Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Северо-Осетинский государственный университет имени
Коста Левановича Хетагурова»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Документационное обеспечение и делопроизводство в управлении жилищным фондом»

Направление подготовки 38.03.10 Жилищное хозяйство
и коммунальная инфраструктура

Профиль подготовки
«Экономика и управление жилищным хозяйством
и коммунальной инфраструктурой»

Квалификация (степень) выпускника – бакалавр

Форма обучения – очная

Год начала подготовки – 2024

Утверждена в составе ОПОП

Владикавказ, 2023

1. Цель освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Документационное обеспечение и делопроизводство в управлении жилищным фондом» является углубление уровня освоения компетенций обучающегося в области делопроизводства, документооборота и деловых коммуникаций в сфере ЖКХ.

Программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.10 Жилищное хозяйство и коммунальная инфраструктура.

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 1 «Дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы «Жилищное хозяйство и коммунальная инфраструктура». Дисциплина является дисциплиной по выбору обучающегося.

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

Код и наименование компетенции (результат освоения)	Код и наименование индикатора достижения компетенции
ПК-1. Способность собирать, обрабатывать и анализировать информацию о состоянии рынка жилищно-коммунальных услуг и объектов жилищного фонда	ПК -1.6 Сбор и обновление информации о собственниках и нанимателях помещений в многоквартирном доме
ПК-4 Способность планировать и организовывать деятельность управляющей организации	ПК-4.3 Формулирование и выбор принципов, методов и форм организации деятельности управляющей организации
	ПК-4.6 Организация и контроль документационного обеспечения деятельности управляющей организации

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания (результата обучения по дисциплине)
ПК -1.6 Сбор и обновление информации о собственниках и нанимателях помещений в многоквартирном доме	**Знает** основные методы и подходы сбора и обновление информации о собственниках и нанимателях помещений в многоквартирном доме **Имеет навыки (начального уровня)** по сбору и дальнейшему использованию информации о собственниках и нанимателях помещений в многоквартирном доме **Имеет навыки (начального уровня)** выбора информационно-коммуникационных технологий для Сбора и обновления информации о собственниках и нанимателях помещений в многоквартирном доме
ПК-4.3 Формулирование и выбор принципов, методов и форм организации деятельности	**Знает** принципы, методы и формы организации деятельности управляющей организации **Знает** формы деловой коммуникации в организациях

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания (результата обучения по дисциплине)
управляющей организации	**Имеет навыки (начального уровня)** по формированию и использованию информации для принятия управленческих решений и организации деятельности управляющей организации **Имеет навыки (начального уровня)** определения необходимых ресурсов для организации службы документационного обеспечения деятельности управляющей организации
ПК-4.6 Организация и контроль документационного обеспечения деятельности управляющей организации	**Знает** основы администрирования производственных процессов и документооборота в процессе организации деятельности управляющей организации **Знает** основные теоретические и методологические положения, нормативно-правовую базу по документационному обеспечению деятельности управляющей организации, правила построения деловых документов **Имеет навык (начального уровня)** ведения документооборота и контроля документационного обеспечения деятельности управляющей организации **Имеет навыки (начального уровня)** ведения документооборота и осуществления деловой переписки, поддержания электронных коммуникаций, оформления деловых документов, применения технологий создания документов.

Информация о формировании и контроле результатов обучения представлена в Фонде оценочных средств (Приложение 1).

3. Трудоёмкость дисциплины и видов учебных занятий по дисциплине

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3зачётных единиц (108 академических часов).

(1 зачетная единица соответствует 36 академическим часам)

Видами учебных занятий и работы обучающегося по дисциплине могут являться.

Обозначение	Виды учебных занятий и работы обучающегося
Л	Лекции
ЛР	Лабораторные работы
ПЗ	Практические занятия
КоП	Компьютерный практикум
КРП	Групповые и индивидуальные консультации по курсовым работам (курсовым проектам)
СР	Самостоятельная работа обучающегося в период теоретического обучения
Контроль	Самостоятельная работа обучающегося и контактная работа обучающегося с преподавателем в период промежуточной аттестации

Структура дисциплины:

Форма обучения – очная.

№	Наименование раздела дисциплины	Семестр	Количество часов по видам учебных занятий и работы обучающегося	Формы промежуточной аттестации, текущего контроля успеваемости

			Л	ЛР	ПЗ	КоП	КРП	СР	Контроль	
1	Основы документооборота и делопроизводства	6	12		12			67	9	*Контрольная работа р. 1-2* *Домашнее задание р.1-2*
2	Документационное обеспечение и делопроизводство в ЖКХ	6	4		4					
	Итого:	6	16		16			67	9	*зачет*

4. Содержание дисциплины, структурированное по видам учебных занятий и разделам

При проведении аудиторных учебных занятий предусмотрено проведение текущего контроля успеваемости:

- В рамках практических занятий предусмотрено выполнение обучающимися контрольной работы;

4.1 Лекции

№	Наименование раздела дисциплины	Тема и содержание лекций
1	Основы документооборота и делопроизводства	Тема 1. Организация службы документационного обеспечения управления (ДОУ). Государственное регулирование работы с документами в Российской Федерации. Законодательные нормы работы с информацией и документами. Нормативно-методическое регулирование делопроизводства. Структуры службы ДОУ. Задачи и функции службы ДОУ. Должностной и численный состав службы ДОУ. Регламентация службы ДОУ Тема 2. Документирование деятельности. Типология документов. Общие требования к составлению и оформлению документов. Бланки документов. Порядок оформления реквизитов бланка. Изготовление бланков. Правила оформления реквизитов, определяющих юридическую силу документа. Правила оформления реквизитов, отражающих обработку и движение документа. Требования к тексту документа. Требования к изготовлению документов. Тема 3. Правила подготовки и оформления основных видов документов. Организационные документы. Нормативные правовые акты. Распорядительные документы. Информационно-справочные документы. Тема 4. Организация документооборота Понятие «документооборот». Характеристики документооборота. Этапы движения и порядок обработки документов Тема 5. Регистрация документов и организация информационно-справочной работы Регистрация документов. Организация информационно-справочной работы.

		Тема 6. Ведение конфиденциального делопроизводства. Понятие «коммерческая тайна», перечень сведений конфиденциального характера. Сведения, относящиеся к коммерческой тайне. Защита документов, содержащих коммерческую тайну. Тема 7. Организация электронной системы управления документооборотом
2	Документационное обеспечение и делопроизводство в ЖКХ	Тема 1. Цели и задачи документооборота в сфере ЖКХ Тема 2. Организация службы делопроизводства (ДОУ) при организации деятельности управляющей организации Тема 3. Документирование деятельности управляющей организации. Бланк документа. Документирование текущей деятельности. Тема 4. Правила подготовки и оформления основных видов документов. Контроль исполнения документов. Текущее хранение документов. Тема 5. Регистрация документов и организация информационно-справочной работы. Виды справочно-информационной и справочно-аналитической документации, требования к их оформлению. Тема 6. Внедрение современных информационных технологий и программных комплексов сфере ЖКХ

4.2 Лабораторные работы

Не предусмотрено учебным планом

4.3 Практические занятия

№	Наименование раздела дисциплины	Тема и содержание занятия
1	Основы документооборота и делопроизводства	Тема 1. Организация службы документационного обеспечения управления (ДОУ) Организация службы делопроизводства (ДОУ). Организация документооборота. Основные стадии документооборота и их характеристика. Тема 2. Нормативно-методическое регулирование делопроизводства. Стандартизация и унификация документов Выполнение заданий на уяснение понятийного аппарата по теме. Выполнение заданий на классификацию документов, регламентацию деятельности по документационному обеспечению. Разработка и заполнение документов. Отработка навыков заполнения реквизитов документов. Тема 2: Разделение функций между подразделениями делопроизводства и исполнителями. Алгоритм решения вопросов при создании службы делопроизводства. Выполнение заданий на уяснение понятийного аппарата по теме. Выполнение заданий по составлению и оформлению документации. Тема 3: Организация документооборота, регистрация документов и контроль их исполнения. Выполнение заданий на уяснение понятийного аппарата по теме. Разработка и заполнение документов. Тема 4: Организационно-распорядительная документация. Выполнение заданий на уяснение понятийного аппарата по

		теме. Выполнение заданий на подготовку кадровых приказов. Отработка технологии их составления. Выполнение заданий: оформить резюме, заявление о предоставлении ежегодного отпуска, приказа о приеме на работу, об увольнении (унифицированные формы) по собственному желанию и др. Тема 5: Справочно-информационная документация. Выполнение заданий на уяснение понятийного аппарата по теме. Выполнение кейсов: Положение о службе делопроизводства, инструкция по делопроизводству; должностная инструкции. Тема 6: Личные документы и документы по личному составу. Выполнение заданий на уяснение понятийного аппарата по теме. Выполнение заданий по организации документационных потоков, операциям с документами, технологиям работы с исходящими документами. Решение кейса по контролю за сроками исполнения, анализу качественных и количественных характеристик документооборота. Тема 7: Организация текущего хранения документов. Выполнение заданий на уяснение понятийного аппарата по теме. Решение кейсов по номенклатуре дел, ценности документов, подготовке документов к сдаче в архив. Тема 8: Особенности работы с документами, содержащими информацию, относящуюся к коммерческой тайне. Выполнение заданий на уяснение понятийного аппарата по теме. Выполнение заданий организации работы с конфиденциальными документами, с персональными данными. Изучение составляющих контроля за исполнением документов. Основные возможности компьютерных технологий. Схема организационно-распорядительной документации
2	Документационное обеспечение и делопроизводство в ЖКХ	Ведение документооборота и контроль за оформлением исполнительной документацией по организации деятельности управляющей компании. Проверка комплектности документов. Составление отчётной документации по результатам деятельности управляющей компании. Внедрение современных информационных технологий сфере ЖКХ. Управление документами с использованием программной среды Outlook График их влияния на компетентность рабочего персонала. Общие требования к составлению и оформлению документов. Реквизиты. Алгоритм составления документов. Информационно-справочные документы, их назначение и основные виды. Выполнение заданий на уяснение понятийного аппарата по теме. Разработка и заполнение документов: образец письма, протокола общего собрания жильцов МКД, составление реестра собственников помещений в МКД, подготовка отчетов и сведений о тарифах.

4.4 Компьютерные практикумы

Не предусмотрено учебным планом

4.5 Групповые и индивидуальные консультации по курсовым работам (курсовым проектам)

Не предусмотрено учебным планом

4.6 Самостоятельная работа обучающегося в период теоретического обучения

Самостоятельная работа обучающегося в период теоретического обучения включает в себя:

- самостоятельную подготовку к учебным занятиям, включая подготовку к аудиторным формам текущего контроля успеваемости;
- выполнение домашнего задания;
- самостоятельную подготовку к промежуточной аттестации.

В таблице указаны темы для самостоятельного изучения обучающимся:

№	Наименование раздела дисциплины	Темы для самостоятельного изучения
1	Основы документооборота и делопроизводства	Тема 1. Стили речевого устного и письменного коммуникативного поведения. Коммуникативные роли адресанта и адресата. Особенности официально-делового стиля письма. Виды и правила современной деловой переписки. Структура делового письма. Выполнение упражнений, задания. Выполнение заданий на уяснение понятийного аппарата по теме. Тема 2. Классификация документов по личному составу. Выполнение заданий на классификацию документов, регламентацию деятельности по документационному обеспечению. Разработка и заполнение документов. Отработка навыков заполнения реквизитов документов. Тема 3. Личные документы и документы по личному составу. Выполнение заданий на уяснение понятийного аппарата по теме. Выполнение заданий по организации документационных потоков, операциям с документами, технологиям работы с исходящими документами. Решение кейса по контролю за сроками исполнения, анализу качественных и количественных характеристик документооборота. Тема 4. Конфиденциальная информация. Защита конфиденциальных документов от несанкционированного доступа. Выполнение заданий организации работы с конфиденциальными документами, с персональными данными. Тема 5. Ограничение доступа к носителям информации, содержащим КТ. Осуществление контроля за соблюдением установленного режима охраны КТ Тема 6. Системы электронного документооборота. Тема 7. Информационно-справочные документы, их назначение и основные
2	Документационное обеспечение и делопроизводство в ЖКХ	Тема 8. Документооборот в компаниях-контрагентах. Тема 9. Внедрение современных информационных технологий делопроизводства в сфере ЖКХ. Тема 10. Документооборот бизнес-процессов управляющих компаний

4.7 Самостоятельная работа обучающегося и контактная работа обучающегося с преподавателем в период промежуточной аттестации

Работа обучающегося в период промежуточной аттестации включает в себя подготовку к формам промежуточной аттестации (зачету), а также саму промежуточную аттестацию.

5. Оценочные материалы по дисциплине

Фонд оценочных средств по дисциплине приведён в Приложении 1 к рабочей программе дисциплины.

Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации, а также текущего контроля по дисциплине хранятся на кафедре (структурном подразделении), ответственной за преподавание данной дисциплины.

6. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение дисциплины

Основные принципы осуществления учебной работы обучающихся изложены в локальных нормативных актах, определяющих порядок организации контактной работы и порядок самостоятельной работы обучающихся. Организация учебной работы обучающихся на аудиторных учебных занятиях осуществляется в соответствии с п. 3.

6.1 Перечень учебных изданий и учебно-методических материалов для освоения дисциплины

Для освоения дисциплины обучающийся может использовать учебные издания и учебно-методические материалы, имеющиеся в научно-технической библиотеке НИУ МГСУ и/или размещённые в Электронных библиотечных системах.

Актуальный перечень учебных изданий и учебно-методических материалов представлен в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины.

6.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используются профессиональные базы данных и информационных справочных систем, перечень которых указан в Приложении 3 к рабочей программе дисциплины.

6.3 Перечень материально-технического, программного обеспечения освоения дисциплины

Учебные занятия по дисциплине проводятся в помещениях, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением.

Перечень материально-технического и программного обеспечения дисциплины приведен в Приложении 4 к рабочей программе дисциплины.

Приложение 1 к рабочей программе

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Оценивание формирования компетенций производится на основе показателей оценивания, указанных в п.2. рабочей программы и в п.1.1 ФОС.

Связь компетенций, индикаторов достижения компетенций и показателей оценивания приведена в п.2 рабочей программы.

1.1. Описание формирования и контроля показателей оценивания

Оценивание уровня освоения обучающимся компетенций осуществляется с помощью форм промежуточной аттестации и текущего контроля. Формы промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости по дисциплине, с помощью которых производится оценивание, указаны в учебном плане и в п.3 рабочей программы.

В таблице приведена информация о формировании результатов обучения по дисциплине разделами дисциплины, а также о контроле показателей оценивания компетенций формами оценивания.

Наименование показателя оценивания (результата обучения по дисциплине)	Номера разделов дисциплины	Формы оценивания (формы промежуточной аттестации, текущего контроля успеваемости)
Знает основные методы и подходы сбора и обновление информации о собственниках и нанимателях помещений в многоквартирном доме	2	зачет Контрольная работа
Имеет навыки (начального уровня) по сбору и дальнейшему использованию информации о собственниках и нанимателях помещений в многоквартирном доме	2	зачет Контрольная работа Домашнее задание
Имеет навыки (начального уровня) выбора информационно-коммуникационных технологий для Сбора и обновления информации о собственниках и	2	зачет Контрольная работа Домашнее задание

нанимателях помещений в многоквартирном доме		
Знает принципы, методы и формы организации деятельности управляющей организации	1-2	зачет
Знает формы деловой коммуникации в организациях	1-2	зачет
Имеет навыки (начального уровня) по формированию и использованию информации для принятия управленческих решений и организации деятельности управляющей организации	2	зачет Домашнее задание
Имеет навыки (начального уровня) определения необходимых ресурсов для организации службы документационного обеспечения деятельности управляющей организации	2	Контрольная работа зачет Домашнее задание
Знает основы администрирования производственных процессов и документооборота в процессе организации деятельности управляющей организации	1-2	Контрольная работа зачет
Знает основные теоретические и методологические положения, нормативно-правовую базу по документационному обеспечению деятельности управляющей организации, правила построения деловых документов	1-2	Контрольная работа зачет
Имеет навык (начального уровня) ведения документооборота и контроля документационного обеспечения деятельности управляющей организации	2	Контрольная работа Домашнее задание
Имеет навыки (начального уровня) ведения документооборота и осуществления деловой переписки, поддержания электронных коммуникаций, оформления деловых документов, применения технологий создания документов.	1-2	Контрольная работа Домашнее задание

1.2. Описание критериев оценивания компетенций и шкалы оценивания

При проведении промежуточной аттестации в форме зачёта используется шкала оценивания: «Не зачтено», «Зачтено».

Показателями оценивания являются знания и навыки обучающегося, полученные при изучении дисциплины.

Критериями оценивания достижения показателей являются:

Показатель оценивания	Критерий оценивания
Знания	Знание терминов и определений, понятий
	Знание основных закономерностей и соотношений, принципов
	Объём освоенного материала, усвоение всех дидактических единиц (разделов)
	Полнота ответов на проверочные вопросы
	Правильность ответов на вопросы
	Чёткость изложения и интерпретации знаний
Навыки начального уровня	Навыки выбора методик выполнения заданий
	Навыки выполнения заданий различной сложности
	Навыки самопроверки. Качество сформированных навыков
	Навыки анализа результатов выполнения заданий, решения задач
	Навыки представления результатов решения задач

2. Типовые контрольные задания для оценивания формирования компетенций

2.1. Промежуточная аттестация

2.1.1. Промежуточная аттестация в форме экзамена, дифференцированного зачета (зачета с оценкой), зачета

Форма(ы) промежуточной аттестации: зачет

Перечень типовых вопросов (заданий) для проведения зачета в 6 семестре (очная форма обучения):

№	Наименование раздела дисциплины	Типовые вопросы/задания
1	Основы документооборота и делопроизводства	1. Перечислите направления законодательной регламентации работы с документами в РФ 2. Перечислите законодательные акты, регулирующие порядок хранения документов. 3. Каким законодательным актом закреплена обязательность документирования информации? 4. Какие ведомства принимали участие в создании нормативно-методической базы современного делопроизводства? 5. Какой вид нормативных документов устанавливает сроки хранения? 6. Каков предмет документационного обеспечения управления? 7. Как связано документационное обеспечение управления с документоведением, делопроизводством, архивоведением? 8. Какую роль играет документационное обеспечение в управлении современными организациями? 9. Какие нормативно-правовые акты регулируют документационное обеспечение управления? 10. Что такое Устав или Положение об организации, кто их разрабатывает? 11. Каково назначение Положения о структурном подразделении? Кто его разрабатывает и подписывает? 12. Для чего нужны структура и штатная численность организации, её отличие от штатного расписания? 13. Что такое должностная инструкция? Каково её правовое значение? 14. Какие виды должностных инструкций существуют? Кто их разрабатывает? 15. Из каких частей состоит текст распорядительных документов? Каково их название и назначение? 16. Сравнительная характеристика распорядительной и справочно-информационной документации. 17. Особенности справочно-информационной и справочно-аналитической документации. 18. Виды и названия деловой переписки. 19. Требования при ведении переписки. 20. Реквизиты докладной записки. 21. Виды справок, состав реквизитов, подписание. 22. Особенности составления акта. 23. Виды справок, состав реквизитов, подписание. 24. Какова роль документной информации в управлении? 25. Что понимается под термином «документооборот»? 26. Каковы исторические предпосылки возникновения делопроизводства в России?

		27. Какую роль играет информация в обеспечении эффективного управления? 28. Что такое постоянные и переменные реквизиты организационно-распорядительной документации? 29. Каков состав постоянных и переменных реквизитов организационно-распорядительной документации? 30. Какие реквизиты используются в заголовочной части организационно-распорядительных документов? 31. Какие реквизиты используются в содержательной части организационно-распорядительных документов? 32. Какие реквизиты используются в оформляющей части организационно-распорядительных документов? 33. Определите перечень сведений конфиденциального характера. 34. Что понимается под коммерческой тайной? 35. При каких условиях информация предприятия относится к КТ? 36. Какие действия обеспечивают защиту конфиденциальной информации?
2	Документационное обеспечение и делопроизводство в ЖКХ	37. Организация документооборота в сфере ЖКХ: понятие «документооборот», характеристика документооборота; этапы движения и порядок обработки документов. 38. Задачи администрирования деятельности управляющих организаций 39. Правовое регулирование документооборота в сфере ЖКХ 40. Ведение документооборота и контроль за оформлением исполнительной документацией по организации деятельности управляющей компании. 41. Проверка комплектности документов. 42. Составление отчётной документации по результатам деятельности управляющей компании. 43. Номенклатура дел, ее значение и применение в делопроизводстве. Виды номенклатуры дел. 44. Методика составления номенклатуры дел. Значение номенклатуры дел в технологии работы с документами. 45. Формирование дел как технологическая, операция делопроизводства. Правила формирования в дела документов отдельных категорий. 46. Взаимосвязь процессов регистрации и контроля за исполнением документов. 47. Информационно-поисковая система по документам организации: регистрация документов; организация информационно-справочной работы. 48. Современные информационных технологий сфере ЖКХ 49. Организация работы с обращениями граждан: классификация обращений; делопроизводство по обращениям собственников и нанимателей помещений в многоквартирном доме; организация приема

2.1.2. Промежуточная аттестация в форме защиты курсовой работы (курсового проекта)

Промежуточная аттестация в форме защиты курсовой работы/курсового проекта не проводится.

2.2. Текущий контроль

2.2.1. Перечень форм текущего контроля:

- контрольная работа;
- домашнее задание

2.2.2. Типовые контрольные задания форм текущего контроля

Контрольная работа. Тема «Организация документооборота, регистрация документов и контроль их исполнения»

Тестовые вопросы

1. Для документа, подлинник которого остается в организации, визы проставляются:
а) ниже подписи руководителя, подписавшего документ;
б) в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа;
в) на оборотной стороне первого листа документа.

2. Для документа, подлинник которого отправляется из организации, визы проставляются:
а) в нижней части лицевой стороны последнего листа копии документа, находящейся в организации;
б) в нижней части оборотной стороны последнего листа копии документа, находящейся в организации;
в) на первом листе с оборотной стороны документа.

3. В каком месте документа оформляется реквизит «Подпись»:
а) на 2...3 интервала ниже текста;
б) непосредственно под текстом;
в) ближе к нижнему полю документа.

4. Оттиск печати ставится на документе:
а) чтобы он захватывал подпись лица, подписавшего документ;

б) чтобы он захватывал часть наименования должности лица, подписавшего документ;
в) не задевая реквизита «Подпись».

5. Ставится ли оттиск печати на подписи в протоколе?
а) да;
б) нет.

6. Если две организации составляют совместный документ, то он оформляется:
а) на бланке первой организации;
б) на бланке второй организации;
в) на листе бумаги формата А4.

7. Руководителем организации утверждаются организационные документы:
а) должностные инструкции;
б) положения о структурных подразделениях;
в) штатное расписание;
г) правила внутреннего распорядка;
д) все перечисленные.

8. Какие распорядительные документы издаются на основе единоначалия?
а) решения;
б) приказы.

9. За издание приказа ответственность несет:
а) должностное лицо, подготовившее проект приказа;
б) руководитель организации;
в) должностное лицо, подписавшее приказ.

10. В состав формуляра-образца приказа не входит следующий реквизит:
а) вид документа;
б) дата документа;
в) адресат;
г) наименование организации;
д) подпись;

е) текст;
ж) заголовок к тексту.

11. Какая часть текста приказа является обязательной?
а) констатирующая;
б) распорядительная.

12. Заверяется ли подпись руководителя на приказе печатью?
а) да;
б) нет.

13. При регистрации какого документа дату регистрации указывают не в день его подписания?
а) приказ;
б) протокол;
в) решение;
г) постановление.

14. В каких документах рядом с регистрационным номером указывается буква «К»?
а) акты;
б) докладные записки;
в) приказы по основной деятельности;
г) приказы по личному составу;
д) справки.

15. Что означает виза юриста на приказе?
а) внутреннее согласование, подтверждающее, что приказ не противоречит закону;
б) обязательный реквизит при регистрации приказа;
в) обязательный реквизит, придающий ему юридическую силу;
г) реквизит, подтверждающий финансовое обеспечение документа.

16. Документ, отражающий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета, проекта), представляемый высшему должностному лицу, — это:
а) приказ по основной деятельности;
б) справка;
в) объяснительная записка;
г) устав.

17. Датой письма является:
а) дата его оформления;
б) дата его составления;
в) дата его подписания;
г) дата введения его в действие.

18. Структура организации и ее штатная численность разрабатываются на основании:
а) устава организации;
б) положения об организации;
в) должностной инструкции;
г) всех перечисленных документов.

19. В каких документах предприятия гарантируют качество работ, сроки выполнения заказов, оплату товаров, услуг, арендуемых помещений?
а) письмах-напоминаниях;
б) договорных обязательствах;
в) оферте;
г) гарантийных письмах.

20. Работник заявление об уходе пишет:
а) в день увольнения;
б) за две недели до предполагаемого срока;
в) за неделю до предполагаемого срока;
г) заявление необязательно.

21. Датой договора является:
а) дата его подписания сторонами;
б) дата его оформления секретарем;
в) дата введения его в действие;
г) дата его составления.

22. Факты биографического или служебного характера подтверждаются:
а) решением;
б) доверенностью;
в) справкой;
г) актом.

23. При отправке каких-либо документов или материальных ценностей составляют:
а) сопроводительные письма;
б) рекламации;
в) гарантийные письма;
г) письма-извещения.

24. Датой акта является:
а) дата его оформления;
б) дата подписания председателем и членами комиссии;
в) дата утверждения руководителем;
г) дата работы комиссии.

Домашнее задание выполняется в форме реферата.

Примерные темы рефератов:

1. Место документа в жизни общества и человека.
2. Роль документной информации в управлении.
3. Основные понятия в области документационного обеспечения управления (ДОУ).
4. Делопроизводство: его законодательное и нормативно-методическое регулирование.
5. История регламентации делопроизводства в РФ.
6. Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации.
7. Классификация документов.
8. Современное нормативно-методическое регулирование ДОУ.

9. Организационно-правовые документы как комплекс документов, содержащих правила создания организации.
10. Организационно-правовые документы как правовая основа деятельности организации, содержащая положения, основанные на нормах административного права и обязательные для исполнения.
11. Порядок составления, классификация и назначение организационно-правовых документов.
12. Организационные документы: особенности подготовки и оформления.
13. Информационно-справочные документы: состав, особенности оформления.
14. Состав информационно-справочных документов.
15. Составление и оформление информационно-справочных документов.
16. Информационно-справочные документы: виды, назначение и оформление.
17. Виды докладных и объяснительных записок, их оформление.
18. История развития формуляра письма.
19. История развития делового стиля документа.
20. Ведение делопроизводства по обращениям граждан на примере учреждения управляющей организации
21. Определение понятия «обращения граждан»: виды и история становления этого института.
22. Направление и регистрация письменного обращения.
23. Ответственность сотрудников, работающих с обращениями в соответствии с законодательством Российской Федерации.
24. Порядок отказа в рассмотрении обращений граждан.
25. Понятие документооборота, общая структура документационного обеспечения управления.
26. Организация документооборота в организации (на примере управляющей организации).
27. Система электронного документооборота.
28. Особенности автоматизированной системы регистрации документов.
29. Понятие срокового и текущего контроля.
30. Понятие предупредительного и итогового контроля.

Студентам разрешается (по согласованию с преподавателем) самостоятельно предлагать тему реферата. В конце реферата обязательно должен быть перечень использованной литературы, а по тексту – ссылки на неё.
Основные требования к оформлению рефератов:
- объем реферата: - 15 страниц машинописного текста;
- поля: сврху-2; снизу – 2; слева – 2,5; справа – 1;
- интервал между строками – 1;
- отступ для абзаца – 1,27;
Шрифт печати – обычный, Times New Roman; кегль -14.

3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания

Процедура проведения промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости регламентируется локальным нормативным актом, определяющим порядок осуществления текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

30.1. Процедура оценивания при проведении промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине в форме экзамена и/или дифференцированного зачета (зачета с оценкой)

Промежуточная аттестация по дисциплине в форме экзамена не проводится.

30.2. Процедура оценивания при проведении промежуточной аттестацииобучающихся по дисциплине в форме зачета

Промежуточная аттестация по дисциплине в форме зачёта проводится в 6 семестре.

Используются критерии и шкала оценивания, указанные в п.1.2. Оценка выставляется преподавателем интегрально по всем показателям и критериям оценивания.

Ниже приведены правила оценивания формирования компетенций по показателю оценивания «Знания».

Критерий оценивания	Уровень освоения и оценка	
	Не зачтено	Зачтено
Знание терминов и определений, понятий	Не знает терминов и определений	Знает термины и определения
Знание основных закономерностей и соотношений, принципов	Не знает основные закономерности и соотношения, принципы построения знаний	Знает основные закономерности и соотношения, принципы построения знаний
Объём освоенного материала, усвоение всех дидактических единиц (разделов)	Не знает значительной части материала дисциплины	Знает материал дисциплины
Полнота ответов на проверочные вопросы	Не даёт ответы на большинство вопросов	Даёт ответы на большинство вопросов
Правильность ответов на вопросы	Допускает грубые ошибки при изложении ответа на вопрос	Не допускает ошибок при изложении ответа на вопрос
Чёткость изложения и интерпретации знаний	Излагает знания без логической последовательности	Излагает знания в логической последовательности
	Не иллюстрирует изложение поясняющими схемами, рисунками и примерами	Иллюстрирует изложение поясняющими схемами, рисунками и примерами
	Неверно излагает и интерпретирует знания	Верно излагает и интерпретирует знания

Ниже приведены правила оценивания формирования компетенций по показателю оценивания «Навыки начального уровня».

Критерий оценивания	Уровень освоения и оценка	
	Не зачтено	Зачтено
Навыки выбора методик выполнения заданий	Не может выбрать методику выполнения заданий	Может выбрать методику выполнения заданий
Навыки выполнения заданий различной сложности	Не имеет навыков выполнения учебных заданий	Имеет навыки выполнения учебных заданий
Навыки самопроверки. Качество сформированных навыков	Допускает грубые ошибки при выполнении заданий, нарушающие логику решения задач	Не допускает ошибки при выполнении заданий
Навыки анализа результатов выполнения заданий, решения задач	Делает некорректные выводы	Делает корректные выводы

Навыки представления результатов решения задач	Не может проиллюстрировать решение задачи поясняющими схемами, рисунками	Иллюстрирует решение задачи поясняющими схемами, рисунками
Навыки обоснования выполнения заданий	Не может обосновать алгоритм выполнения заданий	Обосновывает алгоритм выполнения заданий
Быстрота выполнения заданий	Не выполняет задания или выполняет их очень медленно, не достигая поставленных задач	Выполняет задания в поставленные сроки
Самостоятельность в выполнении заданий	Не может самостоятельно планировать и выполнять задания	Планирование и выполнение заданий осуществляет самостоятельно
Результативность (качество) выполнения заданий	Выполняет задания некачественно	Выполняет задания с достаточным уровнем качества

30.3. Процедура оценивания при проведении промежуточной аттестацииобучающихся по дисциплине в форме защиты курсовой работы (курсового проекта)

Промежуточная аттестация по дисциплине в форме защиты курсовой работы/курсового проекта не проводится.

Приложение 2 к рабочей программе

Перечень учебных изданий и учебно-методических материалов

№ п/п	Автор, название, место издания, издательство, год издания, количество страниц	Количество экземпляров в библиотеке НИУ МГСУ
1	Быкова, Т. А. Делопроизводство [Текст]: учебник для студентов высших учебных заведений / Т. А. Быкова, Л. М. Вялова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. - Изд. 3-е, перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2014. - 363 с. : табл. - (Высшее образование - Бакалавриат). - Библиогр.: с. 343-350. - Глоссарий: с. 351-358. - Библиогр. в подстроч. прим. - ISBN 978-5-16-004923-6	20
2	Кирсанова, М. В. Современное делопроизводство [Текст]: учебное пособие для вузов / М. В. Кирсанова ; Российская академия государственной службы при Президенте РФ, Сибирская академия государственной службы. - 4-е изд. - Москва: Инфра-М, 2012. - 311 с.: ил., табл. - (Высшее образование - Бакалавриат). - Библиогр.: с. 307-308. - ISBN 978-5-16-004491-0	20
3	Экономика и управление жилищно-коммунальным хозяйством : учебник для студентов образовательных учреждений высшего образования, обучающихся по направлениям подготовки 38.03.01 "Экономика", 38.03.10 "Жилищное хозяйство и коммунальная инфраструктура" (уровень бакалавриата), 38.04.10 "Жилищное хозяйство и коммунальная инфраструктура" (уровень магистратуры), 38.06.01 "Экономика" (уровень подготовки кадров высшей квалификации) / под ред.: П. Г. Грабового, А. Н. Кирилловой ; Нац. исслед. Моск. гос. строит. ун-т. - Москва : АСВ ; Просветитель, 2018. - 669 с. : ил., цв. ил., табл. - Библиогр.: с. 646-663 (256 назв.). - ISBN 978-5-4323-0292-2	51

Электронные учебные издания в электронно-библиотечных системах (ЭБС):

№ п/п	Автор, название, место издания, год издания, количество страниц	Ссылка на учебное издание в ЭБС
1	Степанова, Е. Н. Система электронного документооборота (облачное решение) : учебное пособие / Е. Н. Степанова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 182 с. — ISBN 978-5-4497-0767-3.	https://www.iprbookshop.ru/101357.html

2	Иванов, А. Р. Реструктуризация сферы услуг ЖКХ / А. Р. Иванов. — Москва : Альпина Паблишер, 2019. — 200 с. — ISBN 978-5-9614-4414-8.	https://www.iprbookshop.ru/82460.html
3	Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для академического бакалавриата / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 233 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04568-0.	https://urait.ru/bcode/433078

Приложение 3 к рабочей программе

Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

Наименование	Электронный адрес ресурса
«Российское образование» - федеральный портал	http://www.edu.ru/index.php
Научная электронная библиотека	http://elibrary.ru/defaultx.asp?
Электронная библиотечная система IPRbooks	http://www.iprbookshop.ru/
Федеральная университетская компьютерная сеть России	http://www.runnet.ru/
Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"	http://window.edu.ru/

Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины