



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

«07» февраля 2019 г.

Рабочая программа  
учебной дисциплины " Документационное обеспечение  
управленческой деятельности"

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

Профиль Управление инвестиционными проектами

Квалификация выпускника бакалавр

Форма обучения очно-заочная

г. Новоуральск, 2019

Семестр	4
Трудоемкость, ЗЕТ	5
Трудоемкость, ч.	180 ч.
Аудиторные занятия, в т.ч.:	36 ч.
-лекции	10 ч.
- лабораторные работы	16 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 зав.УМО Носырева Анна Николаевна

Учебная программа рассмотрена на заседании кафедры «Экономики и управления» НТИ НИЯУ МИФИ «01» февраля 2019г., протокол №1 и рекомендована для подготовки бакалавров.

Заведующий кафедрой



«01» февраля 2019г.

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, утвержденным ученым советом университета, Протокол №№ 18/03 от 31.05.2018 г. с изменениями и дополнениями, утвержденными Ученым советом университета, Протокол № 20/08 от 22.09.2020 г. и рабочим учебным планом (РУП) по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (профиль – «Управление инвестиционными проектами»).

## **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 рабочим учебным планом по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» данная учебная дисциплина относится к общепрофессиональному модулю части, формируемой участниками образовательных отношений.

## **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) 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>84</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	-	24	ПР 2-4
Тема 3 Состав и оформление договорно-правовой документация	2	2	-	20	ПР 5
Тема 4 Состав и оформление документов по внешнеэкономической деятельности	1	1	-	20	ПР 6
Тема 5 Состав и оформление претензионно-исковой документации	1	1	-	20	ПР 7
<b>2 Раздел «Документооборот на предприятии»</b>	<b>2</b>	<b>-</b>		<b>40</b>	
Тема 6 Основы делопроизводства на предприятии	2	2	-	40	ПР 8-9
<b>3 Раздел «Оформление учебных работ по СТО НГТИ-2-2007»</b>		<b>-</b>	<b>16</b>	<b>20</b>	
Тема 7 Основные правила оформления частей текстовых учебных работ по СТО НГТИ-2-2007	-	-	16	20	ЛР 1-4
<b>Итого</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>16</b>	<b>144</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

на 2021/2022 уч.год

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

---

---

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заведующий кафедрой ЭиУ

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

на 2021/2022 уч.год

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  О.А. Грицова