

**Компонент ОПОП 19.03.04 Технология продукции и организации общественного
питания**
наименование ОПОП
Б1.В.ДВ.03.01
шифр дисциплины

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

**Дисциплины
(модуля)**

Делопроизводство и нормоконтроль

Разработчик (и):

Корчунов В. В.

ФИО

ДОЦЕНТ

должность

К.Т.Н

ученая степень,
звание

Утверждено на заседании кафедры

Технологий пищевых производств

наименование кафедры

протокол № 12 от 27.04.2021 г.

Заведующий кафедрой

Т.П.



подпись

В. А. Гроховский

ФИО

**Мурманск
2021**

Пояснительная записка

Объем дисциплины - 4 з.е.

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

Компетенции	Индикаторы достижения компетенций	Результаты обучения по дисциплине (модулю)
ПК-4 Планирование, организация и координация процесса производства и организации питания	ИД1 _{ПК4} Способен решать проектно-технологические задачи, в том числе и с использованием информационных технологий	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – нормативно-правовую базу работы с документами; – порядок оформления к организационно-распорядительной документации и документов по личному составу; – организацию оперативного хранения документов и подготовки документов к передаче в архив (включая экспертизу ценности документов, оформление дел, составление описей); – требования построения и оформления пояснительной записки курсовых и дипломных проектов; <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. – оформлять текстовую документацию в соответствии с требованиями нормоконтроля; – организовывать процесс кадрового делопроизводства <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками составления различного типа документов; – ведения документооборота; – регистрации документов, оформления дел, порядок передачи дел в архив.
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	ИД1 _{УК1} Осуществляет сбор и обработку информации в соответствии с поставленной задачей ИД2 _{УК1} Анализирует и систематизирует данные для принятия решений в различных сферах деятельности ИД3 _{УК1} Рассматривает возможные варианты решения поставленной задачи, критически оценивая их достоинства и недостатки	

2. Содержание дисциплины (модуля)

Тема 1. Введение

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

Тема 2. Оформление документов

2.1. Общие требования к оформлению документов.

Задачи нормоконтроля. Контроль выполнения документации в соответствии с нормами, требованиями и правилами, установленными нормативными документам.

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.

Тема 3. Особенности проведения нормоконтроля документации

Цели, задачи и содержание нормоконтроля. Нормоконтроль как завершающий этап разработки технической документации. Ознакомление с этапами проведения нормоконтроля и оформлением замечаний и предложений. Проведение нормоконтроля выпускных и курсовых работ.

3. Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины (модуля)

- мультимедийные презентационные материалы по дисциплине (модулю) представлены в электронном курсе в ЭИОС МГТУ;
- методические указания к выполнению практических/контрольных работ представлены в электронном курсе в ЭИОС МГТУ;
- методические материалы для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) представлены на официальном сайте МГТУ 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 МГТУ 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. Кирсанова, М. В. Современное делопроизводство : учеб. пособие для студентов высш. учеб. заведений, обучающихся по направлениям подгот. 38.03.01 "Экономика", 38.03.02 "Менеджмент", 38.03.03 "Управление персоналом", 38.03.04 "Государственное и муниципальное управление" (квалификация (степень) "бакалавр") / М. В. Кирсанова; Рос. акад. гос. службы при Президенте РФ ; Сиб. акад. гос. службы. - 4-е изд. - Москва : Инфра-М, 2017. - 310, [1] с. - (Высшее образование. Бакалавриат). - Электрон.-библ. система znanium.com. - Библиогр.: с. 307-308. - ISBN 978-5-16-004491-0 : 820-00.

2. Сологуб, О. П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов : учеб. пособие для вузов / О. П. Сологуб. - 8-е изд., стер. - Москва : Омега-Л, 2013. - 206, [1] с. - (Библиотека высшей школы). - Библиогр.: с. 205-207. - ISBN 978-5-370-02592-1 : 95-00.

Дополнительная литература:

1. Бергер, Е. Г. Нормоконтроль документации : методические рекомендации / Е. Г. Бергер. — Москва : РТУ МИРЭА, 2020. — 30 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/167623> (дата обращения: 03.03.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Кайнова, В. Н. Метрологическая экспертиза и нормоконтроль технической документации : учебно-методическое пособие для вузов / В. Н. Кайнова, Е. В. Зимина, В. Г. Кутяйкин ; под общей редакцией В. Н. Кайновой. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 500 с. — ISBN 978-5-8114-6941-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/153689> (дата обращения: 03.03.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

6. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Государственная система правовой информации - официальный интернет-портал правовой информации- URL: <http://pravo.gov.ru>

2. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»_- URL: <http://window.edu.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 2007

3. Программное обеспечение «Антиплагиат»

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 бакалавриата, 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 МГТУ;

Не допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

10. Распределение трудоемкости по видам учебной деятельности

Таблица 1 - Распределение трудоемкости

Вид учебной деятельности	Распределение трудоемкости дисциплины (модуля) по формам обучения			
	Очная		Заочная	
	Семестр	Всего часов	Курс/Сессия	Всего часов
	5		4/1	
Лекции	18	18	4	4
Практические занятия	18	18	4	4
Лабораторные работы				
Самостоятельная работа	108	108	132	132
Подготовка к промежуточной аттестации			4	4
Всего часов по дисциплине / из них в форме практической подготовки	144	144	144	144
Формы промежуточной аттестации и текущего контроля				
Зачет	+	+	+	+
Количество контрольных работ			1	1

Перечень практических занятий по формам обучения

№ п/п	Темы практических занятий
	Очная форма
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.	Расположение границ таблицы. Обозначение и наименование, перенос таблиц.
10.	Порядок расположения и оформления используемой литературы в пояснительной записке.
Заочная форма	
1.	Оформление служебных записок, справок. Назначение, определение, разновидности и особенности оформления служебных записок, справок. Отличия в оформлении внешних и внутренних служебных записок, справок.
2.	Расположение границ таблицы. Обозначение и наименование, перенос таблиц. Порядок расположения и оформления используемой литературы в пояснительной записке.