

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МУРМАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ

Директор ЕТИ

Петрова Л.А.

Ф.И.О.



подпись

«22» 09 2021 год

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Дисциплина Б1.В.ДВ.01.01 Документооборот
код и наименование дисциплины

Направление подготовки/специальность 19.04.04 технология продукции и организация общественного питания
код и наименование направления подготовки /специальности

Направленность/специализация Новые пищевые продукты для рационального и сбалансированного питания
наименование направленности (профиля) /специализации образовательной программы

Квалификация выпускника **вы-** магистр
указывается квалификация (степень) выпускника в соответствии с ФГОС ВО

Кафедра-разработчик Технологий пищевых производств
наименование кафедры-разработчика рабочей программы

Мурманск
2021

1. Разработчик:  Керкунов В. В.

2. Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры – разработчика рабочей программы:
 22.09.2021
дата

протокол № 1  Гроховский В. А.
подпись Фамилия И.О. заведующего кафедрой-разработчика

3. Рабочая программа СОГЛАСОВАНА с выпускающей кафедрой по направлению подготовки / специальности.

Заведующий выпускающей кафедрой ТПП

22.09.2021  Гроховский В.А.
дата подпись Фамилия И.О.

Лист изменений и дополнений, вносимых в РП

к рабочей программе по дисциплине «Документооборот», входящей в состав ОПОП по направлению подготовки 19.04.04 «Технология продукции и организация общественного питания», утвержденной Ученым советом МГТУ.

Таблица 1 Изменения и дополнения

п/п	Дополнение или изменение, вносимое в рабочую программу в части	Содержание дополнения или изменения	Основание для внесения дополнения или изменения

Дополнения и изменения внесены и одобрены на заседании
Кафедры-разработчика ТПП,
от « ____ » _____ г., протокол № _____.

Заведующий кафедрой ТПП _____

Аннотация рабочей программы дисциплины

Коды циклов дисциплин, модулей, практик	Название циклов, разделов, дисциплин, модулей, практик	Краткое содержание (Цель, задачи, содержание разделов дисциплины, реализуемые компетенции, формы промежуточного контроля, формы отчетности)
1	2	3
Б1.В.ДВ.01.01	«Документооборот»	<p>Цель дисциплины - дать учащимся теоретические знания и привить навыки по составлению проектов документов, их удостоверению, научить работе с делами в текущем делопроизводстве.</p> <p>Задачи дисциплины: дать необходимые знания по основам теории делопроизводства, позволяющие правильно составлять и оформлять организационно-распорядительные документы, справочно-информационные документы, документы по личному составу, правильность документооборота на предприятии.</p> <p><u>В результате изучения дисциплины магистр должен:</u></p> <p>знать:</p> <p>нормативно-правовую базу работы с документами; порядок оформления организационно-распорядительной документации и документов по личному составу; правила организации документооборота в учреждениях и на предприятиях; организацию оперативного хранения документов и подготовки документов к передаче в архив (включая экспертизу ценности документов, оформление дел, составление описей); знание новейших технологий документационного обеспечения управления и архивоведения;</p> <p>уметь:</p> <p>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; печатать различные документы, заполнять специальные бланки документов с использованием компьютера. разрабатывать требования к отчетности и документообороту; осуществлять контроль за документооборотом на предприятии питания; организовывать процесс кадрового делопроизводства</p>

1	2	3
		<p>обладать умениями и навыками: навыками составления различного типа документов; ведения документооборота; регистрации документов, оформления дел, порядок передачи дел в архив.</p>
		<p><u>Содержание разделов дисциплины:</u> Введение. Содержание дисциплины, задачи и значение, связь с другими общепрофессиональными и специальными дисциплинами. Основные понятия и определения предмета. Общие требования к оформлению документов. Правила оформления реквизитов документов. Организация работы с документами.</p> <p>Реализуемые компетенции: ПК-3</p> <p>Формы отчетности: Семестр 1 – зачет.</p>

Пояснительная записка

1. Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности) 19.04.04 «Технология продукции и организация общественного питания» (уровень магистратуры), утвержденного 14.08.2020 г. приказом Минобрнауки РФ № 1028, учебного плана в составе ОПОП по направлению подготовки (специальности) 19.04.04 «Технология продукции и организация общественного питания» (уровень магистратуры), направленности «Новые пищевые продукты для рационального и сбалансированного питания».

2. Цель и задачи дисциплины

2.1 Цель преподавания дисциплины

Дать учащимся теоретические знания и привить навыки по составлению проектов документов и организации документооборота в текущем делопроизводстве.

Задачи изучения дисциплины

Задачи изложения и изучения дисциплины – дать студентам необходимые знания по основам теории делопроизводства, позволяющие правильно составлять и оформлять организационно-распорядительные документы, справочно-информационные документы, документы по личному составу, правильность документооборота на предприятии. Требования к уровню подготовки бакалавров и планируемые результаты обучения в рамках данной дисциплины.

Процесс изучения дисциплины «Документооборот» направлен на формирование элементов следующих компетенций по направлению 19.04.04 «Технология продукции и организация общественного питания», представленных в таблице 2.

Таблица 2 – Результаты обучения

№ 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-1 ПК-3 Подготовка документации, Преподавание по дисциплинам соответствующего направления подготовки	Знать: <ul style="list-style-type: none">– нормативно-правовую базу работы с документами;– порядок оформления организационно-распорядительной документации и документов по личному составу;– правила организации документооборота на предприятиях; Уметь: <ul style="list-style-type: none">– 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: <ul style="list-style-type: none">- навыками устанавливать требования к документообороту на предприятии

3. Структура и содержание учебной дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы, 144 часа.

Таблица 3 – Распределение учебного времени дисциплины

Вид учебной нагрузки	Распределение трудоемкости дисциплины по формам обучения										
	Очная				Очно-заочная				Заочная		
	Семестр			Всего часов	Семестр			Всего часов	Семестр/Курс		Всего часов
	1										
Лекции	-			-							
Практические занятия	24			24							
Лабораторные работы	-			-							
Самостоятельная работа студента	120			120							
Подготовка и сдача экзамена	-			-							
Всего часов по дисциплине	144			144							

Формы промежуточного и текущего контроля

Экзамен	-			-							
Зачет/зачет с оценкой	+/			+/							
Курсовая работа (проект)	-			-							
Количество расчетно-графических работ	-			-							
Количество контрольных работ	-			-							
Количество рефератов	1			1							
Количество эссе	-			-							

Таблица 4 - Содержание разделов дисциплины (модуля), виды работы

Содержание разделов (модулей), тем дисциплины	Количество часов, выделяемых на виды учебной подготовки по формам обучения											
	Очная				Очно-заочная				Заочная			
	Л	ЛР	ПЗ	СРС	Л	ЛР	ПЗ	СРС	Л	ЛР	ПЗ	СРС
<i>1 семестр</i>												
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, графика 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 ЛС.	-				-	-	-	-	-	-	-	-
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.													
Итого:		-	24	120									

Таблица 5 - Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины (модуля), и видов занятий с учетом форм контроля

Перечень компетенций	Виды занятий								Формы контроля
	Л	ЛР	ПЗ	КР/КП	р	к/р	э	СРС	

Примечание: Л – лекции, ЛР – лабораторные работы, ПР – практические работы, КР/КП – курсовая работа (проект), р – реферат, к/р – контрольная работа, э - эссе, СРС – самостоятельная работа студентов

Таблица 6 - Перечень лабораторных работ

№ л/р	Наименование лабораторных работ	Количество часов	
		очная	заочная
	Не предусмотрены		

Таблица 7 - Перечень практических работ

№ п/р	Наименование практических работ	Количество часов	
		очная	заочная
<i>1 семестр</i>			
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 фирмы.		-
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»		-
Итого в семестре:		24	-

Перечень тем расчетно-графических заданий (РГЗ)

Не предусмотрены

Перечень тем курсовой работы (проекта)

Не предусмотрены

4. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю):

- ✓ Презентационные материалы;
- ✓ Методические указания к выполнению практических работ;
- ✓ Методические указания для самостоятельной работы студентов.
- ✓ Методические указания для выполнения реферата.

5. Фонд оценочных средств (ФОС) является компонентом ОП, разрабатывается в форме отдельного документа и включает в себя: критерии оценивания сформированности компетенций на различных этапах их формирования и процедуры оценивания.

6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

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

7. Перечень ресурсов информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»

Перечень ресурсов информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля):

Наименование ресурса	Договор/ контракт	Срок доступа	Количество доступов
ЭБС «Издательство Лань».	Договор № 19/159 от 25.05.2019 г. на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным экземплярам произведений научного, учебного характера базы данных ЭБС «Лань». Исполнитель ООО «ЭБС Лань»	с 02.10.2019 г. по 01.10.2020 г.	Неограничен
ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Договор № 530-10/18 от 01.11.2018 г. на оказание услуг по предоставлению доступа к базовой коллекции электронно-библиотечной системы «Университетская библиотека онлайн». Исполнитель ООО «Современные цифровые технологии».	с 16.11.2018 г. по 15.11.2019 г.	Неограничен

ЭБС «Издательско-торговая компания дом «Троицкий мост»	Договор № 19/38 от 11.03.2019 г. на оказание услуг по предоставлению доступа к изданиям Электронно-библиотечной системы ИТК «Троицкий мост». Исполнитель ООО «Издательско-торговая компания дом «Троицкий мост».	с 01.04.2019 г. по 31.03.2020 г.	Неограничен
«ЭБС Консультант студента»	Договор № 19/37 от 11.03.2019 г. на оказание услуг по предоставлению доступа к базе данных «Электронная библиотека технического ВУЗа» («ЭБС Консультант студента»). Исполнитель ООО «Политехресурс».	с 21.04.2019 г. по 20.04.2020 г.	Неограничен
ЭБС «IPRbooks»	Лицензионный договор № 4979/19 от 01.04.2019 г. на оказание услуг по предоставлению доступа к электронно-библиотечной системе «IPRbooks». Исполнитель ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа».	с 20.04.2019 г. по 20.04.2020 г.	Неограничен
Национальная электронная библиотека (НЭБ).	Договор № 101/НЭБ/2370 от 09.08.2017 г. на оказание услуг по предоставлению доступа к Национальной электронной библиотеке (НЭБ). Исполнитель ФГБУ «Российская государственная библиотека»	с 09.08.2017 г. по 08.08.2022 г.	Неограничен
Базы данных компании EBSCO	Сублицензионный договор № 45.49/19.85 от 09.01.2019 г. на оказание услуг по предоставлению доступа и использованию Баз данных и входящих в его состав электронных изданий компании EBSCO. Исполнитель ООО «Центр Научной Информации НЭИКОН».	с 01.01.2019 г. по 31.12.2019 г.	Неограничен

8. Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационных справочных систем, реквизиты подтверждающего документа.

1 Операционная система Microsoft Windows Vista Business Russian Academic OPEN, лицензия № 44335756 от 29.07.2008 (договор №32/379 от 14.07.08 г.)

2 Офисный пакет Microsoft Office 2007 Russian Academic OPEN, лицензия № 45676388 от 08.07.2009 (договор 32/224 от 14.07.2009 г.)

3 Программное обеспечение «Антиплагиат» (договор предоставления неисключительного права на использование №707 от 15.10.2018, №567 от 10.10.2017, №501 от 23.09.2016, №372 от 01.10.2015, №151 от 11.07.2014, №26/32/320 от 01.03.2013, №3 от 18.01.2012)

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Таблица 8 - Материально-техническое обеспечение

№ п\п	Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
	<p>407 Л Учебно-научная. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типов (семинаров, лабораторных и практических занятий, коллоквиумов, практикумов), выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации. г. Мурманск, пр. Кирова, д. 1 (корпус «Л»)</p>	<p>Укомплектовано специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации аудитории:</p> <ul style="list-style-type: none"> - весы Ohaus AR 2140 – 1 шт.; - весы РА 512С – 1 шт.; - весы ПВ-15 – 1 шт.; - шкаф Ш-3М – 1 шт.; - аппарат Anton Ohlert Koln для определения качества закаточного шва – 1 шт.; - холодильник «Атлант» - 1 шт.; - аппарат для встряхивания – 1 шт.; - устройство для высушивания образцов пищевого сырья УВО-03М – 1шт.; - центрифуга – 1 шт.; - печь микроволновая «Panasonic NN-с 780 Z PE» - 1 шт.; - электрическая плита- 1 шт.; - стол островной- 2шт.; - стол пристенный - 2шт.; - стол письменный-1шт.; - стол лабораторный - 2шт.; - стол титровальный - 1шт.; - шкаф металлический стеклянный для хим. посуды. - 3шт.; - шкаф для посуды -1шт.; - вытяжной шкаф - 1шт.; - мойка для посуды -2шт.; - доска аудиторная – 1 шт. <p>Посадочных мест -12 шт.</p>
	<p>205С Специальное помещение для самостоятельной работы г. Мурманск, ул. Советская, д. 14 (корпус «С»)</p>	<p>Укомплектовано специализированной мебелью и техническими средствами обучения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – доска аудиторная – 1 шт. – персональные компьютеры (Intel(R) Pentium(R) 4CPU 3,01 ГГц, 1,5 Гб ОЗУ) – 7 шт. с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета. <p>Посадочных мест – 15</p>
	<p>Помещение для хранения и профилактического обслуживания оборудования (502 Л)</p>	<p>Помещение оснащено специализированной мебелью для хранения оборудования</p>

Таблица 9 - Технологическая карта дисциплины (промежуточная аттестация - зачет)

№ п/п	Контрольные точки	Зачетное количество баллов		График прохождения (неде- ли сдачи)
		min	max	
Текущий контроль				
1.	Выполнение ПР № 1	5	8	1-я неделя
2.	Выполнение ПР № 2	5	8	2-3-е недели
3.	Выполнение ПР № 3	5	8	4-5-е недели
4.	Выполнение ПР № 4	5	8	6-я неделя
5.	Выполнение ПР № 5	5	8	7-8-я неделя
6.	Выполнение ПР № 6	5	8	9-я неделя
7.	Выполнение ПР № 7	5	8	10-11-е недели
8.	Выполнение ПР № 8	5	8	12-я неделя
9.	Выполнение ПР № 9	5	8	14-15-е недели
10.	Выполнение ПР № 10	5	8	16-я неделя
11.	Выполнение реферата	8	15	1-16-е недели
12.	Посещение занятий	2	5	
	Итого:	60	100	
Промежуточная аттестация				
	Зачёт			Зачётная неделя
	Итоговые баллы по дисциплине	60	100	