учебной программы;
- использование научной терминологии, лингвистически и логически правильное изложение ответа на вопросы, умение делать обоснованные выводы;
- усвоение основной и дополнительной литературы, рекомендованной учебной программой дисциплины;
- самостоятельная работа на практических занятиях, высокий уровень культуры исполнения заданий.

6 баллов:

- достаточно полные знания по темам 1-4, 5-8 учебной программы;
- использование необходимой научной терминологии, стилистически грамотное, логически правильное изложение ответа на вопросы, умение делать выводы;
- усвоение основной литературы, рекомендованной учебной программой дисциплины;
- активная самостоятельная работа на практических занятиях, высокий уровень культуры исполнения заданий.

5 баллов:

- достаточные знания по темам 1-4, 5-8 учебной программы;
- использование научной терминологии, стилистически грамотное, логически правильное изложение ответа на вопросы, умение делать выводы;
- усвоение основной литературы, рекомендованной учебной программой дисциплины;
- самостоятельная работа на практических занятиях, высокий уровень культуры исполнения заданий.

4 балла:

- достаточный объем знаний по темам 1-4, 5-8;
- усвоение основной литературы, рекомендованной учебной программой дисциплины;
- работа под руководством преподавателя на практических занятиях, допустимый уровень культуры исполнения заданий.

3 балла:

- недостаточно полный объем знаний по темам 1-4, 5-8;
- знание части основной литературы, рекомендованной учебной программой дисциплины;
- пассивность на практических занятиях, низкий уровень культуры исполнения заданий.

2 балла:

- фрагментарные знания в рамках тем 1-4, 5-8;
- знания отдельных литературных источников, рекомендованных учебной программой дисциплины;
- пассивность на практических занятиях, низкий уровень культуры исполнения заданий.

1 балл:

- отсутствие знаний и компетенций в рамках по темам 1-4, 5-8 или отказ от ответа.

ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Кирсанов М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства. Учебное пособие. - Москва, 1997.
2. Овчинников В.М., Шурова И.П., Яковцов Е.В. Делопроизводство для инженерно-технических работников. - Гомель, 2006.
3. И.В. Гваева, С.В. Собалевский. Делопроизводство: справочник – Минск, 2014.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

4. Давыдов Э.Н., Албанов А.Е. Делопроизводство. - Минск: Тетра Системе, 1999,- 193с.
5. Андреев В.И. Делопроизводство. - Москва: «Управление персоналом», 2005. - 180с.
6. Кузнецов В.Т., Аксенчиков А.А. Делопроизводство на предприятии транспорта. - Гомель, 2003. - 100с.

ПРОТОКОЛ СОГЛАСОВАНИЯ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»
С ДРУГИМИ ДИСЦИПЛИНАМИ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

Название учебной дисциплины, с которой требуется согласование	Название кафедры	Предложения об изменениях в содержании учебной программы учреждения высшего образования по учебной дисциплине	Решение, принятое кафедрой, разработавшей учебную программу (с указанием даты и номера протокола)
1. Организация строительного производства	Строительное производство	Замечаний нет <i>Ян</i>	<i>Протокол №13 от 16.11.2015</i>
2. Управление проектами и инжиниринг в строительстве	Промышленные и гражданские сооружения	Замечаний нет <i>[Signature]</i>	— " —