

Учреждение образования
«Белорусский государственный университет транспорта»

Кафедра «Строительное производство»

СОГЛАСОВАНО
Заведующий кафедрой
«Строительное производство»
О.Е. Пантюхов

19.06.2016

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

19.06.2016

Дело №

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

«ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В СТРОИТЕЛЬСТВЕ»

для специальности

1– 70 02 01 «Промышленное и гражданское строительство»

Составитель:
Н.И. Ашурко, ст. преподаватель

Рассмотрено и утверждено
на заседании кафедры
«Строительное производство»

03. 06. 2016
Протокол №6

Рассмотрено и утверждено
на заседании совета
факультета промышленного и гражданского
строительства

29. 06. 2016
Протокол № 6

Рецензенты:

В.П. Дубодел - заведующий кафедрой основы строительства и МПСД УО «МГПУ им. И.П. Шамякина».

ОГЛАВЛЕНИЕ

I. Пояснительная записка.

II. Теоретический блок.

III. Практический блок.

IV. Раздел контроля знаний.

V. Учебная программа.

I. Пояснительная записка

УМКД «Делопроизводство в строительстве» разработан с целью унификации учебно-методического обеспечения и повышения качества учебного процесса для студентов дневной формы на основе образовательного стандарта ОСВО 1-70 02 01-2013 «Промышленное и гражданское строительство».

Требования к дисциплине.

Целью изучения дисциплины «Делопроизводство в строительстве» 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 в строительстве» 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 в строительстве» 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-З 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-З 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).

Перечень тем практических занятий (заочная форма обучения):

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №1. Оформление документации по приему на работу: резюме, заявление о приеме на работу, приказ о приеме на работу. Примерная форма трудового договора. Содержание и оформление должностной инструкции.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №2. Организация работы по обращениям граждан. Договор строительного подряда (существенные условия).

IV. Раздел контроля знаний

Вопросы к зачету по дисциплине:

- 1) Понятие делопроизводства.
- 2) Понятие документа. Документированная информация.
- 3) Роль документов в различных сферах.
- 4) Классификация документов.
- 5) Классификация документов по степени унификации
- 6) Свойства документов.
- 7) Функции документов.
- 8) Способы документирования информации.
- 9) Организация работы с документами. Документооборот.
- 10) Документы составляющие централизованный документооборот. (Входящие, исходящие, внутренние).
- 11) Технология обработки входящих документов.
- 12) Технология обработки исходящих документов.
- 13) Технология обработки внутренних документов.
- 14) Регистрация и контроль исполнения документов.
- 15) Нормативное правовое регулирование делопроизводства при оформлении служебных документов.

- 16) Реквизиты организационно-распорядительных документов.
- 17) Организационные документы в деятельности организации.
- 18) Распорядительные документы в деятельности организации.
- 19) Особенности оформления распорядительных документов.
- 20) Справочно-информационные документы в деятельности организации.
- 21) Делопроизводство по обращениям граждан. Правовое регулирование.
- 22) Формы обращений граждан.
- 23) Требования, предъявляемые к организации работы с обращениями граждан. направления обращений. Порядок документального оформления приема на работу.
- 24) Документы, оформляемые соискателем при приеме на работу.
- 25) Документы, оформляемые кадровой службой организации при приеме на работу.
- 26) Трудовой договор. Правовое регулирование. Содержание и условия трудового договора.
- 27) Функции должностной инструкции.
- 28) Содержание и оформление должностной инструкции.
- 29) Основные виды договоров в строительстве.
- 30) Договор строительного подряда. Правовое регулирование.
- 31) Существенные условия договора строительного подряда.
- 32) Информационные технологии в документационном обеспечении управления.
- 33) Приказ.
- 34) Распоряжение.
- 35) Решение.
- 36) Постановление.
- 37) Указание.
- 38) Акт.
- 39) Протокол.
- 40) Докладная записка.
- 41) Объяснительная записка.
- 42) Письмо.
- 43) Справка.
- 44) Телеграмма, телефонограмма, факсограмма.
- 45) Резюме.
- 46) Автобиография.

V. Учебная программа

Учреждение образования
«Белорусский государственный университет транспорта»

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор
учреждения образования
«Белорусский государственный
университет транспорта»



В. Я. Негрей

12 2015 г.

Регистрационный № УД-26,59 /уч.

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В СТРОИТЕЛЬСТВЕ

Учебная программа учреждения высшего образования по учебной дисциплине
для специальности:

1-70 02 01 «Промышленное и гражданское строительство»

Учебная программа по дисциплине «Делопроизводство в строительстве» составлена на основе образовательного стандарта ОСВО 1-70 02 01-2013 «Промышленное и гражданское строительство».

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.)

Методической комиссией заочного факультета учреждения образования «Белорусский государственный университет транспорта»
(протокол №6 от 30.11.2015 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 в строительстве» 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 в строительстве» относится к циклу общепрофессиональных и специальных дисциплин, осваиваемых студентами специальности 1-70 02 01 «Промышленное и гражданское строительство».

Программа разработана на основе компетентностного подхода, требований к формированию компетенций, сформулированных в образовательном стандарте

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 02 01-2013:

- 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 образовательными стандартами ОСВО 1-70 02 01-2013:

- ПК-2.** Взаимодействовать со специалистами смежных со строительством профилей;
- ПК-3.** Анализировать и оценивать результаты работы и полученные данные в области промышленного и гражданского строительства;
- ПК-4.** Вести переговоры, разрабатывать контракты с другими заинтересованными участниками;
- ПК-5.** Пользоваться оперативными и глобальными информационными ресурсами.

Для приобретения профессиональных компетенций ПК-2 - ПК-5 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.

Форма получения высшего образования – дневная и заочная. Дисциплина по дневной форме обучения изучается в 6 семестре. Дисциплина по заочной форме обучения изучается в 8 и 9 семестрах.

В соответствии с учебным планом по дневной форме обучения на изучение дисциплины отведено всего 48 часов, в том числе 32 аудиторных часа, из них лекции – 18 часов, практические занятия – 14 часов. Форма текущей аттестации – зачет. Трудоемкость дисциплины составляет 1 зачетная единица.

В соответствии с учебным планом по заочной форме обучения на изучение дисциплины отведено всего 48 часов, в том числе в 8 семестре - 4 аудиторных часа, из них лекции – 2 часа, практические занятия – 2 часа; в том числе в 9 семестре - 4 аудиторных часа, из них лекции – 2 часа, практические занятия – 2 часа. Форма текущей аттестации – зачет. Трудоемкость дисциплины составляет 1 зачетная единица.

Дисциплина по заочной форме с сокращенным сроком обучения была изучена ранее в программе обучения колледжа дисциплина «Деловая документация» (Всего 48 часов, в том числе 32 аудиторных часа. Трудоемкость дисциплины - 1 зачетная единица.)

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 документации

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

ментации.

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 (дневное)

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	2	1	КЛ, УП	[1,2]	

	контроль исполнения документов.					
2	Правила оформления организационно-распорядительной документации (4 часа)	2	2			
2.1	Правила составления 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	[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 документационном обеспечении управления (1 час)	1				
8.1	Предпосылки внедрения информационных технологий в работу с документами. Концепции безбумажных технологий управления. Организация электронного	1		УП, КЛ	[3]	

	документооборота. Особенности внедрения и применения систем электронного документооборота.					
	ВСЕГО	18	14			

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

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА (заочное)

Номер темы	Название темы	Количество аудиторных часов		Самостоятельное изучение тем, часов	Материальное обеспечение занятия	Литература	Форма контроля знаний
		Лекции	Практические занятия				
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Понятие документа. Документооборот (6 часов)	1		5			
1.1	Документирование информации: понятие классификация, функции и свойства документов.	0,5			КЛ, УП	[1,2]	
1.2	Организация работы с документами. Документооборот. Технология обработки документов. Входящие, исходящие и внутренние документы. Регистрация и контроль исполнения документов.	0,5			КЛ, УП	[1,2]	
2	Правила оформления организационно-распорядительной документации (4 часа)	0,5	0,5	3			
2.1	Правила составления приказов, распоряжений, указаний, понятие формуляра, формат документа, состав реквизитов организационно-распорядительной документации.	0,5	0,5		МП, КЛ	[1,2]	Отчет
3	Справочно-информационные документы (3 часа)			3			
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.				МП, КЛ	[1, 2]	
4	Договор (6 часов)	1	1	4			
4.1	Требования к оформлению договора, реквизиты договора, права и обязанности сторон, ответственность сторон, дата заключения договора, порядок составления договор подряда, его содержание.	0,5	1		МП, КЛ, УП	[2, 3]	Отчет
4.2	Существенные условия договора. Документы, являющиеся неотъемлемой частью договора.	0,5			МП, КЛ	[2, 3]	
5	Делопроизводство по обращениям граждан (4 часа)	0,5	1	2,5			

5.1	Требования, предъявляемые к организации работы с обращениями граждан. Порядок рассмотрения обращений. Сроки рассмотрения обращений. Повторные обращения	0,5	1		КЛ, УП	[1, 2, 3]	
6	Инструкция (4 часа)	0,5	0,5	3			
6.1	Что такое инструкция, должностная инструкция, ее оформление, общие положения инструкции, должностные обязанности и права. Ответственность, взаимоотношение сторон.	0,5	0,5		МП, КЛ, УП	[2, 3]	
7	Особенности оформления документов по личному составу (4 часа)	0,5	1	2,5			
7.1	Порядок документального оформления приема на работу. Правила оформления (трудовых договоров) контрактов, содержание контракта. Написание заявлений, автобиографий.	0,5	1		МП, КЛ, УП	[3,4]	Отчет
8	Информационные технологии в документационном обеспечении управления (1 час)			1			
8.1	Предпосылки внедрения информационных технологий в работу с документами. Концепции безбумажных технологий управления. Организация электронного документооборота. Особенности внедрения и применения систем электронного документооборота.				УП, КЛ	[3]	
	ВСЕГО	4	4	24			

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 (для дневной и заочной форм обучения);

- самостоятельная работа в виде решения индивидуальных задач с консультацией преподавателя (для заочной формы обучения);

Диагностика компетенций студента

Оценка учебных достижений студента на зачете, при защите практических и отчетных работ производится по системе зачет-незачет.

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-5);
- сдача зачета по дисциплине (АК-1- АК-9, СЛК-1- СЛК-6, ПК-2 - ПК-5).

Критерии оценок результативности учебной деятельности студентов

Оценка результатов учебной деятельности студентов по учебной дисциплине производится по десятибалльной шкале.

10 баллов:

- систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам учебной программы, а также по основным вопросам, выходящим за ее пределы;
- точное использование научной терминологии, стилистически грамотное, логически правильное изложение ответа на вопросы;
- полное и глубокое усвоение основной и дополнительной литературы, рекомендованной учебной программой дисциплины;
- творческая самостоятельная работа на практических занятиях, высокий уровень культуры исполнения заданий.

9 баллов:

- систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам учебной программы;
- точное использование научной терминологии, стилистически грамотное, логически правильное изложение ответа на вопросы;
- полное усвоение основной и дополнительной литературы, рекомендованной учебной программой дисциплины;
- творческая самостоятельная работа на практических занятиях, высокий уровень культуры исполнения заданий.

8 баллов:

- систематизированные, глубокие и полные знания по всем поставленным вопросам 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:

- систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам 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 и систематизированные знания по всем разделам учебной программы;
- использование необходимой научной терминологии, стилистически грамотное, логически правильное изложение ответа на вопросы, умение делать обоснованные выводы;
- усвоение основной литературы, рекомендованной учебной программой дисциплины;
- активная самостоятельная работа на практических занятиях, высокий уровень культуры исполнения заданий.

5 баллов:

- достаточные знания в объеме 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 в рамках образовательного стандарта;
- 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 в рамках образовательного стандарта;
- знание части основной литературы, рекомендованной учебной программой дисциплины;
- пассивность на практических занятиях, низкий уровень культуры исполнения заданий.

2 балла:

- фрагментарные знания в рамках образовательного стандарта;
- 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 образовательного стандарта или отказ от ответа.

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., Якобсов 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 В СТРОИТЕЛЬСТВЕ»
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 и управление в строительстве	Строительное производство	Замечаний нет <i>Я</i>	<i>Протокол № 18 от 16.11.2015</i>
2. Экономика строительства	Строительное производство	Замечаний нет <i>Зуб</i>	— « —