МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кузбасский государственный технический университет
имени Т. Ф. Горбачева»

Кафедра строительного производства и экспертизы недвижимости

Составитель
Н .Г. Решетникова

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Методические материалы

Рекомендовано учебно-методической комиссией
направления подготовки 08.03.01 Строительство
в качестве электронного издания
для использования в образовательном процессе

Кемерово 2019

Рецензенты

Гилязидинова Н. В. – кандидат технических наук, профессор кафедры строительного производства и экспертизы недвижимости

Покатилов А. В. – кандидат технических наук, председатель учебно-методической комиссии направления подготовки 08.03.01 Строительство

Решетникова Наталья Геннадьевна

Делопроизводство: методические материалы [Электронный ресурс] для обучающихся направления подготовки 08.03.01 Строительство, профиль Экспертиза и управление недвижимостью, очной формы обучения / сост. Н. Г. Решетникова; КузГТУ. – Кемерово, 2019.

В методических материалах приводится перечень тем и их содержание для изучения теоретических вопросов со ссылкой на источники информации, а также перечень вопросов для проверки знаний дисциплины, список литературы.

© КузГТУ, 2019
© Решетникова Н. Г.,
составление, 2019

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цели преподаваемой дисциплины предназначены для подготовки студентов знаний:

– владение эффективными правилами, методами и средствами сбора, обмена, хранения и обработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией;

– знание организационно-правовых основ управленческой и предпринимательской деятельности в сфере строительства и жилищно-коммунального хозяйства, основ планирования работы персонала и фондов оплаты труда.

1.2. Задачи изучения дисциплины:

– владеть основными понятиями и инструментами делопроизводства, приемами налаживания рационального делопроизводства для повышения уровня организации и эффективности управленческого труда, навыками работы с документами, необходимыми управленческому персоналу; техническим мониторингом и диагностикой недвижимости, финансово-бюджетным планированием в управлении недвижимостью;

– знать организационно-правовые основы делопроизводства, основные требования к оформлению управленческих, организационно-распорядительных документов;

– уметь организовать делопроизводство и рационально использовать документы в целях повышения эффективности в управленческой деятельности, осуществлять маркетинговые исследования рынка недвижимости, составлять бизнес-план компании.

На практических занятиях студент должен закрепить знания, изученные на лекциях.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 1

Практическое изучение типовой инструкции по делопроизводству, перечня реквизитов документов

Цель занятий: изучить основные правила составления и оформления управленческих документов, рассмотреть состав реквизитов для системы организационно-распорядительной документации и требования к их оформлению

В результате изучения материала студент должен знать:

1) основные положения Типовой инструкции;

2) основное назначение государственных стандартов;

3) перечень нормативно-методических правовых актов, регулирующих современную организацию делопроизводства;

4) конкретные правила делопроизводства при составлении управленческих документов;

5) порядок подписания, согласования и визирования документов, их заверения печатью.

Контрольные вопросы

1. Основные задачи делопроизводства.
2. Охарактеризовать документ как объект права.
3. Какие существуют государственные стандарты на документы?
4. Перечислить основные нормативно-методические правовые акты, регулирующие современную организацию делопроизводства.
5. Назвать основные реквизиты документа.
6. Какие реквизиты являются обязательными в любых бланках предприятия?
7. Чем различаются бланки предприятия?

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 2
Оформление организационной документации. Составление Устава, должностных инструкций.

Цель занятий: научить студента составлять содержание устава и должностной инструкции в соответствии с законодательством РФ.

В результате изучения материала студент должен:

1) уметь составлять основные документы организации;
2) знать, из каких разделов и реквизитов они состоят;
3) знать, кто и в каком порядке их утверждает.

Контрольные вопросы

1. Устав (понятие, содержание).
2. Реквизиты Устава.
3. Инструкции (понятие, виды).
4. Перечислить основные разделы должностной инструкции.
5. Можно ли вносить изменения в Устав должностную инструкцию?
6. Какими документами вносятся изменения в организационно-правовые документы?
7. В какой форме нужно знакомить сотрудников с должностной инструкцией?

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 3
Оформление распорядительной документации. Составление приказов.

Цель занятий: ознакомиться с распорядительными документами, их ролью в управлении организацией, изучить порядок их составления и оформления.

В результате изучения материала студент должен знать:

1) какие документы относятся к распорядительным;
2) нормативно-правовые акты по работе с данной группой документов;
3) каков порядок оформления и подписания приказа;
4) какие реквизиты содержит распоряжение, указание, решение, постановление.

Контрольные вопросы

1. Распорядительные документы (понятие, виды).
2. Приказ (понятие, содержание).
3. Назвать основные реквизиты приказа.
4. Чем отличается приказ от распоряжение?
5. Приказ по основной деятельности, состав реквизитов, особенности построения текстовой части.
6. Визы согласования в приказах по основной деятельности.
7. Назвать основные реквизиты распоряжения, указания, решения, постановления.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 4
Оформление справочно-информационной документации. Составление докладной записки, объяснительной записки, протокола, акта, справок.

Цель занятий: ознакомление с основными информационно-справочными документами управленческой деятельности, порядком их составления, а так же необходимым набором реквизитов.

В результате изучения материала студент должен:

1) знать информационно-справочные документы, их виды и назначение;
2) порядок составления и оформления протокола, акта;
3) необходимые реквизиты докладной и объяснительной записки;
4) содержание и необходимость составления справок по производственным вопросам.

Контрольные вопросы:

1. Понятие о информационно-справочных документах, их виды и назначение.
2. Для чего составляется протокол?
3. Охарактеризовать порядок составления и подписания протокола.
4. Какова цель составления актов?
5. Для чего служит докладная записка?
6. Разновидности докладных записок, основные требования,

предъявляемые к их составлению.

7. С какой целью составляется объяснительная записка?

8. Разновидности справок и их назначение.

9. Какова цель составления справок по производственным вопросам?

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 5
Составление приказов, распоряжений по кадровым вопросам о приеме, переводе, увольнении. Оформление записи в трудовой книжке. Составление правила внутреннего трудового распорядка.

Цель занятий: изучить порядок оформления, приема, увольнения и перевода сотрудников; ознакомиться с документами, которые характеризуют правовую, трудовую и служебную деятельность работников.

В результате изучения материала студент должен знать:

1) состав кадровой документации;

2) примерный перечень документов по управлению персоналом в организации, норма права, регламентирующие различные аспекты работы с кадровыми документами, а также общие требования к оформлению кадровой документации.

Контрольные вопросы:

1. Какие основные документы регулируют трудовые отношения?
2. Необходимость организации кадрового делопроизводства.
3. Приказ по личному составу, состав реквизитов, особенности построения текстовой части.
4. С какой целью составляется трудовой договор?
5. На какой срок заключается трудовой договор?
6. Назвать основные разделы трудового договора.
7. Какие документы входят в состав личного дела?
8. Какая информация содержится в записи в трудовой книжке?
9. Какие сведения должны содержаться в личном листке по учету кадров?
10. Назвать реквизиты приказов о приёме и увольнении ра-

ботника.

11. Увольнение (понятие, виды).
12. Правила внутреннего распорядка (понятие, основные разделы).

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 6
Оформление деловой переписки. Правила оформления современного делового письма.

Цель занятий: ознакомиться с правилами составления, оформлением и стилем деловых писем, приобрести навыки оформления деловой и коммерческой переписки.

В результате изучения материала студент должен:

1) знать виды деловой переписки и их названия;
2) уметь излагать информацию официально-деловым языком, аргументировано, последовательно, кратко;
3) владеть навыками составления делового письма, телефонограммы, телеграммы.

Контрольные вопросы:

1. Переписка (понятие, виды).
2. Основные требования при ведении переписки.
3. Разновидности писем по характеру информации.
4. Обязательные реквизиты делового письма.
5. Обращение к адресату в деловом письме.
6. Телеграмма, телефонограмма (понятие).

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 7
Составление служебных писем гарантийных, информационных, приглашений, предложений, требований, благодарностей. Рассмотрение особенностей и составление документации, отражающей управленческую деятельность в области недвижимости.

Цель занятий: ознакомиться с языком служебных писем, изучить требования, предъявляемые к тексту служебного письма, рассмотреть признаки, по которым классифицируются письма.

В результате изучения материала студент должен знать:

1) разновидности служебных писем;

2) основные требования к составлению и оформлению служебного письма.

Контрольные вопросы:

1. Какие реквизиты являются обязательными в любых бланках предприятия?
2. По каким признакам классифицируются письма?
3. Правила написания и оформления служебного письма.
4. Кому может быть адресовано служебное письмо?
5. На каком служебном письме проставляется ссылка на номер и дату документа?

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 8

Оформление документов по личному составу. Составление резюме, характеристики, автобиографии, трудового договора.

Цель занятий: ознакомиться с процедурой приема на работу и проверкой документов кандидата; изучить порядок составления основных личных документов; ознакомиться с документами, которые характеризуют правовую, трудовую и служебную деятельность работников.

В результате изучения материала студент должен:

1) уметь оформлять трудовые правоотношения при поступлении на работу;

2) владеть навыками составления собственного резюме, характеристики, автобиографии.

Контрольные вопросы:

1. Какие основные документы регулируют трудовые отношения?
2. Какие виды документов относятся к документации по личному составу?
3. Ценность документов по личному составу.
4. С какой целью заключается трудовой договор?
5. Назовите основные разделы трудового договора.

6. Основания прекращения трудового договора.
7. Какие документы предъявляются при оформлении на работу?
8. Резюме (понятие, структура)
9. Характеристика (понятие, правила составления).
10. Автобиография (какие составные элементы и реквизиты должны быть отражены)?
11. Личная карточка, форма Т-2.
12. Формирование и хранение личных дел.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 9
Особенности документации, отражающей управленческую деятельность в области недвижимости. Разработка документации.

Цель занятий: ознакомиться с нормативно-правовым обеспечением деятельности в области недвижимости, организацией документооборота в агентстве недвижимости.

В результате изучения материала студент должен знать:

1) основные законы РФ, регулирующие права на недвижимое имущество и сделки с ним;
2) виды документов на недвижимость;
3) правоустанавливающую документацию на недвижимое имущество и сделок с ним.

Контрольные вопросы:

1. Что составляет законодательную базу правовой среды управления недвижимостью в РФ?
2. Источники непосредственного регулирования оборота недвижимости.
3. Что такое правоустанавливающая документация?
4. Виды документов на недвижимость.
5. Что оформляют на основании правоустанавливающих документов?
6. На основании чего осуществляется деятельность по управлению недвижимостью?
7. Схема общего документооборота в агентстве недвижимости.

3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

Цель самостоятельной работы студентов – систематическое изучение дисциплины в течение семестра, закрепление и углубление полученных знаний и навыков, подготовка к предстоящим занятиям, рассматривается как целенаправленная работа для получения новых знаний, формирование умения самостоятельно работать с книгой, а также формирование умения учиться на протяжении всей профессиональной деятельности.

Содержание самостоятельной работы

Разделы дисциплины	№ недели	Вид самостоятельной работы
1, 2	1–4	Домашнее задание Дз1
3, 4	5–8	Домашнее задание Дз2
5, 6, 7	8–13	Домашнее задание Дз3

Самостоятельная работа состоит в выполнении домашнего задания **ДЗ.** По подготовке к текущему контролю **ТК** после 4, 8, 13 недель.

Текущий контроль проводится в виде письменного опроса **Т**.

Студенты получают от преподавателя вопросы и готовятся к письменному опросу **Т** на лекциях, дают ответы и получают баллы по текущему контролю.

Домашнее задание Дз1

Текущий письменный опрос **Т1**

1. Роль Госстандарта России по совершенствованию документооборота в стране.
2. Основные задачи Госстандарта России по обеспечению функционирования и развития системы стандартизации в сфере совершенствования документооборота.
3. Функции Госстандарта России в выполнении задач в сфере совершенствования документооборота.
4. Место и роль стандартизации по унификации информационных показателей документа.
5. Права частных компаний по хранению документов.

6. На кого возлагается ответственность за функцию делопроизводства в организации?

7. Что обусловливает юридическую силу документа?

8. Что представляет собой система документов и Унифицированная система документов (УСД)?

9. По каким видам деятельности классифицируются документы?

10. Что такое черновик, оригинал, копия?

11. Какие основные законы регулируют документационное обеспечение управления?

12. Каковы основные положения Типовой инструкции по делопроизводству, утвержденной Росархивом?

13. Каковы содержание и структура классификатора технико-экономической и социальной информации на примере общероссийского классификатора управленческой документации?

Домашнее задание Дз2

Текущий письменный опрос **Т2**

1. Каковы виды организационных документов и особенности их оформления?

2. Каковы виды распорядительных документов и особенности их оформления?

3. Каковы виды информационно-справочной документации?

4. В чем заключаются особенности языка и стиля служебных документов на примере письма?

5. В чем заключаются особенности составления и оформления актов и протоколов?

6. Каковы особенности оформления докладной, служебной и объяснительной записок?

7. Какие виды документов относятся к документации по личному составу?

8. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению характеристики?

9. Какие документы должны входить в состав документов личного дела?

10. Каковы общие правила ведения и выдачи трудовых книжек?

11. Каково функциональное назначение коммерческих писем?

12. Какие функции выполняет договор купли-продажи, договор поставки?

13. В каких случаях оформляется протокол разногласий к договору поставки?

14. В каких случаях и как составляются коммерческие акты?

15. Как оформляются претензии предприятий по нарушению договорных обязательств?

Домашнее задание Дз3

Текущий письменный опрос **ТЗ**

1. Что такое документооборот?
2. Каковы основные функции делопроизводственного обслуживания?
3. Каковы основные операции обработки входящих документов?
4. Что такое исходящий документ?
5. Кем подписываются исходящие документы?
6. Какие операции включает процесс контроля исполнения документа?
7. Что такое номенклатура дел? Каковы её виды?
8. В чем суть процесса формирования дел?
9. Какие элементы должен содержать заголовок дела?
10. По каким признакам могут группироваться документы в дела?
11. Как осуществляется оперативное хранение документов?
12. Каким образом устанавливаются сроки хранения документов?
13. На основании какого документа уничтожаются дела с истекшими сроками хранения?
14. Каковы состав и обязанности работников подразделений делопроизводства?
15. Какие организационно-экономические возможности представляют системы автоматизированного делопроизводства?
16. Что такое электронный документ?
17. Каковы преимущества и недостатки электронного документа?
18. Каковы современные технические средства автоматизации информационно-управленческой деятельности?

19. Что такое служебное письмо? Каковы виды писем и их реквизиты и структура?

20. В чем заключаются особенности языка и стиля служебных документов на примере письма?

21. Каковы содержание и функции искового заявления?

22. Каковы назначение кассационной жалобы и её реквизиты?

23. Каковы принципы организации работы персонала предприятия с документами, содержащими конфиденциальные сведения?

24. Каковы основополагающие принципы работы с обращениями граждан?

25. Какими законодательными и нормативными актами регламентируется работа с обращениями граждан?

26. Обязан ли руководитель вести прием граждан по личным вопросам?

27. Нужно ли документально оформлять результаты личного приема граждан?

28. Каковы три основные вид обращения граждан?

Вопросы к экзамену

1. Основные задачи делопроизводства.

2. Охарактеризовать документ как объект права.

3. Какие существуют государственные стандарты на документы?

4. Перечислить основные нормативно-методические правовые акты, регулирующие современную организацию делопроизводства.

5. Назвать основные реквизиты документа, какие реквизиты являются обязательными в любых бланках предприятия?

6. Устав (понятие, содержание, реквизиты).

7. Инструкции (понятие, виды).

8. Основные разделы должностной инструкции, можно ли вносить изменения в должностную инструкцию?

9. Распорядительные документы (понятие, виды).

10. Приказ по основной деятельности (понятие, содержание, состав реквизитов, визы согласования).

11. Понятие о информационно-справочных документах, их виды и назначение.

12. Протокол (разновидности, порядок составления, подписания).

13. Акт (разновидности, назначение, правила составления и оформления).

14. Разновидности докладных записок, основные требования, предъявляемые к их составлению.

15. Разновидности справок и их назначение.

16. Какие основные документы регулируют трудовые отношения?

17. Приказ по личному составу, состав реквизитов, особенности построения текстовой части.

18. Трудовой договор (цель создания, срок заключения, основные разделы, основания прекращения).

19. Какие документы входят в состав личного дела?

20. Какая информация содержится в записи в трудовой книжке?

21. Увольнение (понятие, виды).

22. Правила внутреннего распорядка (понятие, основные разделы).

23. Переписка (понятие, виды, основные требования при ведении переписки).

24. Разновидности писем по характеру информации.

25. Правила написания и оформления служебного письма.

26. Резюме (понятие, структура).

27. Характеристика (понятие, правила составления).

28. Автобиография (какие составные элементы и реквизиты должны быть отражены)?

29. Формирование и хранение личных дел (личная карточка, форма Т-2).

30. Что составляет законодательную базу правовой среды управления недвижимостью в РФ?

31. Виды документов на недвижимость.

32. На основании чего осуществляется деятельность по управлению недвижимостью?

33. Схема общего документооборота в агентстве недвижимости.

4. СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

Основная литература

1. Рогожин, М. Ю. Делопроизводство [Электронный ресурс]. – Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2014. – 229 с. – Режим доступа:http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=253702. – Загл. с экрана. (04.07.2019)

2. Демин, Ю. М. Делопроизводство. Документационный менеджмент [Электронный ресурс]. – Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2014. – 205 с. – Режим доступа:
http //biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=253657. – Загл. с экрана. (04.07.2019)

3. Спивак, В. А. Документирование управленческой деятельности. Делопроизводство [Текст] : учебное пособие / В. А. Спивак. – Санкт-Петербург : Питер, 2007. – 240 с.

Дополнительная литература

1. Куняев, Н. Н. Документоведение [Электронный ресурс]. – Москва: Логос, 2011. – 178 с. – Режим доступа:http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=84880. – Загл. с экрана. (04.07.2019)

2. Гваева, И. В. Делопроизводство [Электронный ресурс]. – Минск : ТетраСистемс, 2011. – 224 с. – Режим доступа:http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=78519. – Загл. с экрана. (04.07.2019)

3. Демин, Ю. М. Делопроизводство. Подготовка служебных документов [Текст] / Ю. М. Демин. – Санкт-Петербург : Питер, 2007. – 224 с.

4. Грозова, О. С. Делопроизводство [Электронный ресурс]. – Йошкар-Ола : ПГТУ, 2015. – 124 с. – Режим доступа:http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=439196. – Загл. с экрана. (04.07.2019)