

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего  
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 Бакалавр  
Форма обучения заочная

г. Новоуральск, 2018

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

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ О.А. Грицова  
 «23» июня 2018г.

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	4
2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВО .....	4
3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ И ИХ СООТНОШЕНИЕ С РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ..	4
4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	5
4.1 СТРУКТУРА КУРСА. ....	5
4.2 СОДЕРЖАНИЕ КУРСА.....	6
5. ИНФОРМАЦИОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ.....	7
6. СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНКИ .....	7
7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	8
8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	8

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 38.03.02 Менеджмент данная учебная дисциплина является дисциплиной общепрофессионального модуля вариативной части образовательной программы.

## **3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ И ИХ СООТНОШЕНИЕ С РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ 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:**

З1 - 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 учебной дисциплины	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости
	лекции	практические работы	лабораторные работы	самостоятельная работа	
<b>1 Раздел «Системы документации»</b>	<b>8</b>	<b>-</b>		<b>27</b>	
Тема 1 Состав реквизитов и правила их оформления	2	2	-		Т 1 ПР1
Тема 2 Состав и оформление организационно-распорядительной документации (организационно-правовая; распорядительная, справочно-информационная)	2	2	-	15	ПР 2-4
Тема 3 Состав и оформление договорно-правовой документация	2	2	-	2	ПР 5
Тема 4 Состав и оформление документов по внешнеэкономической деятельности	1	1	-	8	ПР 6
Тема 5 Состав и оформление претензионно-исковой документации	1	1	-	2	ПР 7
<b>2 Раздел «Документооборот на предприятии»</b>	<b>2</b>	<b>-</b>		<b>6</b>	
Тема 6 Основы делопроизводства на предприятии	2	2	-	6	ПР 8-9
<b>3 Раздел «Оформление учебных работ по СТО НГТИ-2-2007»</b>		<b>-</b>	<b>16</b>	<b>3</b>	
Тема 7 Основные правила оформления частей текстовых учебных работ по СТО НГТИ-2-2007	-	-	16	3	ЛР 1-4
<b>Итого</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>16</b>	<b>36</b>	

## 4.2 Содержание курса

Содержание лекционных занятий.

Лекция	Темы лекционных занятий
Л1	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	Мероприятие по текущему контролю знаний
Тестирование по теме «Состав и правила оформления реквизитов управленческих документов».	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 дополнительного материала по темам лекции	18
3	Подготовка к лабораторным работам	18
	<b>ИТОГО часов</b>	<b>36</b>

## 5. ИНФОРМАЦИОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Рекомендации для преподавателя по использованию информационно-образовательных 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)	Зачтено	90-100	A	Отлично
4 (хорошо)		85-89	B	Очень хорошо
		75-84	C	Хорошо
		70-74	D	Удовлетворительно
3 (удовлетворительно)		65-69	E	Посредственно
60-64				
2 (неудовлетворительно)	Не зачтено	Ниже 60	F	Неудовлетворительно

## **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