

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Дисциплины
(модуля)

Документооборот на предприятиях

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

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)
УК-3 - Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели;	ИД-1УК-3 Вырабатывает стратегию сотрудничества и на ее основе организует работу команды для достижения поставленной цели ИД-2УК-3 Планирует командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды; организует обсуждение различных идей и мнений	Знать: – нормативно-правовую базу работы с документами; – порядок оформления 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; 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; – 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 Владеть: – навыками составления различного типа документов; – ведения документооборота; – регистрации документов, оформления дел, порядок передачи дел в архив.
УК-4 - Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального	ИД-1УК-4 Использует современные коммуникативные технологии для установления и осуществления академических и профессиональных	Знать: – нормативно-правовую базу работы с документами; – порядок оформления к организационно-распорядительной документации и документов по личному составу; – правила организации документооборота в учреждениях и на предприятиях;

взаимодействия.	контактов ИД-2УК-4 Осуществляет обмен информацией в устной и письменной форме на государственном языке Российской Федерации для академического и профессионального взаимодействия ИД-3УК-4 Осуществляет обмен информацией в устной и письменной форме на иностранном(ых) языке(ах) для академического и профессионального взаимодействия	– 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; 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; – 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 Владеть: – навыками составления различного типа документов; – ведения документооборота; – регистрации документов, оформления дел, порядок передачи дел в архив.
ПК-4 Планирование, организация и координации процесса производства и организации питания	ИД1 _{ПК4} Способен решать проектно-технологические задачи, в том числе и с использованием информационных технологий	Знать: – нормативно-правовую базу работы с документами; – порядок оформления 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; 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;
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	

		– 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 Владеть: – навыками составления различного типа документов; – ведения документооборота; – регистрации документов, оформления дел, порядок передачи дел в архив.
--	--	--

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. Контроль выполнения документации в соответствии с нормами, требованиями и правилами, установленными нормативными документами. 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. 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 МГТУ;
- методические указания к выполнению лабораторных/практических 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. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров : [базовый курс] / И. Н. Кузнецов. - Москва : Юрайт, 2012. - 576 с. - (Бакалавр. Базовый курс). - Библиогр.: с. 444-452. - ISBN 978-5-9916-2123-6. - ISBN 978-5-9692-1381-4 : 346-17.

Дополнительная литература:

1. Документооборот и делопроизводство: методические указания / составители О. А. Красненкова, М. К. Рожко. — Санкт-Петербург : СПбГУ ГА, 2022. — 34 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/246860> (дата обращения: 03.07.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Делопроизводство и документооборот: практикум: учебное пособие / составитель Л. Д. Котлярова. — пос. Караево : КГСХА, 2020. — 44 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/171710> (дата обращения: 03.07.2022). — 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
	1			
Лекции	46	46		
Практические занятия	58	58		
Лабораторные работы				
Самостоятельная работа	40	40		
Подготовка к промежуточной аттестации				
Всего часов по дисциплине	144	144		
/ из них в форме практической подготовки				
Формы промежуточной аттестации и текущего контроля				
Зачет	+	+		
Количество контрольных работ				

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.	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»