Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Карякин Андрей Виссарионовио НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Должность: Руководитель НТИ НИЯУ МИФИ

Дата подпфедеральное 1000 Дарственное автономное образовательное учреждение высшего Уникальный программный ключ:

2e905c9a64921ebc9b6e02a1d35ea145f7838874

образования

"Национальный исследовательский ядерный университет "МИФИ" (НИЯУ МИФИ)

## НОВОУРАЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

УТВЕРЖДАЮ

и.о. руководителя

Г.С. Зиновьев

«23» июня 2018 г.

# Рабочая программа учебной дисциплины "Документирование управленческой деятельности"

Направление подготовки 38.03.02 – Менеджмент

Профиль Управление малым бизнесом

Квалификация (степень)

выпускника <u>Бакалавр</u> Форма обучения заочная

Семестр	4
Трудоемкость, ЗЕТ Трудоемкость, ч. Аудиторные занятия, в т.ч.: -лекции - лабораторные работы -практические работы	5 180 ч. 36 ч. 18 ч. 8 ч. 10 ч.
Самостоятельная работа Форма итогового контроля	144ч. Зачёт с оц.

Индекс дисциплины в Рабочем учебном плане (РУП) – Б1.В.03.01

Учебную программу составил старший преподаватель кафедры экономики и управления Носырева Анна Николаевна

Учебная программа рассмотрена на заседании кафедры «Экономики и управления» НТИ НИЯУ МИФИ «23» \_ июня \_ 2018г., протокол №4\_ и рекомендована для подготовки бакалавров.

## ОГЛАВЛЕНИЕ

ВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ4
ИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВО4
ИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ И ИХ
ЕНИЕ С РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОЬРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ 4
РА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ5
СТУРА КУРСА5
РЖАНИЕ КУРСА6
АЦИОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ7
ЗА ДЛЯ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНКИ7
О-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ
ИНЫ8
АЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ8

Рабочая программа составлена в соответствии с Образовательным стандартом высшего образования Национального исследовательского ядерного университета «МИФИ» по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», утвержденный Ученым советом университета, Протокол № 13/07 от 27.12.2013 г. с изменениями и дополнениями, утвержденными Ученым советом университета, Протокол № 16/07 от 02.07.2016 г. и рабочим учебным планом (РУП) по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (образовательная программа – «Управление малым бизнесом»).

## 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения учебной дисциплины являются: сформировать у слушателей представление о роли документирования в управленческой деятельности; раскрыть суть его основных форм и методов эффективного управления, сформировать практические навыки по оформлению учебного материала в соответствии с СТО НТИ НИЯУ МИФИ.

## 2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВО

В соответствии с кредитно-модульной системой подготовки бакалавров по направлению <u>38.03.02</u> Менеджмент данная учебная дисциплина является дисциплиной общепрофессионального модуля вариативной части образовательной программы.

# 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ И ИХ СООТНОШЕНИЕ С РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОЬРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Компетенции, реализуемые при изучении дисциплины:

ОПК-4 способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации

ПК-8 владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений

ПК-11 владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов

В результате освоения студент должен:

#### Знать:

31 - правовые и нормативные основы делопроизводства;

#### Уметь:

У1 - внедрять унифицированные формы документов;

## Владеть:

В1 - навыками грамотного оформления служебных документов.

# 4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## 4.1 Структура курса.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц, 180 часов.

Раздел	Виды учебной деятельности, включая				Формы
учебной дисциплины	самост	гоятельную	работу сту	дентов и	текущего
	трудоемкость (в часах)				контроля
	лекции	практи-	лабора-	самосто-	успеваемости
		ческие	торные	ятельная	
		работы	работы	работа	
1 Раздел «Системы	8	_		27	
документации»	0	_		21	
Тема 1 Состав реквизитов и	2	2	_		T 1
правила их оформления		2			ПР1
Тема 2 Состав и оформление					
организационно-					
распорядительной					
документации	2	2		15	
(организационно-правовая;	2	2	_	13	ПР 2-4
распорядительная,					
справочно-					
информационная)					
Тема 3 Состав и оформление					
договорно-правовой	2	2	_	2	IID 6
документация					ПР 5
Тема 4 Состав и оформление					
документов по					
внешнеэкономической	1	1	-	8	ПР 6
деятельности					
Тема 5 Состав и оформление					
претензионно-исковой	1	1	-	2	FID 7
документации					ПР 7
2 Раздел					
«Документооборот на	2	_		6	
предприятии»					
Тема 6 Основы					
делопроизводства на	2	2	_	6	
предприятии	_	_			ПР 8-9
3 Раздел «Оформление					
учебных работ по СТО		_	16	3	
НГТИ-2-2007»					
Тема 7 Основные правила					
оформления частей					
текстовых учебных работ по	-	-	16	3	ЛР 1-4
СТО НГТИ-2-2007					
Итого	10	10	16	36	
	10	10	10	30	

## 4.2 Содержание курса

Содержание лекционных занятий.

Лекция	Темы лекционных занятий
лі	Вводная. Основы делопроизводства на предприятии. Понятие документ, система документации, виды систем документации. Виды и классификация документов. Подлинник, копия, виды копий, дубликат, выписка. Основные виды управленческих документов.
Л2	Бланк, виды бланков. Реквизит. Способы расположения реквизитов. Типовой формуляр-образец документа.
Л3-Л5	Состав реквизитов и правила их оформления по ГОСТ Р 6.30-2003.
Л6-Л8	Назначение и правила оформления основных управленческих документов
Л9	Основы делопроизводства на предприятии. Документооборот на предприятии. Понятие, виды, значение, потоки документооборота. Понятие унифицированных форм служебных документов.

# Темы практических занятий и лабораторных работ

Тема практического занятия Тестирование по теме «Состав и правила оформления реквизитов управленческих документов».	Мероприятие по текущему контролю знаний Т1, Пр1	
Составление, оформление ОРД (автобиография, заявление, характеристика и т.д.)	Пр2 – Пр4	
Тестирование по теме «Состав и правила оформления организационно-распорядительной документации»	Пр5 – Пр7	
Тестирование по теме «Документооборот на предприятии»	Пр8, Пр9	

Содержание самостоятельной работы студентов

№	Виды самостоятельной работы	Количество часов	
1	Повторение пройденного материала, изучение	18	
	дополнительного материала по темам лекции		
3	Подготовка к лабораторным работам	18	
	ИТОГО часов	36	

## 5. ИНФОРМАЦИОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Рекомендации для преподавателя по использованию информационнообразовательных технологий содержатся в «Положении об организационных формах и технологиях образовательного процесса в НТИ НИЯУ МИФИ».

При реализации программы дисциплины используются различные образовательные технологии. Аудиторные занятия проводятся в форме лекций, практических занятий. Для контроля усвоения студентами разделов данной дисциплины применяются тестовые технологии.

Для повышения уровня знаний студентов в течение семестра организуются консультации, во время которых:

- проводится объяснение непонятных для студентов разделов теоретического курса;
- проводятся консультации по написанию реферата;
- принимаются задолженности и т.д.

Реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий, предполагающих активную обратную связь между преподавателем и студентами.

## 6. СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНКИ

Для оценки достижений студента используется рейтинговая система оценок. Распределение баллов текущего рейтинга по видам деятельности

Для оценки достижений студента используется рейтинговая система оценок.

Критерии для получения допуска к зачёту:

- посещение не менее 85% лекционных и практических занятий;
- успешное выполнение практических заданий и теста;
- самостоятельное изучение теоретического материала и активного участия в собеседовании;
- если сумма баллов по дисциплине 60 и более;

Полученные баллы переводятся в 5-балльную систему по следующей шкале:

Оценка по 5 бальной шкале	Зачет	Сумма баллов по дисциплине	Оценка (ECTS)	Градация	
5 (отлично)		90-100	A	Отлично	
		85-89	В	Очень хорошо	
4 (хорошо)	Зачтено	75-84	С	Хорошо	
	Зачтено	70-74	D	Удовлетворительно	
2 (удардатрарутанды)		65-69			
3 (удовлетворительно)		60-64	Е	Посредственно	
2 (неудовлетворительно)	Не	Ниже 60	F	Неудовлетворительно	
2 (неудовлетворительно)	зачтено				

## 7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 7.1 Основная литература

1 Документационное обеспечение управления : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление» / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачёв, Н. Н. Горбачёв, О. А. Мухаметшина. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 391 с. — ISBN 978-5-238-01770-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/71213.html — Режим доступа: для авторизир. пользователей

#### 7.2 Дополнительная литература

- 1 Куняев Н. Н , Демушкин А. С,, Фабричное А. Г. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот. М: Логос, серия: Новая университетская библиотека, 2017.-250 с.
- 2 Рогожин М. Ю. Справочник по делопроизводству. М.: Издательство: Юстицинформ, серия: Деловая библиотека, 2017. 310 с.

## 7.3 Методические пособия

- 1 Носырева А.Н. Состав и правила оформления реквизитов организационно-распорядительных документов по ГОСТ Р 6.30-2003. Новоуральск: НТИ, 2012. 47 с.
- 2 Носырева А.Н. Организационно-распорядительные документы: формы и примеры. Новоуральск: НТИ, 2012. 33 с.

#### 7.4 Информационное обеспечение

- 1 http://nsti.ru
- 2 научная библиотека e-librari
- 3 ЭБС «Лань»
- 4 ЭБС «IPRbooks»

## 8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебная дисциплина обеспечена учебно-методической документацией и материалами. Её содержание представлено в локальной сети учебного заведения и находится в режиме свободного доступа для студентов. Доступ студентов для самостоятельной подготовки осуществляется через компьютеры библиотеки и компьютерных классов НТИ НИЯУ МИФИ.

Материально-техническое обеспечение аудиторных занятий:

- 1) комплект электронных презентаций/слайдов,
- 2) аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер)
  - 3) аудитория, оснащенная компьютерами для проведения лабораторных работ.

Дополнения и изменения к рабочей программе:

на 2019/2020 уч.год

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

нет изменений
Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры
«01»_июля_2019г., протокол №4
Заведующий кафедрой О.А. Грицова
на 2020/2021 уч.год
В рабочую программу вносятся следующие изменения:
нет изменений
«01»_июля_2020г., протокол №4
Заведующий кафедрой О.А. Грицова
Программа действительна
на 2018/2019 уч.год
Заведующий кафедрой О.А. Грицова
на 2019/2020 уч.год
Заведующий кафедрой О.А. Грицова
на 2020/2021 уч.год
Заведующий кафедрой О.А. Грицова