

4611

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования



**Пермский национальный исследовательский
политехнический университет**

Гуманитарный факультет

Кафедра «Менеджмент и маркетинг»



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

Д-р техн. наук, проф.

Н. В. Лобов

2016

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ДИСЦИПЛИНЫ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Документирование управленческой деятельности»

Основная образовательная программа подготовки бакалавров

Направление 38.03.01 (080100.62) «Экономика»

Профиль подготовки бакалавра

- ✓ Организация предпринимательской деятельности
- ✓ Финансы промышленных предприятий
- ✓ Экономика и управление на предприятиях в отрасли машиностроения
- ✓ Экономика бережливого производства
- ✓ Стоимостный инжиниринг и сметное нормирование в строительстве
- ✓ Экономика и управление на предприятиях строительной отрасли

Квалификация (степень) выпускника:

Бакалавр

Выпускающая кафедра:

Экономика и финансы

Форма обучения:

Экономика и управление промышленным производством
очная

Курс: 1

Семестр(ы): 2

Трудоёмкость:

Кредитов по рабочему учебному плану: 3 ЗЕ

Часов по рабочему учебному плану: 108 ч

Виды контроля:

Экзамен: - Зачёт: - 2 сем.

**Пермь
2016**

Учебно-методический комплекс дисциплины «Документирование управленческой деятельности» разработан на основании:

- федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «21» декабря 2009 г. номер приказа «747» по направлению подготовки 38.03.01 (080100.62) «Экономика»;

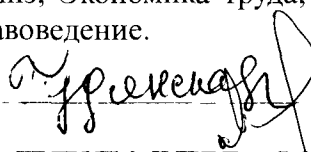
- компетентностных моделей выпускников ООП по направлению 38.03.01 (080100.62) «Экономика» и профилям подготовки: «Организация предпринимательской деятельности», «Финансы промышленных предприятий», «Экономика и управление на предприятиях в отрасли машиностроения», «Экономика бережливого производства», «Стоимостный инжиниринг и сметное нормирование в строительстве», «Экономика и управление на предприятиях строительной отрасли», утверждённых «24» июня 2013 г.;

- базовых учебных планов очной формы обучения по направлению 38.03.01 (080100.62) «Экономика» и профилям подготовки: «Организация предпринимательской деятельности», «Финансы промышленных предприятий», «Экономика и управление на предприятиях в отрасли машиностроения», «Экономика бережливого производства», «Стоимостный инжиниринг и сметное нормирование в строительстве», «Экономика и управление на предприятиях строительной отрасли», утверждённых «29» августа 2011 г.;

Рабочая программа согласована с рабочими программами дисциплин:

Правоведение; Бухгалтерский учет и анализ; Экономика труда; Мировая экономика и международные экономические отношения; Правоведение.

Разработчик ст. преподаватель



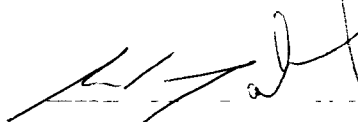
И.М. Будянская

Рецензент канд. экон. наук, доц.

Д.А. Марков

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Менеджмент и маркетинг «20» января 2016 г., протокол № 9

Заведующий кафедрой,
ведущей дисциплину
д-р экон. наук, проф.



А.В. Молодчик

Рабочая программа одобрена учебно-методической комиссией Гуманитарного факультета «25» января 2016 г., протокол № 14.

Председатель учебно-методической комиссии
Гуманитарного факультета
д-р социол. наук, проф.



В.И. Стегний

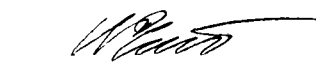
СОГЛАСОВАНО

Заведующий выпускающей
кафедрой Экономика и управление
промышленным производством
д-р экон. наук, проф.



Е.Л. Аношкина

Заведующий выпускающей
кафедрой Экономика и финансы
д-р экон. наук, доц.



И.В. Елохова

Начальник управления образовательных
программ, канд. техн. наук, доц.



Д. С. Ренецкий

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Общие положения

1.1. Цель учебной дисциплины

Цель дисциплины – ознакомление с теорией и практикой документирования управленческой деятельности и основами организации работы с документами предприятия.

1.2 Задачи дисциплины:

- изучение законодательных и нормативно-методических документов в сфере работы с документированной информацией;
- формирование умения документировать информацию на различных носителях по установленным правилам в сфере работы с организационно-распорядительными документами;
- формирование навыков организации работы с вышеуказанными документами как с ценным информационным ресурсом и важным деловым активом, их экспертизы и хранения, а также защиты информации

1.3. Предметом освоения дисциплины являются следующие объекты:

- законодательство Российской Федерации в сфере работы с документированной информацией;
- нормативно-методические документы по делопроизводству и организации архивного хранения документов в Российской Федерации;
- стандартизация оформления организационно-распорядительных документов как фактор сохранения достоверной информации об управленческой деятельности предприятия;
- особенности языка и стиля текстов организационно-распорядительных документов;
- документоведческая организация работы с документами и их хранение, в том числе организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения.

1.4 Место дисциплины в структуре профессиональной подготовки выпускников.

Дисциплина **Документирование управленческой деятельности** относится к вариативной части гуманитарного, социального и экономического цикла дисциплин и является обязательной при освоении ООП по профилям: «Организация предпринимательской деятельности», «Финансы промышленных предприятий», «Экономика и управление на предприятиях в отрасли машиностроения», «Экономика бережливого производства», «Стоимостный инжиниринг и сметное нормирование в строительстве», «Экономика и управление на предприятиях строительной отрасли».

После изучения дисциплины обучающийся должен освоить части указанных в пункте 1.1 компетенций и демонстрировать следующие результаты:

знать

- основные нормативные правовые документы;
- современные способы и технологии создания документов;
- правила оформления и требования к составлению организационно-распорядительной документации;
- правила организации работы, экспертизы и хранения организационно-распорядительной документации;

уметь

- ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих документирование управленческой деятельности;
- использовать правовые нормы в документировании управленческой деятельности;
- составлять и оформлять наиболее распространённые виды документов, применяемых в управленческой деятельности;
- организовывать эффективное использование документации;

владеть

- методами анализа информации для проектирования и организации документирования управленческой деятельности организации, учреждения или структурного подразделения любого уровня управления и формы собственности;
- навыками аргументированного доказательства с помощью информации, заключённой в документе;
- навыками составления текста документа; навыками деловой переписки; терминологией.

1.5 Содержание дисциплины:

Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Правила организации работы, экспертизы и хранения организационно-распорядительной документации.