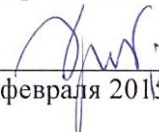


Негосударственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Институт непрерывного образования»

Рассмотрено
на заседании кафедры экономики
и управления


_____ Кробко В.И.
02 февраля 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор НОУ ВПО «ИНО»


_____ Цветлюк Л.С.
03 февраля 2015 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«Документирование управленческой деятельности»
для направления подготовки
08.04.01. «Строительство»,
профиль подготовки (программа) «Технология и организация строительства»
(квалификация – магистр)

Москва, 2015

1. Цель и задачи дисциплины

Целью дисциплины «Документирование управленческой деятельности» является формирование у обучающихся общекультурных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО по данному направлению подготовки магистров.

Задачи дисциплины:

- изучение основных положений и стандартов по документированию управленческой деятельности,
- ознакомление с современными способами и техникой создания документов,
- выработка практического навыка в разработке основных служебных документов регламентирующих управленческую деятельность,
- овладение приемами и навыками работы с различными документами, рациональной организации документооборота на предприятии.

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

В процессе изучения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы следующие общепрофессиональные компетенции (ОПК):

способность демонстрировать знания фундаментальных и прикладных дисциплин программы магистратуры (ОПК-4);

способность самостоятельно приобретать с помощью информационных технологий и использовать в практической деятельности новые знания и умения, в том числе в новых областях знаний, непосредственно не связанных со сферой деятельности, расширять и углублять свое научное мировоззрение (ОПК-6);

способность использовать углубленные знания правовых и этических норм при оценке последствий своей профессиональной деятельности, при разработке и осуществлении социально значимых проектов (ОПК-7);

способность осознать основные проблемы своей предметной области, при решении которых возникает необходимость в сложных задачах выбора, требующих использования количественных и качественных методов (ОПК-9);

способность и готовностью ориентироваться в постановке задачи, применять знания о современных методах исследования, анализировать, синтезировать и критически резюмировать информацию (ОПК-10);

способность оформлять, представлять и докладывать результаты выполненной работы (ОПК-12).

В процессе изучения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы следующие профессиональные компетенции (ПК), соответствующие виду (видам) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа магистратуры:

профессиональная экспертиза и нормативно-методическая деятельность:

способность разрабатывать задания на проектирование, технические условия, стандарты предприятий, инструкции и методические указания по использованию средств, технологий и оборудования (ПК-20);

умение составлять инструкции по эксплуатации оборудования и проверке технического состояния и остаточного ресурса строительных объектов и оборудования, разработке технической документации на ремонт (ПК-21).

3. Место дисциплины в структуре ООП ВПО

Дисциплина является факультативной дисциплиной части цикла ФТД

1. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся и содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий

Очная форма обучения

№	Темы (разделы) дисциплины	Общий объем, академ. часы, ЗЕ	Объем контактной работы с преподавателем, академ. часы		Объем самост. работы обучающихся, академ. часы
			Объем лекционных занятий, академ. часы	Объем практических занятий, академ. часы	
1.	Тема 1 Документооборот и формы его организации.	9	3	3	3
2.	Тема 2 Организационно-распорядительная документация	9	3	3	3
3.	Тема 3 Организационно-правовые документы	9	3	3	3
4.	Тема 4. Документация по организации производства	9	3	3	3
	Итого:	36	12	12	12
	Контроль	36			
	Итого часов с контролем	72			
	Итого зачетных единиц (ЗЕ)	2			
	Вид контроля по дисциплине: зачет во 2 семестре				

2. Содержание программы учебной дисциплины

Тема 1. Документооборот и формы его организации

Формы организации работы с документами. Работа с конфиденциальными документами. Номенклатура дел организации. Экспертиза ценности документов. Регистрация и систематизация документов. Контроль исполнения документов. Формирование дел. Подготовка документов к архивному хранению. Хранение документов.

Унифицированная система документации. Общероссийский классификатор управленческой документации. Состав и оформление реквизитов организационно-распорядительной документации. Бланки документов.

Тема 2 Организационно-распорядительная документация

Постановления, решения, указания, приказы, распоряжения, выписки из приказов и других организационно-распорядительных документов. Подготовка распорядительных документов. Информационно-справочные документы.

Подготовка распорядительных документов. Изучение существа вопроса, подготовка проекта документа, согласование документа, подписание. Констатирующая и распорядительная части распорядительного документа.

Тема 3. Организационно-правовые документы

Устав, положение, инструкция, регламент, должностная инструкция, штатное расписание.

Тема 4. Документация по организации производства

Документация по трудовым отношениям. Бухгалтерская и финансово-расчетная документация. Документы по снабжению и сбыту.

3. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Самостоятельная работа предполагает изучение литературных источников, использование Internet-данных, изучение нормативно-правовой базы, выполнение самостоятельных заданий, подготовку рефератов.

Контроль за выполнением самостоятельной работы ведется в ходе изучения курса преподавателем на практических занятиях, а также при проверке индивидуальных заданий и письменных работ.

Задания для самостоятельной работы (и / или темы рефератов)

ЗАДАНИЕ 1 История развития системы государственного делопроизводства

ЗАДАНИЕ 2. Нормативно-методическая база делопроизводства

(законодательные акты РФ в сфере информации и документации).

ЗАДАНИЕ 3. Реквизиты документов. Правила оформления реквизитов документов

ЗАДАНИЕ 4. Документирование управленческой деятельности предприятия.

ЗАДАНИЕ 5. Система организационно – правовой документации.

ЗАДАНИЕ:6. Система распорядительной документации.

ЗАДАНИЕ 7. Система справочно – аналитической документации.

ЗАДАНИЕ 8. Отчетная документация. Виды отчетов.

ЗАДАНИЕ 9 Документирование трудовых правоотношений.

ЗАДАНИЕ 10. Унифицированная система документации..

ЗАДАНИЕ 11. Делопроизводство по устному и письменному обращению граждан.

ЗАДАНИЕ 12. Основные виды бланков, применяемых в учреждении.

4. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная

1. Документоведение: учебник. Куняев Н.Н., Уралов Д.Н., Фабричнов А.Г.; под ред. проф. Н.Н. Куняева / /Логос 2012 год// <http://www.knigafund.ru/>

Дополнительная

1. Куняев Н.Н., Фабричнов А.Г., Дёмушкин А.С. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник //Логос 2011 год // <http://www.knigafund.ru/>
2. Янкович Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе: учебник. Юнити-Дана 2012 г. <http://www.knigafund.ru/>
3. Блюмин А.М., Феоктистов Н.А. Мировые информационные ресурсы: Учебное пособие. Дашков и К 2015 г. <http://www.knigafund.ru/>

Периодические издания

1. Экономика строительства и городского хозяйства. Открытый каталог научных журналов научной электронной библиотеки «E LIBRARY.RU» http://elibrary.ru/projects/subscription/rus_titles_free.asp
2. Бизнес: экономика, маркетинг, менеджмент. Открытый каталог научных журналов научной электронной библиотеки «E LIBRARY.RU» http://elibrary.ru/projects/subscription/rus_titles_free.asp

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), необходимых для освоения дисциплины:

база учебно-методической литературы электронной библиотеки «Книгафонд» (www.knigafund.ru).

база учебно-методической литературы электронной библиотеки «eLibrary» (www.eLibrary.ru).

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля):

Обучающиеся осваивают дисциплину (модуль) двумя типами занятий:

- контактные занятия с преподавателем, которые регламентируются самим преподавателем

- самостоятельная работа, в ходе которой обучающиеся самостоятельно осваивают учебный материал с использованием рекомендуемой литературой по дисциплине и электронных ресурсов; результаты освоения учебного материала подтверждаются обучающимися на контактных занятиях с преподавателем путем устных ответов на задания для самостоятельной работы.

Виды контактной работы:

- дискуссия;

- обсуждение конкретных ситуаций по темам практических занятий.

6. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

- Система «Гарант»;

- Программное обеспечение:

для 08.04.01 Строительство	
Scilab	Пакет прикладных математических программ, предоставляющий открытое окружение для инженерных (технических) и научных расчётов. Это самая полная общедоступная альтернатива MATLAB. Scilab содержит сотни математических функций, и есть возможность добавления новых, написанных на различных языках (C, C++, Fortran и т. д.). Также имеются разнообразные структуры данных (списки, полиномы, рациональные функции, линейные системы), интерпретатор и язык высокого уровня. Scilab был спроектирован как открытая система, и пользователи могут добавлять в него свои типы данных и операции путём перегрузки. В системе доступно множество инструментов: - 2D и 3D графики, анимация

	<ul style="list-style-type: none"> - Линейная алгебра, разреженные матрицы (sparse matrices) - Полиномиальные и рациональные функции - Интерполяция, аппроксимация - Симуляция: решение ОДУ и ДУ - Scicos: гибрид системы моделирования динамических систем и симуляции - Дифференциальные и не дифференциальные оптимизации - Обработка сигналов - Параллельная работа - Статистика - Работа с компьютерной алгеброй - Интерфейс к Fortran, Tcl/Tk, C, C++, Java, LabVIEW
LibreCad	САПР для 2-мерного черчения и проектирования. Позволяет решать задачи двухмерного проектирования, такие как подготовка инженерных и строительных чертежей, схем и планов.
GIMP	Растровый графический редактор, программа для создания и обработки растровой графики и частичной поддержкой работы с векторной графикой. В GIMP присутствует набор инструментов цветокоррекции. Реализовано управление цветом.
Kalgebra	Алгебраический графический калькулятор, основанный на специальном языке разметки MathML. Может выполнять арифметические и логические действия MathML и строить двух- и трёхмерные графики.
Rocs	Интегрированная среда разработки для изучения теории графов. Позволяет описывать и интерактивно отображать алгоритмы графов с помощью модуля сценариев использующих язык описания Qt Script. Поддерживает работу с несколькими графами одновременно, автоматические графы и ориентированные графы.
Chemtool	Chemtool -- 2D-редактор для рисования химических соединений под X11. Он поддерживает много стилей соединения, большую часть видов отображения текста, используемых в химии и сплайновые/дуговые/кривые стрелки. Также пакет содержит вспомогательную программу, cht, для вычисления формул и (точного) молекулярного веса нарисованного элемента файла chemtool.
LibreOffice	Офисный пакет LibreOffice состоит из нескольких компонентов, интегрированных в общее ядро, в частности:

	Текстовый редактор Writer; Табличный редактор Calc; Средство создания и демонстрации презентаций Impress; Векторный редактор Draw; Редактор формул Math; Система управления базами данных Base.
Kig	Программа интерактивной геометрии. Даёт возможность создавать чертежи в планиметрии, а также служит инструментом для построения математических функций. Kig поддерживает запись макротипов для решения часто встречающихся рутинных задач.
KMPlot	Работа с параметрическими функциями и функциями заданными в полярных координатах. Несколько режимов отображения координатной сетки. Расчёт площади, ограниченной осью абсцисс и графиком в некотором диапазоне. Поиск экстремумов функции. Построение производной и первообразной от функции.
VYM	Программа для создания и последующей работы с диаграммами связей. Такие диаграммы могут использоваться для управления временем, организации задач, построения сложных связей, сортировки мыслей в мозговом штурме, планировании, подборе ресурсов;
Step	Моделирование физических процессов.

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

В процессе преподавания дисциплины используются следующие технические средства и оборудование:

- переносной компьютер (1 шт. нетбук Assus)
- интерактивная доска Trace Board;
система интерактивного опроса Votum-11.

8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

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

В процессе изучения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы следующие общепрофессиональные компетенции (ОПК):

способность демонстрировать знания фундаментальных и прикладных дисциплин программы магистратуры (ОПК-4);

способность самостоятельно приобретать с помощью информационных технологий и использовать в практической деятельности новые знания и умения, в том числе в новых областях знаний, непосредственно не связанных со сферой деятельности, расширять и углублять свое научное мировоззрение (ОПК-6);

способность использовать углубленные знания правовых и этических норм при оценке последствий своей профессиональной деятельности, при разработке и осуществлении социально значимых проектов (ОПК-7);

способность осознать основные проблемы своей предметной области, при решении которых возникает необходимость в сложных задачах выбора, требующих использования количественных и качественных методов (ОПК-9);

способность и готовностью ориентироваться в постановке задачи, применять знания о современных методах исследования, анализировать, синтезировать и критически резюмировать информацию (ОПК-10);

способность оформлять, представлять и докладывать результаты выполненной работы (ОПК-12).

В процессе изучения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы следующие профессиональные компетенции (ПК), соответствующие виду (видам) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа магистратуры:

профессиональная экспертиза и нормативно-методическая деятельность:

способность разрабатывать задания на проектирование, технические условия, стандарты предприятий, инструкции и методические указания по использованию средств, технологий и оборудования (ПК-20);

умение составлять инструкции по эксплуатации оборудования и проверке технического состояния и остаточного ресурса строительных объектов и оборудования, разработке технической документации на ремонт (ПК-21).

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

При оценивании реферата преподаватель обычно использует следующие критерии:

- умение сформулировать цель работы;
- умение подобрать научную литературу по теме;
- полнота и логичность раскрытия темы;
- самостоятельность мышления;
- стилистическая грамотность изложения;
- корректность выводов;

- правильность оформления работы.

В случае, если работа не будет соответствовать предъявляемым к ней требованиям, она будет возвращена автору на доработку.

Критерии оценки, выставляемой на зачете

Оценка «зачтено» ставится:

- если студент на зачете показал высокий уровень теоретических знаний, правильно выполнил практическое задание.

- если студент показал при ответе на билет твердые знания и правильно выполнил практическое задание;

- если студент в целом ответил на теоретический вопрос, при выполнении практического задания допустил ошибку.

Оценка «не зачтено» выставляется, если студент не ответил на теоретический вопрос или не имеет представления, как решается практическая задача.

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

Текущая аттестация студентов производится лектором или преподавателем, ведущим семинарские занятия по дисциплине в следующих формах:

- опрос;
- тестирование;
- выполнение заданий на занятии;
- письменные домашние задания и т.д.

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Вопросы к зачету

1.Соотношение понятий делопроизводства и документирования управленческой деятельности (ДОУ).

2.Нормативно-методическая база документирования управленческой деятельности.

3.Кадровые основы документирования управленческой деятельности.

4.Государственные системы документационного обеспечения управления, их значение.

5.Унификация и стандартизация управленческих документов.

6.Значение документов в управлении. Понятие документа и его функции.

7.Классификация документов и ее виды. Электронный документ, его преимущества и недостатки.

8.Понятие бланка документа, их виды. Варианты расположения реквизитов.

9.Изучение расположения отдельных реквизитов на бланке документа.

10. Состав и специфика оформления отдельных реквизитов (Обязательные и дополнительные реквизиты).

11. Составление текстов отдельных документов по заданию преподавателя.

12. Правила оформления управленческих (организационно-распорядительных) документов.

13. Юридическая сила документа.

14. Назначение и состав организационно-правовых документов. Их составление и оформление.

15. Система распорядительной документации (составление и оформление).

16. Система информационно-справочной документации.

17. Назначение и состав информационно-справочной документации

18. Порядок составления и особенности оформления информационно-справочной документации.

19. Основные виды писем и правила их составления.

20. Основные принципы работы с документами, понятие документооборота.

21. Движение документов в организации.

22. Типовые схемы движения документов.

23. Работа с входящими документами: порядок и этапы обработки.

24. Регистрация и исполнение документов.

25. Этапы и порядок обработки исходящих документов.

26. Хранение документов, составление номенклатуры дел.

27. Кадровая политика организации, основные цели и задачи.

28. Комплекс документов, регулирующих трудовые и правовые отношения.

29. Последовательность и оформление документов при приеме на работу
Схематичное отображение всех этапов приема.

30. Перевод работника организации, его виды и порядок оформления.

31. Порядок увольнения в организации. Последовательность шагов.

32. Особенности оформления приказов по личному составу.

33. Особенности оформления трудовых книжек.

Тесты по дисциплине

1. Гарантийное письмо – это:

а) документ, сообщающий о приближении, ускорении, истечении срока исполнения какого-либо действия

б) документ, содержащий приглашение на мероприятие

в) документ, в котором гарантируется оплата выполненной работы или предоставление чего-либо (работы, помещения и т.д.)

г) документ, подтверждающий получение ценностей

2. Дайте определение документа:

- а) материальный объект с информацией, зафиксированной созданным человеком способом, для её передачи во времени и пространстве
- б) совокупность реквизитов официального письма
- в) стандартное расположение материала
- г) текст

3. Дайте определение формуляра-образца:

- а) совокупность реквизитов делового письма
- в) совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации
- в) совокупность реквизитов приказа
- г) совокупность реквизитов акта

4. Дата документа — это:

- а) дата его подписания, принятия
- б) дата его составления
- в) дата его подписания, принятия, утверждения, составления, дата события
- д) дата события

5. Делопроизводство — это:

- а) правильное оформление документов.
- б) организация документооборота в учреждении.
- в) совокупность документов, отражающих управленческую деятельность учреждения.
- г) совокупность работ по документированию деятельности управления и по организации документов в учреждении.

6. Деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами — это:

- а) документационное обеспечение управления
- б) стандартизация
- в) ЕГСД
- г) система документации

7. Документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы — это:

- а) должностная инструкция
- б) устав
- в) положение
- г) штатное расписание

8. Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях и т.п.:

- а) объяснительная записка
- б) докладная записка
- в) акт
- г) протокол

9. Документационное обеспечение управления — это:

а) процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве.

б) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами.

в) совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности.

г) совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа.

10. Укажите термин, имеющий такой же смысл, как и термин «делопроизводство».

- а) Документирование
- б) Система документации
- в) Документационное обеспечение управления
- г) Документированная информация

11. Если Вам необходимо дать описание рекламируемых услуг, Вы составите

- а) договорное письмо
- б) рекламное письмо
- в) сопроводительное письмо
- г) письмо-приглашение

12. Если Вам необходимо предъявить претензии партнёру, Вы составите

- а) договорное письмо
- б) информационное письмо
- в) сопроводительное письмо
- г) письмо-претензию

13. Если Вам необходимо пригласить организацию или должностное лицо на совещание, встречу, Вы составите

- а) письмо-приглашение
- б) сопроводительное письмо
- в) письмо-подтверждение
- г) договорное письмо

14. Если Вам необходимо сообщить о проведении мероприятия, Вы составите

- а) сопроводительное письмо
- б) письмо-подтверждение
- в) договорное письмо
- г) информационное письмо

15. Если Вам необходимо составить письмо, информирующее адресата о направлении к нему присылаемых документов, Вы составите

- а) сопроводительное письмо
- б) письмо-уведомление
- в) письмо-подтверждение
- г) договорное письмо

16. Если Вам необходимо составить письмо, сопровождающее договор, то оно будет носить название (по содержанию)

- а) письмо-подтверждение
- б) договорное
- в) сопроводительное
- г) письмо-уведомление

17. Если Вам необходимо уведомить отправителя о получении документов, Вы составите

- а) информационное письмо
- б) договорное письмо
- в) сопроводительное письмо
- г) письмо-подтверждение

18. Если распорядительная часть текста начинается словами “обязываю”, то это

- а) приказ
- б) заявление
- в) распоряжение
- г) указание

19. Если распорядительная часть текста начинается словами “предлагаю”, то это

- а) приказ
- б) распоряжение
- в) инструкция
- г) указание

20. Индекс документа — это

- а) порядковый номер регистрации
- б) индекс структурного подразделения

- в) цифровое, буквенное или комбинированное обозначение документа, указывающее место его составления и хранения
- г) номер дела по номенклатуре дел

21. Информационно-справочный документ, состоящий из группы лиц для подтверждения установленных фактов — это

- а) докладная записка
- б) акт
- в) протокол
- г) объяснительная записка

22. Комплекс взаимоувязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции предприятия, организацию его работы; права, обязанности и ответственность руководства и специалистов предприятия — это

- а) распорядительные документы
- б) устав
- в) справочно-информационные
- г) организационные документы

23. Назовите документ, не входящий в группу распорядительных документов

- а) структура и штатная численность
- б) указание
- в) приказ
- г) постановление

24. Назовите документ, не входящий в состав информационно-справочных

- а) протокол
- б) справка
- в) распоряжение
- г) акт

25. Назовите раздел, не входящий в текст устава

- а) регламент деятельности
- б) общие положения
- в) организационное единство
- г) должностные обязанности

26. Назовите реквизит, не входящий в формуляр акта

- а) подпись
- б) текст
- в) адресат
- г) заголовок

27. Назовите реквизит, не входящий в формуляр устава

- а) название организации
- б) наименование министерства или ведомства
- в) наименование вида документа
- г) адресат

28. Назовите цели доклада

- а) аргументация
- б) информирование и убеждение
- в) доказательство
- г) убеждение

29. Организационный документ, в котором указываются все структурные подразделения предприятия, вводимые на предприятии должности и количество штатных единиц по каждой из должностей — это

- а) правила внутреннего и трудового распорядка
- б) устав
- в) штатное расписание
- г) структура и штатная численность

30. Основные части текста протокола

- а) констатирующая, вводная
- б) основная, распорядительная
- в) констатирующая, распорядительная
- г) вводная, основная

Ключи к тестам

№ вопроса	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10
ответы	в	а	а	а	б	а	г	г	в	а
№ вопроса	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
ответы	б	г	а	г	в	в	г	г	г	а
№ вопроса	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
ответы	г	а	а	в	г	в	б	б	в	в