

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

« 03 » 2020 год

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Дисциплина Б1.В.14 Делопроизводство и нормоконтроль
код и наименование дисциплины

Направление подготовки/специальность 19.03.04 Технология продукции и организация общественного питания
код и наименование направления подготовки /специальности

Направленность/специализация Технология продукции и организация ресторанного дела
наименование направленности (профиля) /специализации образовательной программы

Квалификация выпускника бакалавр
указывается квалификация (степень) выпускника в соответствии с ФГОС ВО

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

Мурманск
2020

Лист согласования

1. Разработчик(и)

доцент
должность

ТПП
кафедра


подпись

Корчунов В.В.
Ф.И.О

2. Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры-разработчика рабочей программы

Технологий пищевых производств
наименование кафедры

16.09.2020
дата

протокол № 2



Гроховский В.А.

Лист изменений и дополнений, вносимых в РП

к рабочей программе по дисциплине «Делопроизводство и нормоконтроль », входящей в состав ОПОП по направлению подготовки 19.03.04 «Технология продукции и организация общественного питания», направленности: «Технология продукции и организация ресторанного дела»

Таблица 1 Изменения и дополнения

п/п	Дополнение или изменение, вносимое в программу	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.14	«Делопроизводство и нормоконтроль»	<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 академический бакалавр должен:</u></p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – нормативно-правовую базу работы с документами; – порядок оформления и требования нормоконтроля к 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>уметь:</p> <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; – 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>обладать умениями и навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками составления различного типа документов;

		<ul style="list-style-type: none"> – ведения документооборота; – регистрации документов, оформления дел, порядок передачи дел в архив. <p><u>Содержание разделов дисциплины:</u></p> <p>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><i>Реализуемые компетенции:</i></p> <p>ПК-6</p> <p><i>Формы отчетности:</i></p> <p>Очная форма обучения: 5 семестр – зачет; Заочная форма обучения: 5 курс – зачет;</p>
--	--	--

Пояснительная записка

1. Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 19.03.04 «Технология продукции и организация общественного питания», (уровень бакалавриата) утвержденного Минобрнауки РФ № 1332 12.11.2015 г., учебного плана в составе ОПОП по направлению подготовки 19.03.04 «Технологии продукции и организация общественного питания», направленностям: «Технология продукции и организация ресторанного дела» и «Технология продуктов общественного питания функционального назначения» 2019 года начала подготовки, утвержденной Ученым советом МГТУ (протокол №7 от 28.02.2019 г.)

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.

1.2. 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

3. Требования к уровню подготовки бакалавров в рамках данной дисциплины. Процесс изучения дисциплины «Делопроизводство и нормоконтроль» направлен на формирование элементов следующих компетенций по направлению 19.03.04 «Технология продукции и организация общественного питания», представленных в таблице 1.

Таблица 1 – Компетенции, формируемые дисциплиной «Делопроизводство и нормоконтроль»

№ п/п	Код и содержание компетенции	Степень реализации компетенции	Этапы формирования компетенции
1.	ПК-6 способность организовывать документооборот по производству на предприятии питания, использовать нормативную, техническую, технологическую документацию в условиях производства продукции питания	Компетенция реализуется полностью	<p>Знать:</p> <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 в учреждениях и на предприятиях; <p>Уметь:</p> <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 в соответствии с требованиями нормоконтроля; – правильно и квалифицированно вести работу с документами; <p>Владеть:</p> <p>навыками составления различного типа документов и ведения документооборота</p>

4. Структура и содержание учебной дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы, 144 часов.

Таблица 2 – Распределение учебного времени дисциплины

Вид учебной нагрузки	Распределение трудоемкости дисциплины по формам обучения							
	Очная				Заочная			
	Семестр			Всего часов	Семестр			Всего часов
	5							
Лекции	28			28	6			6
Практические занятия	30			30	6			6
Лабораторные работы	-			-				
Самостоятельная работа студента	86			86	128			128
Контроль	-			-				
Всего часов по дисциплине	144			144	144			144

Формы промежуточного и текущего контроля

Экзамен	-					-
Зачет/зачет с оценкой	+/-					+/-
Курсовая работа (проект)	-					-
Количество расчетно-графических работ	-					-
Количество контрольных работ	-					1
Количество рефератов	-					-
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				Заочная			
	Л	ЛР	ПЗ	СРС	Л	ЛР	ПЗ	СРС
Модуль 1. Документирование управленческой деятельности.	14	-	24	40	5	-	4	88
Тема 1. Введение Содержание дисциплины, задачи и значение, связь с другими общепрофессиональными и специальными дисциплинами. Основные понятия и определения предмета.	2	-	-	5	0,5	-	-	8
1.1. Классификация документов.	2			5	0,5			13
Тема 2. 2.1. Общие требования к оформлению документов. Задачи нормоконтроля. Контроль выполнения документации в соответствии с нормами, требованиями и правилами, установленными нормативными документами. Правила оформления реквизитов документов. Форматы	2		2	6	1	-	-	17

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		6	6	1	-	4	12
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		6	6	0,5	-	-	14
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		6	6	1			14
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.	2		4	6	0,5			10
Модуль 2. Документооборот	14	-	6	46	1	-	2	40
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.	7		3	23	0,5		1	20
3.2. Систематизация документов и их хранение. Оформление номенклатуры дел (НД) фирмы. Назначение, определение, перечень реквизитов и особенности оформления номенклатуры дел фирмы.	7		3	23	0,5		1	20
Итого:	28	-	30	86	6	-	6	128

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	
ПК-28	+	-	+	-	-	+	-	+	Проверка оформления и защита контрольной (заочная форма обучения) и практических работ

Примечание: Л – лекции, ЛР – лабораторные работы, ПЗ – практические занятия, 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
	Не предусмотрены	

Таблица 7 - Перечень практических работ

№ п/р	Наименование практических работ	Количество часов по формам обучения	
		очная	заочная
1.	Оформление информационно-справочных документов. Назначение, определение, перечень реквизитов и особенности оформления срочных ИСД: телеграмм, телефонограмм. Порядок удостоверения телеграмм, телефонограмм.	2	-
2.	Оформление служебных записок, справок. Назначение, определение, разновидности и особенности оформления служебных записок, справок. Отличия в оформлении внешних и внутренних служебных записок, справок.	4	-
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	4
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.	4	-
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.	4	-
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».	2	-
7.	Регистрация входящих и исходящих документов. Способы регистрации документов. Правила ведения регистрационных журналов для входящих и исходящих документов.	2	-
8.	Систематизация документов и их хранение. Оформление номенклатуры дел (НД) фирмы. Назначение, определение, перечень реквизитов и особенности оформления номенклатуры дел фирмы.	2	-
9.	Оформление дел. Оформление внутренней описи, листа-	3	1

	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»	3	1
	Всего:	30	6

5. Перечень тем курсовой работы (проекта)

Не предусмотрены.

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

- ✓ Презентационные материалы;
- ✓ Методические указания к выполнению практических работ;
- ✓ Методические указания к выполнению контрольной работы (для заочной формы обучения);
- ✓ Методические указания для самостоятельной работы студентов.

7. Фонд оценочных средств Фонд оценочных средств (ФОС) является компонентом ОПОП, разрабатывается в форме отдельного документа и включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций;

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

Основная литература:

№ п/п	Библиографическое описание* (название литературного источника)	Наличие		
		Электронно-библиотечная система (ЭБС)	Библиотека МГТУ (печатное издание)	Количество экземпляров печатного издания
1.	Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учебник для бакалавров : [базовый курс] / И. Н. Кузнецов. - Москва : Юрайт, 2012. - 576 с.	-	+	20
2.	Непогода А.В. Делопроизводство организации. Подготовка, оформление и ведение документации. 75 образцов основных документов [Электронный ресурс]/ Непогода А.В., Семченко П.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2009.— 313 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/1534.html .— ЭБС «IPRbooks»	+	-	-

Дополнительная литература:

1.	Галенко, Н.Н. Основы делопроизводства :	+	-	-
----	---	---	---	---

	учебное пособие / Н.Н. Галенко. — Самара : СамГАУ, 2019. — 181 с. — ISBN 978-5-88575-562-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: https://e.lanbook.com/book/123610			
2.	Делопроизводство. Подготовка служебных документов / Ю. М. Демин. - 2-е изд., доп. и перераб. - Санкт-Петербург [и др.] : Питер , 2008. - 223, [1] с.	-	+	49

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

Учебный год	Наименование ресурса	Договор/ контракт	Срок доступа	Количество доступов
2019/ 2020	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	Договор № 101/НЭБ/2370 от 09.08.2017 г. на оказание услуг	с 09.08.2017 г. по 08.08.2022 г.	Неограничен

	(НЭБ).	по предоставлению доступа к Национальной электронной библиотеке (НЭБ). Исполнитель ФГБУ «Российская государственная библиотека»		
	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

10. Перечень информационных технологий и лицензионного программного обеспечения, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.

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

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

11. Таблица 8 - Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий	Перечень оборудования и технических средств обучения	Перечень информационных технологий и лицензионного программного обеспечения, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)
1.	Учебная аудитория для проведения занятий лекционных (№ 401Л) г. Мурманск, ул.Кирова, д. 1 (корпус «Л»)	Укомплектовано специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории: 1. Мультимедийный проектор TOSHIBA TLP-X 2000 2. Ноутбук ASUS 80L 3. Проекционный экран Screen Media Apollo-T 180x180 Количество столов – 15 Количество стульев – 30 Посадочных мест – 30 Доска аудиторная – 1	– Операционная система Microsoft Windows Vista Business Russian Academic OPEN, лицензия № 44335756 от 29.07.2008 (договор №32/379 от 14.07.08 г.) – Офисный пакет Microsoft Office 2007 Russian Academic OPEN, лицензия № 45676388 от 08.07.2009 (договор 32/224 от 14.07.2009 г.)
2.	407 Л Учебно-научная. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типов (семинаров, лабораторных и практических занятий, коллоквиумов, практи-	Укомплектовано специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации аудитории: - весы Ohaus AR 2140 –	

	<p>кумов), выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации. г. Мурманск, пр. Кирова, д. 1 (корпус «Л»)</p>	<p>1 шт.;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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-c 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>	
3.	<p>205С Специальное помещение для самостоятельной работы г. Мурманск, ул. Советская, д. 14 (корпус «С»)</p>	<p>Укомплектовано специальной 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 обеспечени- 	<ul style="list-style-type: none"> - Операционная система Microsoft Windows Vista Business Russian Academic OPEN, лицензия № 44335756 от 29.07.2008 (договор №32/379 от 14.07.08 г.) - Офисный пакет Microsoft Office 2007 Russian Academic OPEN, лицензия № 45676388 от 08.07.2009 (договор 32/224

		ем доступа в электронную информационно-образовательную среду университета. Посадочных мест – 15	от 14.07.2009 г.)
4.	12а Л Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. г. Мурманск, пр. Кирова, д. 1 (корпус «Л»)	Помещение оснащено специализированной мебелью.	

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

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