

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

«30» июня 2017 г.

Рабочая программа
учебной дисциплины " Документационное обеспечение
управленческой деятельности"

Направление подготовки 38.03.02 – Менеджмент

Профиль Управление малым бизнесом

Квалификация (степень)

выпускника Бакалавр

Форма обучения заочная

г. Новоуральск, 2017

Семестр	4
Трудоемкость, ЗЕТ	3
Трудоемкость, ч.	108 ч.
Аудиторные занятия, в т.ч.:	36 ч.
-лекции	18 ч.
- лабораторные работы	8 ч.
-практические работы	10 ч.
Самостоятельная работа	72ч.
Форма итогового контроля	Зачёт

Индекс дисциплины в Рабочем учебном плане (РУП) – Б1В.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 «30» мая 2017г., протокол №5 и рекомендована для подготовки бакалавров.

Заведующий кафедрой


«30» мая 2017 г.

О.А. Грицова

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
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 **3 зачетных единиц, 108 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	
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
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	

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
	ИТОГО часов	36

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 2018/2019 уч.год

В рабочую программу вносятся следующие изменения:
Изменена трудоемкость изучения дисциплины в соответствии с рабочим учебным планом
на 2018 год набора

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры
«23»_июня_2018г., протокол №4
Заведующий кафедрой _____ *Гриц* О.А. Грицова

Программа действительна

на 2017/2018 уч.год
Заведующий кафедрой _____ *Гриц* О.А. Грицова

на 2018/2019 уч.год
Заведующий кафедрой _____ *Гриц* О.А. Грицова