

Компонент ОПОП 19.04.04 Технология продукции и организации общественного
питания
наименование ОПОП
Б1.В.ДВ.01.01
шифр дисциплины

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Дисциплины
(модуля)

Документооборот

Разработчик (и):

Корчунов В.В. —
ФИО

доцент
должность

канд. техн. наук
ученая степень,
звание

Утверждено на заседании кафедры

Технологий пищевых производств
наименование кафедры

протокол № 5 от 11.02.2026

Заведующий кафедрой

ТПП


подпись

Б.Ф.Петров
ФИО

Мурманск
2026

Пояснительная записка

Объем дисциплины 4 з.е.

1. Результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с индикаторами достижения компетенций, установленными образовательной программой

№ п/п	Код компетенции	Индикаторы достижения компетенций	Результаты обучения по дисциплине (модулю)
1	2	3	4
1	ПК-3 Подготовка документации, преподавание учебных курсов, дисциплин (модулей) или проведение отдельных видов учебных занятий	ИД-1ПК-3 Подготовка документации, Преподавание по дисциплинам соответствующего направления подготовки	Знать: — нормативно-правовую базу работы с документами; — порядок оформления организационно-распорядительной документации и документов по личному составу; — правила организации документооборота на предприятиях; Уметь: — самостоятельно работать и применять на практике нормативные акты по делопроизводству; — выполнять и организовывать работу по документированию управленческой деятельности предприятия и организации; — правильно и квалифицированно вести работу с документами; Владеть: - навыками устанавливать требования к документообороту на предприятии

2. Содержание дисциплины (модуля)

Модуль 1.

Документирование управленческой деятельности.

ТЕМА 1. Введение. Содержание дисциплины, задачи и значение, связь с другими общепрофессиональными и специальными дисциплинами. Основные понятия и определения предмета.

1.1. Классификация документов.

ТЕМА 2.

2.1. Общие требования к оформлению документов. Правила оформления реквизитов документов. Форматы бумаги и поля. Бланки документов. Юридическая сила документа. Унифицированная система документации.

2.2. Оформление информационно-справочных документов. Оформление актов, протоколов. Назначение, определение и особенности оформления актов. Виды протоколов. Структура текста полного, сокращенного и краткого протокола. Оформление служебных записок, справок. Назначение, определение, разновидности и особенности оформления служебных записок, справок.

2.3. Оформление организационных документов (ОД). Назначение, определение, перечень реквизитов и особенности оформления организационных документов фирмы. Устав, положение. Порядок удостоверения ОД. Структура текста ОД «Структура и штатная численность», «Штатное расписание».

2.4. Оформление распорядительных документов. Назначение, определение, перечень реквизитов и особенности оформления распорядительных документов, издаваемых на основе различных принципов в управлении. Схемы изложения текста реквизитов РД. Порядок удостоверения распорядительных документов. Приказ, распоряжение, указание, решение.

2.5. Оформление документов по личному составу: трудового договора, приказа о приеме на работу, личных карточек работника, графи- ка отпусков и др. Перечень реквизитов и особенности оформления заявлений о приеме, переводе и увольнении. Оформление приказов по личному составу (по ЛС). Назначение, определение, перечень реквизитов и особенности оформления приказов по личному составу.

Модуль 2.

Документооборот

ТЕМА 3. Организация работы с документами

3.1. Организация документооборота. Регистрация входящих и исходящих документов. Способы регистрации документов. Оформление дел. Оформление внутренней описи, листа-заверителя дела, обложки дел долговременного и постоянного хранения. Оформление описей дел при сдаче в архив. Оформление актов о выделении документов и дел к уничтожению.

3.2. Систематизация документов и их хранение. Оформление номенклатуры дел (НД) фирмы. Назначение, определение, перечень реквизитов и особенности оформления номенклатуры дел фирмы.

3. Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины (модуля)

- мультимедийные презентационные материалы по дисциплине (модулю) представлены в электронном курсе в ЭИОС МАУ;

- методические указания к выполнению лабораторных работ представлены в электронном курсе в ЭИОС МАУ;

- методические материалы для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) представлены на официальном сайте МАУ в разделе «Информация по образовательным программам, в том числе адаптированным».

4. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)

Является отдельным компонентом образовательной программы, разработан в форме отдельного документа, представлен на официальном сайте МАУ в разделе «Информация по образовательным программам, в том числе адаптированным». ФОС включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины (модуля);

- задания текущего контроля;

- задания промежуточной аттестации;

- задания внутренней оценки качества образования.

5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы (печатные издания, электронные учебные издания и (или) ресурсы электронно-библиотечных систем)

Основная литература:

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство / И. Н. Кузнецов. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 576 с. (20)

2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учебник для бакалавров : [базовый курс] / И. Н. Кузнецов. - Москва : Юрайт, 2012. - 576 с (20)

Дополнительная литература:

1. Игнатюк, З. И. Документ как носитель информации : учеб. пособие для вузов / З. И. Игнатюк ; Федер. агентство по рыболовству, ФГОУ ВПО "Мурман. гос. техн. ун-т". - Мурманск : Изд-во МГТУ, 2010. - 94 с. (50)

Профессиональные журналы

1. Делопроизводство

2. Делопроизводство

3. Делопроизводство и документооборот на предприятии

4. Делопроизводство и кадры

5. Кадровые решения

6. Секретариат в вопросах и ответах

7. Секретарское дело

8. Секретарь-референт

9. Современные технологии делопроизводства и документооборота

10. Современный офис-менеджер. Бюллетень

11. Справочник секретаря и офис-менеджера

12. Хороший секретарь

6. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» - URL:
<http://window.mauniver.ru>

7. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

- 1) *Операционная система Microsoft Windows Vista*
- 2) *Офисный пакет Microsoft Office 2010*

8. Обеспечение освоения дисциплины лиц с инвалидностью и ОВЗ

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ обеспечиваются печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) представлено в приложении к ОПОП «Материально-технические условия реализации образовательной программы» и включает:

- учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой магистратуры, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения;
- помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде МАУ;

Не допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

10. Распределение трудоемкости по видам учебной деятельности

[illegible]

Перечень практических работ

№ п/р	Наименование практических работ
1	Оформление информационно-справочных документов. Назначение, определение, перечень реквизитов и особенности оформления срочных ИСД: телеграмм, телефонограмм. Порядок удостоверения телеграмм, телефонограмм.
2	Оформление служебных записок, справок. Назначение, определение, разновидности и особенности оформления служебных записок, справок. Отличия в оформлении внешних и внутренних служебных записок, справок.
3	Оформление актов, протоколов. Назначение, определение и особенности оформления актов. Структура текста акта. Типовая форма акта. Порядок удостоверения актов. Способы расположения реквизитов ОРД. Назначение, определение и особенности оформления протоколов. Виды протоколов. Структура текста полного, сокращенного и краткого протокола. Способы расположения реквизитов ОРД.
4	Оформление распорядительных документов. Классификация распорядительных документов. Назначение, определение, перечень реквизитов и особенности оформления распорядительных документов, издаваемых на основе различных принципов в управлении. особенности разработки и составления приказов, постановлений, решений, указаний.
5	Оформление документов по личному составу. Назначение, определение, перечень реквизитов и особенности оформления приказов по ЛС. Структура текста приказов по ЛС. Порядок удостоверения приказов по ЛС.
6	Заполнение трудовых книжек (ТК). Правила внесения изменений в записи трудовых книжек. Назначение, определение трудовых книжек граждан. Перечень разделов ТК. Основные положения «Инструкция о порядке ведения и заполнения трудовых книжек».
7	Регистрация входящих и исходящих документов. Способы регистрации документов. Правила ведения регистрационных журналов для входящих и исходящих документов.
8	Систематизация документов и их хранение. Оформление номенклатуры дел (НД) фирмы. Назначение, определение, перечень реквизитов и особенности оформления номенклатуры дел.
9	Оформление дел. Оформление внутренней описи, листа-заверителя дела, обложки дел долговременного и постоянного хранения. Оформление описей дел при сдаче в архив.
10	Практические занятия с использованием компьютерной программы «Отдел кадров Плюс» по теме «Оформление унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»

Тему реферата обучающийся получает лично у ведущего преподавателя по дисциплине или выбирает согласно шифра в зачетки в методических указаниях по самостоятельной работе по дисциплине.