Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Карякин Андрей Вилсарионович
Должность: И.о. руководителя НТИ НИЯУ МИФИ
Дата подписания: 20.02.2023 07:40:09
Уникальный программный ключ:
828ee0a01dfe7458c35806237086408a6ad0ea69

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
Национальный исследовательский ядерный университет "МИФИ"

НОВОУРАЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

УТВЕРЖДЕНА
Ученым советом НТИ НИЯУ МИФИ
Протокол № 3 от 04.07.2019 г.

Рабочая программа учебной дисциплины " Документационное обеспечение управленческой деятельности"

Направление подготовки 15.03.05 "Конструкторско-технологическое обеспечение машиностроительных производств"
Профиль " Разработка оборудования для аддитивных технологий "
Квалификация (степень)
выпускника бакалавр
Форма обучения очная

г. Новоуральск, 2019

Семестр	2
Трудоемкость, ЗЕТ	2
Трудоемкость, ч.	72 ч.
Аудиторные занятия, в т.ч.:	36 ч.
-лекции	18 ч.
- лабораторные работы	16 ч.
-практические работы	- ч.

.

Самостоятельная работа	36ч.
Форма итогового контроля	Зачёт

Индекс дисциплины в Рабочем учебном плане (РУП) – Б1.О.03.05.

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 ОЬРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ..4
4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 5
4.1 Структура курса.... 5
Содержание лекционных занятий. 7
5 ИНФОРМАЦИОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ....7
5.1 Темы практических занятий. 7
5.2 Самостоятельная работа.... 8
6 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ....8
6.1 Практические задания 8
Практическая работа 2«Состав и оформление документов справочно-информационной документации» 8
Практическая работа 3«Состав и оформление документов по договорно-правовой документации» 8
Практическая работа 4 «Состав и оформление документов по внешнеэкономической деятельности»».... 8
Практическая работа 5 «Состав и оформление документов претензионно-исковой документации» 8
6.2 Тест «Реквизиты» 8
6.3 Критерии для получения допуска к зачёту: 12
7 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.14
8 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ....15

Рабочая программа составлена в соответствии с Образовательным стандартом высшего образования Национального исследовательского ядерного университета «МИФИ» по направлению подготовки 15.03.05 "Конструкторско-технологическое обеспечение машиностроительных производств" (квалификация (степень) «академический бакалавр», «прикладной бакалавр), утв. Ученым советом НИЯУ МИФИ (протокол № 18/9 от 10.12.2018 г.) и рабочим учебным планом (РУП) по направлению подготовки 15.03.05 "Конструкторско-технологическое обеспечение машиностроительных производств" (профиль – «Разработка оборудования для аддитивных технологий»).

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 15.03.05 "Конструкторско-технологическое обеспечение машиностроительных производств" данная учебная дисциплина является дисциплиной общепрофессионального модуля обязательной части образовательной программы.

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

Компетенции, реализуемые при изучении дисциплины:
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

З-УК-4 Знать: принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации У-УК-4 Уметь: применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках; методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках
В-УК-4 Владеть: навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении; навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранных языках; методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках.

Сопоставление видов деятельности, профессиональных компетенций профессиональной образовательной программы и профессионального стандарта

Профессиональная образовательная программа	**Профессиональный стандарт или иные квалификационные требования**
15.03.05 Конструкторско-технологическое обеспечение машиностроительных производств, профиль «Технология машиностроения»	«Специалист по обслуживанию и ремонту механического оборудования атомных станций» (Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2018 г. № 509н, Зарегистрировано в Минюсте России 14 августа 2018 г., № 51881). Регистрационный номер – 483
Результаты освоения образовательной программы, выраженные в профессиональных компетенциях и видах профессиональной деятельности	**Элементы профессионального стандарта 24.037 (ОТФ, ТФ, ТД), которым соответствуют формируемые в программе профессиональные компетенции**
Знания Правовые и нормативные основы делопроизводства	Документационное обеспечение деятельности
Умения Владеть навыками грамотного оформления служебных документов	Составлять отчетную документацию

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Структура курса.

Общая трудоемкость дисциплины составляет **2 зачетных единиц, 72 часа.**

Раздел учебной дисциплины	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости
	лекции	практи-ческие работы	лабора-торные работы	самосто-ятельная работа	
1 Раздел «Системы документации»	**8**	**-**		**27**	
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

Раздел учебной дисциплины	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости
	лекции	практи-ческие работы	лабора-торные работы	самосто-ятельная работа	
Тема 5 Состав и оформление претензионно-исковой документации	1	1	-	2	ПР 7
2 Раздел «Документооборот на предприятии»	**2**	**-**		**6**	
Тема 6 Документооборот на предприятии	2	2	-	6	ПР 8-9
3 Раздел «Оформление учебных работ по СТО НГТИ-2-2007»		**-**	**16**	**3**	
Тема 7 Основные правила оформления частей текстовых учебных работ по СТО НГТИ-2-2007	-	-	16	3	ЛР 1-4
Итого	**10**	**10**	**16**	**36**	

Содержание лекционных занятий.

Лекция	Темы лекционных занятий
Л1	Вводная. 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	Документооборот на предприятии. Понятие, виды, значение, потоки документооборота.

5 ИНФОРМАЦИОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

При реализации программы дисциплины используются различные образовательные технологии – во время аудиторных занятий. Занятия проводятся в форме лекций и практических занятий в интерактивной форме. Для контроля усвоения студентом разделов данного курса используются аудиторные контрольные работы и тестирование. Самостоятельная работа студентов (подразумевает под собой проработку лекционного материала с использованием рекомендуемой литературы (методических пособий по курсу) для подготовки к занятиям, контрольным тестам и зачету.

5.1 Темы практических занятий.

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

5.2 Самостоятельная работа

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
	ИТОГО часов	**36**

6 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В целях повышения эффективности процесса обучения студентов и стимулирования их самостоятельной работы в течение семестра используется система контроля текущей успеваемости, включающая:

- выполнение контрольных тестов (проверка уровня теоретического усвоения разделов курса);

- выполнение практических работ по оформлению организационно-распорядительной документации

- выполнение лабораторных работ (проверка практических навыков студента по оформлению текстовых частей согласно СТО НТИ);

В качестве примеров ниже приведены некоторые виды заданий.

6.1 Практические задания

Практическая работа 1 «Состав и оформление организационно-распорядительной документации

Практическая работа 2«Состав и оформление документов справочно-информационной документации»

Практическая работа 3«Состав и оформление документов по договорно-правовой документации»

Практическая работа 4 «Состав и оформление документов по внешнеэкономической деятельности»»

Практическая работа 5 «Состав и оформление документов претензионно-исковой документации»

6.2 Тест «Реквизиты»

1) Реквизит документа – это:
   а) его отдельный элемент;
   б) часть служебного письма;
   в) фирменный бланк.

2) «Делопроизводство» - это:
а) систем хранения документов;
б) составление документов;
в) документирование и организация работы с документами.

3) В каком случае правильно оформлен реквизит «Адресат»:

а) Директору ООО «Дизайн-А» В.А. Лагуниной	б) Директору НПЛ Русакову Ивану Федоровичу
в) 301265, Тульская обл., гю Липки, Киреевский р-н, ул. Садовая, д. 5, кв. 12 Образцову О.П.	г) Е.И. Жук ул. Чурина, д.14, кв.1, г. Новоуральск, Свердловская обл., 624130

4) Каким образом оформляется реквизит «Адресат» в случае, если документ адресуется физическому лицу? Приведите пример.

5) Каким образом оформляется реквизит «Адресат» в случае, если документ адресуется конкретному должностному лицу? Приведите пример.

6) Каким образом оформляется реквизит «Адресат» в случае, если документ адресуется организации в целом? Приведите пример.

7) При адресовании частному физическому лицу инициалы указывают:
а) перед фамилией;
б) после фамилии.

8) В каком случае правильно оформлен реквизит «Подпись»:

а) Ректор	*Пшенов*	П.М. Пшенов
б) Директор школы № 432	*Спицына*	Спицына Ф.И.
в) Главный бухгалтер	*Веревкина*	Веревкина С.А.
Директор МГУ	*Воронов*	Воронов П.В.
г) Директор школы № 45	*подпись*	Ю.Г. Деминов
Директор школы № 56	*подпись*	М.И. Рыбкина

д) Директор школы № 31 _____Ящик А.А.	Директор школы № 87 _____Жмуркина О.П.

9) В каком случае правильно оформлен реквизит «Подпись» (во время отсутствия руководителя документ подписывается заместителем, исполняющим обязанности руководителя):
а) За Директора _____А.И. Сидоров
(подпись его зама Петрова)
б) Директор_____А.И. Сидоров
(подпись его зама Петрова)
в) И.О. директора_____О.М. Петров
(личная подпись заместителя директора)

10) В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка о наличии приложения», если в тексте сопроводительного письма НЕ упоминалось о приложении:

а) Приложение: 1. Положение об Управлении регионального кредитования
на 5 л. в 1 экз.
2. Правила подготовки и оформления документов
Управления регионального кредитования на 7 л. в 2 экз.

б) Приложение: на 6 л. В 1 экз.

11) В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка о наличии приложения», если в тексте сопроводительного письма упоминалось о приложении:

а) Приложение: 1. Положение об Управлении регионального кредитования
на 5 л. в 1 экз.
2. Правила подготовки и оформления документов
Управления регионального кредитования на 7 л. в 2 экз.

б) Приложение: на 6 л. В 1 экз.

12) С какой целью на служебном письме указывают фамилию и телефон исполнителя:

а) для оперативной связи с исполнителем;

б) для придания документу юридической силы.

13) План работы института на 2004-2005 учебный год утверждается решением педагогического совета. В каком случае правильно оформлен реквизит «Гриф утверждения документа»:

а) УТВЕРЖДАЮ Решение педагогического совета от 12.08.2004 г. № 14;

б) УТВЕРЖДЕН Решением педагогического совета от 12.08.2004 № 14;

в) УТВЕРЖДЕН Решение педагогического совета от 112.08.2004 г. № 14;

г) УТВЕРЖДЕН Решением педагогического совета от 12.08.2004 г. № 14.

14) Перечислите составные части реквизита «Гриф согласования»

15) Каковы составные части реквизита «Виза согласования»? Перечислите

16) Реквизит «Гриф согласования» оформляется следующим образом:

а) СОГЛАСОВАНО
Ректор Финансовой академии
при Правительстве Российской Федерации
Орлов С.В. Орлов
31.07.2004

б) Руководитель юридического отдела
Семенюк А.В. Семенюк
31.07.2004

17) Реквизит «Виза согласования» оформляют следующим образом:

а) СОГЛАСОВАНО
Ректор Финансовой академии
при Правительстве Российской Федерации
Орлов С.В. Орлов
31.07.2004

б) Руководитель юридического отдела
Семенюк А.В. Семенюк
31.07.2004

18) С помощью какого реквизита оформляется внешнее согласование документа:

а) виза согласования;

б) гриф согласования.

19) С помощью какого реквизита оформляется согласование документа внутри организации:

а) виза согласования;

б) гриф согласования.

20) В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка о заверении копии»:

а) Верно:
Инспектор Отдела кадров *Зинченко* М.Л. Зинченко

б) Верно
Инспектор Отдела кадров *Зинченко* М.Л. Зинченко

в) Верно
Инспектор Отдела кадров *Зинченко* М.Л. Зинченко
25.12.2004 г.

г) Верно
Инспектор Отдела кадров *Зинченко* М.Л. Зинченко
25.12.2004

д) Верно
Инспектор Отдела кадров *Зинченко* Зинченко М.Л.
25.12.2004

21) Определите, в каком варианте правильно поставлена печать в приведенных примерах:

а) Директор *Иванов* О.К. Иванов

б) Директор *Иванов* О.К. Иванов

в) Директор *Иванов* О.К. Иванов

г) Директор *Иванов* О.К. Иванов

д) Директор *Иванов* О.К. Иванов

22) Какие реквизиты располагаются в правом верхнем углу документа:

а) наименование организации;
б) гриф утверждения;
в) дата документа;
г) отметка об исполнителе;
д) место составления документа.

23) К видам бланков относятся:

а) бланк служебного письма;
б) бланк конкретного вида документа;
в) общий бланк;
г) бланк структурного подразделения;
д) должностной бланк;
е) все вышеперечисленные виды.

24) В каком случае составляют список-рассылку?
а) если указывается более одного адресата;
б) если указывается более четырех адресатов;
в) если указывается более пяти адресатов;
г) если указывается более двух адресатов.

25) Реквизит «Наименование вида документа» оформляют:
а) прописными буквами;
б) строчными буквами;
в) первая - прописная буква, последующие – строчные.

26) Зачем в документах выделяют служебные поля?

27) Определите, правильно ли указаны размеры полей служебных документов. При выявлении ошибки напишите в правой части таблицы правильный вариант ответа.

Размеры полей, мм	Правильный ответ
Левое – 25	
Правое – 20	
Верхнее – 20	
Нижнее - 20	

28) Существует следующее количество реквизитов:
а) 29;
б) 30;
в) 31.

Итоговый контроль по окончанию усвоения дисциплины проводится в форме зачёта.

6.3 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;

Вопросы к зачёту

 Дайте определение термина "документ" по Государственному стандарту. Перечислите способы документирования и виды материальных носителей информации.

 Дайте понятие "формуляр документа". Перечислите особенности формуляров документов, полученных различными способами документирования.

 Дайте понятие "бланк" документа. Перечислите виды бланков по ГОСТ Р 6.30-2003 и особенности их изготовления.

- Для оформления каких видов документов используется общий бланк? Чем отличается общий бланк от бланка письма?
- Дайте понятие "реквизит" документа. Перечислите виды реквизитов и основные правила их оформления. Перечислите сколько положений табулятора используется при оформлении реквизитов?
- Какие реквизиты документа являются обязательными? Что характеризуют дополнительные реквизиты ОРД?
- В чем основное различие бланка с угловым и продольным расположением основных реквизитов? Чем продольный вариант расположения реквизитов заголовочной части бланка отличается от углового?
- Какие организации имеют право изображать на бланках своих документов Государственный герб РФ?
- Что представляют собой код организации и код формы документа, используемые на бланках ОРД? Что означают аббревиатуры ОГРН, ИНН, КПП. Кем они выдаются.
- Перечислите элементы реквизита 08 "Наименование организации". Чему должно соответствовать наименование вида документа, приводимое в бланке конкретного вида документа?
- Какие способы оформления реквизита 11 "Дата документа" вы знаете?
- Чем реквизит 12 "Регистрационный номер документа" отличается от реквизита 13 "Ссылка на регистрационный номер и дату документа"?
- В каком случае на бланке должен присутствовать реквизит 14 "Место составления или издания документа"?
- Каким образом нужно оформлять реквизит 15 "Адресат", если документ адресуется физическому лицу и юридическому лицу?
- Какими способами оформляется оформлять реквизит 16 "Гриф утверждения документа"?
- Какими способами может оформляться реквизит 17 "Резолюция"?
- Какие существуют особенности оформления реквизита 18 "Заголовок к тексту документа" в зависимости от вида документа?
- Когда отметку о наличии приложения можно оформлять по краткой форме? Приведите пример.
- Как оформляется реквизит 22 "Подпись", если документ подписывается руководителями двух организаций? Приведите пример.
- Как оформляется реквизит 23 "Гриф согласования документа"?
- Где проставляется реквизит 26 "Отметка о заверении копии" и как она оформляется?
- Является ли реквизит 27 "Отметка об исполнителе" обязательным и где он проставляется, чем он может дополняться?
- Что входит в состав реквизита 28 "Отметка об исполнении документа и направлении его в дело"?
- На каких документах проставляется реквизит 29 "Отметка о поступлении документа в организацию"? Назовите составные части этого реквизита.
- Где размещается реквизит 30 "Идентификатор электронной копии документа", и почему он может проставляться на каждом листе документа?

- Дайте понятие "унификации" и "стандартизации" управленческих документов. Расскажите об унифицированных формах документов.
- Дайте понятие "системы документации". Перечислите виды документов, входящих в состав организационно-распорядительной документации.
- Классификация организационно-распорядительных документов. Расскажите об особенностях их составления и оформления.
- Перечислите виды организационных документов. Назовите особенности их составления и оформления документов.
- Перечислите виды распорядительных документов. Назовите особенности их составления и оформления документов.
- Перечислите виды справочно-информационных документов. Назовите особенности их составления и оформления документов.
- Состав документов, входящих в систему документации по личному составу. Перечислите особенности их составления и оформления.
- Перечислите виды договорно-правовой документации. Расскажите об особенностях их составления и оформления.
- Расскажите об особенностях оформления унифицированных, типовых, примерных форм договоров.
- Перечислите виды доверенностей. Расскажите об особенностях их составления и оформления.
- Перечислите классификацию документов по внешнеэкономической деятельности. Унифицированные формы документации по внешнеэкономической деятельности.
- Перечислите виды коммерческих писем. Расскажите об особенностях их составления и оформления. Типовые формы коммерческих писем.
- Расскажите об особенностях составления контрактов, как документах, оформляющих внешнеторговые сделки. Перечислите разделы контрактов.
- Перечислите документы, входящие в состав претензионно-исковой документации.

7 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1 Основная литература:

1 Бардаев Э. А., Кравченко В. Б. **Документоведение** [учеб.пособие для вузов] - М. : Академия, 2020. - 304 с.
2 Кузнецов И. Н. Делопроизводство. - М.: Издательство: Дашков и Ко, 2019. - 250 с.

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, 2019.-250 с.
2 Рогожин М. Ю. Справочник по делопроизводству. - М.: Издательство: Юстицинформ, серия: Деловая библиотека, 2019. - 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.

8 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Лекционные и практические занятия проводятся в аудиториях, оснащёнными компьютерами и проектором. Учебная дисциплина обеспечена учебно-методической документацией и материалами. Ее содержание представлено в локальной сети института и находится в режиме свободного доступа для студентов.