

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Карякин Андрей Витальевич

Должность: Руководитель НТИ НИЯУ МИФИ

Дата подписания: 10.02.2025 10:20:27

Уникальный программный ключ:

2e905c9a64921ebc9b6e02a1d35ea145f7838874

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 № 4 от 30.08.2021 г.

Рабочая программа учебной дисциплины " Документационное обеспечение управленческой деятельности"

Направление подготовки 15.03.05 "Конструкторско-технологическое обеспечение машиностроительных производств"

Профиль "Технология машиностроения"

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

Форма обучения очная

г. Новоуральск, 2021

Семестр	2
Трудоемкость, ЗЕТ	2
Трудоемкость, ч.	72 ч.
Аудиторные занятия, в т.ч.:	36 ч.
-лекции	10 ч.
- лабораторные работы	16 ч.
-практические работы	10 ч.
Самостоятельная работа	36ч.
Форма итогового контроля	Зачёт

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

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 лекционных занятий.	7
5 ИНФОРМАЦИОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ.....	7
5.1 Темы практических занятий.	7
5.2 Самостоятельная работа	8
6 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ..	8
7 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями:

Образовательного стандарта высшего образования НИЯУ МИФИ по направлению подготовки 15.03.05 «Конструкторско-технологическое обеспечение машиностроительных производств» (утвержден Ученым советом университета, протокол №18/03 от 31.05.2018 г., актуализирован Ученым советом университета, протокол №20/08 от 22.09.2020 г.);

компетентностной модели выпускника по направлению подготовки 15.03.05, профилю подготовки «Технология машиностроения»;

рабочего учебного плана (РУП) по направлению подготовки 15.03.05, профилю подготовки «Технология машиностроения».

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 ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ 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)

ОПК-7 Способен участвовать в разработке технической документации, связанной с профессиональной деятельностью

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.

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	практические работы	лабораторные работы	самостоятельная 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 Основы делопроизводства 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. 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.

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 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 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.

6.2 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.

6.3 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 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.