

уол

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования



**Пермский национальный исследовательский
политехнический университет**

Гуманитарный факультет

Кафедра «Менеджмент и маркетинг»



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе
по техн. наук, проф.

Н. В. Лобов

Н. В. Лобов
2016 г.

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ДИСЦИПЛИНЫ
«Документационное обеспечение управления»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Программа прикладного бакалавриата

Направление 38.03.02 «Менеджмент»

Профиль программы бакалавриата

Маркетинг и инновации
Менеджмент организации
Управление человеческими ресурсами
Менеджмент

Квалификация выпускника:

Бакалавр

Выпускающая кафедра:

«Менеджмент и маркетинг»

Форма обучения:

Очная

Курс: 2

Семестр(ы): 4

Трудоёмкость:

Кредитов по рабочему учебному плану:
Часов по рабочему учебному плану:

2 ЗЕ
72 ч

Виды контроля:

Экзамен: - Зачет: **4**

Пермь 2016

Учебно-методический комплекс дисциплины «Документационное обеспечение управления» разработан на основании:

- федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, утвержденного приказом Министерством образования и науки Российской Федерации «12» января 2016 г. номер приказа «7» по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (уровень бакалавриата);
- компетентностных моделей выпускника ОПОП по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» по профилям подготовки: «Менеджмент», «Маркетинг и инновации», «Управление человеческими ресурсами», «Менеджмент организации», утвержденных «24» июня 2013 г. с изменениями в связи с переходом на ФГОС ВО;
- базовых учебных планов очной формы обучения по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» по профилям подготовки: «Менеджмент», «Маркетинг и инновации», «Управление человеческими ресурсами», «Менеджмент организации», утвержденных «28» апреля 2016 г.

Рабочая программа согласована с рабочими программами дисциплин «Информационные технологии в менеджменте», «Информационные технологии в маркетинге», «Информационные технологии в управлении персоналом», «Деловые коммуникации», Производственная практика (практика по получению профессиональных умений), Производственная практика (практика по получению опыта профессиональной деятельности), Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков), участвующих в формировании компетенций совместно с данной дисциплиной.

Разработчик(-и)
старший преподаватель



Н.И. Демидова

Рецензент
канд. экон. наук, доцент



С.Г. Ахметова

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Менеджмент и маркетинг» «21» сентября 2016 г., протокол № 2.

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



А.В.Молодчик

Рабочая программа одобрена учебно-методической комиссией Гуманитарного факультета «26» сентября 2016 г., протокол № 3.

Председатель учебно-методической комиссии
д-р соц. наук, проф.



В.Н. Стегний

СОГЛАСОВАНО

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



Д. С. Репецкий

1 Общие положения

1.1 Цель дисциплины – активизация личности в процессе профессиональной идентификации и развития; формирование знаний научно-методологической теории и практики организации современного делопроизводства на основе принципов и методов его совершенствования в сочетании с внедрением средств компьютерной техники.

В процессе освоения данной дисциплины студент расширяет и углубляет следующие общепрофессиональные и профессиональные компетенции:

– способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);

– владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов (ПК-11).

1.2 Задачи дисциплины:

формирование знаний

знать основные нормативные правовые документы в сфере делопроизводства; технологии обработки управленческих документов;

формирование умений

уметь применять понятийно-категориальный аппарат делопроизводства в профессиональной деятельности; ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу делопроизводства;

формирование навыков

владеть технологиями документирования и организации работы с документами на основе современной нормативно-методической базы.

1.3 Предметом освоения дисциплины являются следующие объекты:

Предметом изучения дисциплины являются следующие объекты:

- документы;
- нормативно-методическая база делопроизводства;
- системы документации;
- технологии обработки документов.

1.4 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» (ДОУ) относится к вариативной части блока 1 «Дисциплин» и является дисциплиной по выбору при освоении ОПОП по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент».

В таблице 1.1 приведены предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций, заявленных в пункте 1.1.

Таблица 1.1 – Дисциплины, направленные на формирование компетенций

Код компетенции	Наименование компетенции	Предшествующие дисциплины	Последующие дисциплины (группы дисциплин)
Общепрофессиональные компетенции			
ОПК-4	способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации		Деловые коммуникации, Информационные технологии в менеджменте Производственная практика (практика по получению профессиональных умений) Производственная практика (практика по получению опыта профессиональной деятельности)
Профессиональные компетенции			
ПК-11	владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)	Информационные технологии в маркетинге, Информационные технологии в управлении персоналом

2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Учебная дисциплина расширяет и углубляет компетенции ОПК-4, ПК-11.

2.1 Дисциплинарная карта компетенции ОПК-4

Индекс ОПК-4	Формулировка компетенции: Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации
-------------------------	---

Индекс ОПК-4. Б1.ДВ.04.2	Формулировка дисциплинарной части компетенции: Способность осуществлять деловое общение, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации
-------------------------------------	---

Требования к компонентному составу части компетенции

Перечень компонентов	Виды учебной работы	Средства оценки
Знает: – состав управленческих документов – порядок и правила оформления управленческих документов в соответствии с требованиями стандартов	Лекция Самостоятельная работа по изучению теоретического материала	Текущее тестирование Контрольная работа
Умеет: – составлять и оформлять информационно-справочные документы	Практические занятия Самостоятельная работа по выполнению индивидуальных практических заданий	Защита результатов индивидуальных практических заданий. Контрольная работа
Владеет: – навыками использования информационных технологий в документировании	Практические занятия	Защита результатов индивидуальных практических заданий. Контрольная работа

2.2. Дисциплинарная карта компетенции ПК-11

Индекс ПК-11	Формулировка компетенции: владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов
-------------------------	--

Индекс ПК-11. Б1.ДВ.04.2	Формулировка дисциплинарной части компетенции: владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов
-------------------------------------	--

Требования к компонентному составу части компетенции

Перечень компонентов	Виды учебной работы	Средства оценки
Знает: – общие правила организации работы с управленческими документами и их хранения на основе современной нормативно-методической базы	Лекция Самостоятельная работа по изучению теоретического материала	Текущее тестирование Контрольная работа
Умеет: – составлять и оформлять документы организационно-распорядительной системы в соответствии с требованиями государственных стандартов РФ	Практические занятия Самостоятельная работа по выполнению индивидуальных заданий	Защита результатов индивидуальных практических заданий. Контрольная работа
Владеет: – навыками составления организационно-правовых, распорядительных, информационно-справочных документов в условиях работы с применением средств вычислительной техники – навыками работы с нормативно-правовыми актами в области делопроизводства	Практические занятия	Защита результатов индивидуальных практических заданий. Контрольная работа

3 Структура учебной дисциплины по видам и формам учебной работы

Объем дисциплины в зачетных единицах составляет 2 ЗЕ. Количество часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся указано в таблице 3.1.

2.2. Дисциплинарная карта компетенции ПК-11

Индекс ПК-11	Формулировка компетенции: владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов
Индекс ПК-5. Б1.ДВ.04.2	Формулировка дисциплинарной части компетенции: владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов

Требования к компонентному составу части компетенции

Перечень компонентов	Виды учебной работы	Средства оценки
Знает: – общие правила организации работы с управленческими документами и их хранения на основе современной нормативно-методической базы	Лекция Самостоятельная работа по изучению теоретического материала	Текущее тестирование
Умеет: – составлять и оформлять документы организационно-распорядительной системы в соответствии с требованиями государственных стандартов РФ	Практические занятия Самостоятельная работа по выполнению индивидуальных заданий	Защита результатов индивидуальных практических заданий. Контрольная работа
Владеет: – навыками составления организационно-правовых, распорядительных, информационно-справочных документов в условиях работы с применением средств вычислительной техники – навыками работы с нормативно-правовыми актами в области делопроизводства	Практические занятия	Защита результатов индивидуальных практических заданий. Контрольная работа

3 Структура учебной дисциплины по видам и формам учебной работы

Объем дисциплины в зачетных единицах составляет 2 ЗЕ. Количество часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся указано в таблице 3.1.

Таблица 3.1 – Объём и виды учебной работы

№ п.п.	Виды учебной работы	Трудоёмкость	
		по семестрам	всего
1	2	3	5
1	Аудиторная (контактная) работа / в том числе в интерактивной форме	36/16	36/16
	Лекции (Л) / в том числе в интерактивной форме	14/7	14/7
	Практические занятия (ПЗ) / в том числе в интерактивной форме	18/10	18/10
2	Контроль самостоятельной работы (КСР)	4	4
3	Самостоятельная работа студентов (СРС)	36	36
	Изучение теоретического материала	14	14
	Подготовка к практическим занятиям	6	6
	Выполнение индивидуальных практических заданий	16	16
4	Итоговый контроль (промежуточная аттестация обучающихся) по дисциплине: зачет	зачет	зачет
5	Трудоёмкость дисциплины Всего: в часах (ч)/ в зачётных единицах (ЗЕ)	72/2	72/2

4 Содержание учебной дисциплины

4.1 Модульный тематический план

Таблица 4.1 – Тематический план по модулям учебной дисциплины

Номер учебного модуля	Номер раздела дисциплины	Номер темы дисциплины	Количество часов и виды занятий (очная форма обучения)						Итоговый контроль	Трудоёмкость, ч / ЗЕ
			аудиторная работа				итоговая аттестация	самостоятельная работа		
			всего	Л	ПЗ	КСР				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	1	1	2	1	1			2	4	
		2	2	1	1			3	5	
	Всего по модулю		5	2	2	1		5	10	
2	2	3	8	4	4			9	17	
		4	14	6	8			12	26	
Всего по модулю			24	10	12	2		21	45	
3	3	5	3	1	2			5	8	
		6	3	1	2			5	8	
Всего по модулю			7	2	4	1		10	17	
Промежуточная аттестация										
Итого:			36	14	18	4		36	72	

4.2. Содержание разделов и тем учебной дисциплины

Модуль 1. Основы документационного обеспечения управления

Раздел 1. Основы документационного обеспечения управления. Л – 2 ч.; ПЗ – 2 ч.; СРС – 5 ч.

Тема 1. Введение в дисциплину

Предмет, содержание, задачи курса. Основные понятия и терминология документационного обеспечения управления (ДОУ) в соответствии с ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

Тема 2. Унификация и стандартизация ДОУ

Нормативно-методическое обеспечение делопроизводства. Законодательные акты, нормативные документы, государственные и отраслевые стандарты на унифицированные системы документации.

Основания классификации документов. Классификация документов по функциям управления.

Унифицированные системы документации. Унификация и стандартизация в системе организационно-распорядительной документации.

Модуль 2. Документирование

Раздел 2. Документирование. Л – 10 ч.; ПЗ – 12 ч.; СРС – 21 ч.

Тема 3. Требования к оформлению управленческих документов

Требования к оформлению документов унифицированной системы организационно-распорядительной документации (ОРД) согласно ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Понятие «реквизит». Постоянные и переменные реквизиты. Состав и требования к оформлению реквизитов.

Понятие «формуляр документа». Виды бланков, роль бланка в оформлении документа, требования к оформлению бланков.

Тема 4. Составление и оформление документов ОРД

Составление и оформление отдельных видов организационно-правовых документов (положения, инструкции). Порядок разработки, содержание, правила утверждения и внедрения.

Система распорядительной документации, ее назначение и состав. Процедура издания распорядительных документов (постановления, приказы, распоряжения) в условиях единоначалия и коллегиальности.

Система информационно-справочной документации, ее назначение, состав, составление и оформление (заявления, записки, письма, протоколы, акты, справки).

Правила оформления процедур согласования, подписания, утверждения документов.

Модуль 3. Организация работы с документами

Раздел 3. Организация работы с документами. Л – 2 ч.; ПЗ – 4 ч.; СРС – 10 ч.

Тема 5. Документооборот

Понятие документооборота, его количественные и качественные параметры. Анализ структуры документооборота.

Общие принципы организации документооборота и их закрепление в нормативных и методических документах. Порядок работы с поступающими, исходящими и внутренними документами. Блок-схемы, технологические карты, оперограммы.

Цель, задачи; виды и формы регистрации отдельных групп документов. Журналы, картотеки.

Цель и задачи контроля за исполнением документов, его виды. Сроки исполнения документов, анализ данных о ходе и результатах контроля за исполнением документов.

Тема 6. Организация хранения документов

Виды номенклатуры дел, их особенности и назначение. Методика составления номенклатуры дел. Формирование дел.

Назначение и использование перечней в качестве основных источников по изучению состава и содержания документов, установления сроков хранения и обеспечения единства оперативного хранения.

Оперативное хранение. Ответственность за сохранность документов.

4.3 Перечень тем практических занятий

Таблица 4.3 – Темы практических занятий

№ п.п.	Номер темы дисциплины	Наименование темы практического занятия
1	2	3
1	1	Нормативно-методическое обеспечение ДОУ. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».
2	2	Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Классификация документов
3	3	Требования ГОСТ Р 6.30-2003 к оформлению управленческих документов. Составление бланков
4	3	Требования к оформлению реквизитов управленческих документов
5	4	Составление и оформление информационно-справочных документов
6	4	Документирование распорядительной деятельности на основе принципов единоначалия и коллегиальности
7	4	Составление и оформление организационных документов
8	5	Организация рационального документооборота. Регистрация документов входящего, исходящего и внутреннего потоков документооборота. Контроль за исполнением документов
9	6	Разработка номенклатуры дел

4.4 Перечень тем лабораторных работ

Не предусмотрены

5. Методические указания для обучающихся по изучению дисциплины

При изучении дисциплины обучающимся целесообразно выполнять следующие рекомендации:

1. Изучение учебной дисциплины должно вестись систематически.
2. После изучения какого-либо раздела по учебнику или конспектным материалам рекомендуется по памяти воспроизвести основные термины, определения, понятия раздела.
3. Особое внимание следует уделить выполнению индивидуальных практических заданий, на самостоятельную работу.
4. Изучение дисциплины осуществляется в течение одного семестра, график изучения дисциплины приводится п.7.
5. Вся тематика вопросов, изучаемых самостоятельно, задается на лекциях преподавателем. Им же даются источники (в первую очередь вновь изданные в периодической научной литературе) для более детального понимания вопросов, озвученных на лекции.

5.1 Виды самостоятельной работы студентов

Таблица 5.1 – Виды самостоятельной работы студентов (СРС)

Номер темы дисциплины	Вид самостоятельной работы студентов	Трудоёмкость, часов
1	2	3
1	<i>Изучение теоретического материала дисциплины:</i> Основные понятия и терминология документационного обеспечения управления (ДОУ). ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».	1
	<i>Выполнение индивидуального практического задания:</i> составление глоссария «Основные термины в документационном обеспечении управления»	1
2	<i>Изучение теоретического материала:</i> Нормативно-методическое обеспечение делопроизводства. Основания классификации документов. Классификация документов по функциям управления.	1
	<i>Подготовка к практическому занятию</i>	1
	<i>Выполнение индивидуального практического задания:</i> Определение назначения, содержания, структуры основных нормативно-методических документов в области ДОУ	1
3	<i>Изучение теоретического материала:</i> Требования к оформлению документов унифицированной системы организационно-распорядительной документации (ОРД) согласно ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.	4

	Требования к оформлению документов».	
	<i>Подготовка к практическому занятию</i>	1
	<i>Выполнение индивидуального практического задания:</i> составление основных видов бланков; оформление реквизитов, придающих документам юридическую силу	4
4	<i>Изучение теоретического материала:</i> Составление и оформление отдельных видов организационно-правовых, распорядительных, информационно-справочных документов	4
	<i>Подготовка к практическому занятию</i>	2
	<i>Выполнение индивидуального практического задания:</i> оформление писем, справок, докладных и объяснительных записок, актов, протоколов, приказов, распоряжений, должностных инструкций	6
5	<i>Изучение теоретического материала:</i> Цель и задачи контроля за исполнением документов, его виды. Сроки исполнения документов, анализ данных о ходе и результатах контроля за исполнением документов	2
	<i>Подготовка к практическому занятию</i>	1
	<i>Выполнение индивидуального практического задания:</i> регистрация документов с использованием различных форм регистрации	2
6	<i>Изучение теоретического материала:</i> Виды номенклатуры дел, их назначение, особенности, составление. Оперативное хранение.	2
	<i>Подготовка к практическому занятию</i>	1
	<i>Выполнение индивидуального практического задания:</i> Определение структуры номенклатуры дел предприятия. Составление номенклатуры дел структурного подразделения.	2
	Итого: в ч. в 3Е	36 1 3Е

5.2 Образовательные технологии, используемые для формирования компетенций

Лекционные занятия по всем темам дисциплины проводятся с использованием мультимедийной презентации. В процессе изложения лекционного материала внимания студентов акцентируется на актуальных вопросах сферы ДООУ и проблемах, существующих в делопроизводстве предприятий и организаций.

Практические занятия проводятся в форме разбора конкретных ситуаций документационного обеспечения управления, с участием студентов в деловых и ролевых

играх, в форме выполнения процессов ДООУ с использованием информационных технологий. В часы практических занятий проводятся обсуждения по содержательной части теоретического материала и практических работ.

Самостоятельная работа студентов выполняется студентами с использованием компьютерной техники и современных средств телекоммуникаций. Для самостоятельного изучения дисциплины разработано электронное учебное пособие «Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебное пособие; Пермский государственный технический университет. — Электрон. дан. и прогр. (12,8 Мб). — Пермь : Изд-во ПГТУ, 2008. — 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).»

В процедуре контроля результатов усвоения дисциплины задействованы: рейтинговая система оценки успеваемости, самотестирование, защита результатов практических работ в интерактивном режиме в форме публичного доклада группой студентов, выполнение "проблемно-ситуационных" контрольных работ.

6. Фонд оценочных средств дисциплины

6.1 Текущий и промежуточный контроль освоения заданных дисциплинарных частей компетенций

Текущий контроль освоения дисциплинарных компетенций проводится преподавателем, читающим лекции и ведущим практические занятия по дисциплине в следующих формах:

- тестирование;
- защита результатов индивидуальных практических работ.

6.2 Рубежный контроль освоения заданных дисциплинарных частей компетенций

Рубежный контроль освоения заданных дисциплинарных частей компетенций проводится по окончании разделов в форме контрольной работы.

6.3 Итоговый контроль освоения заданных дисциплинарных частей компетенций

Зачёт. Условия проставления зачёта по дисциплине:

Зачёт по дисциплине выставляется по итогам проведённого промежуточного контроля, самостоятельной работы и при выполнении всех индивидуальных практических заданий в виде интегральной оценки.

Фонды оценочных средств, включающий типовые задания, контрольные работы, тесты и методы оценки, критерии оценивания, перечень контрольных точек и таблица планирования результатов обучения, позволяющие оценить результаты освоения данной дисциплины, входит в состав УМКД в виде приложения.

6.4 Виды текущего, рубежного и итогового контроля освоения компонентов и частей компетенций

Таблица 6.1. - Виды контроля освоения элементов и частей компетенций

Контролируемые результаты освоения дисциплины (ЗУВы)	Вид контроля			
	Текущий и промежуточный		Рубежный	Промежуточная аттестация (зачет)
	Л	ПЗ	РК	
Усвоенные знания				
3.1 состав управленческих документов	ТТ			ИО
3.2 порядок и правила оформления управленческих документов в соответствии с требованиями стандартов	ТТ			ИО
3.3 общие правила организации работы с управленческими документами и их хранения на основе современной нормативно-методической базы	ТТ			ИО
Освоенные умения				
У.1 составлять и оформлять составлять и оформлять информационно-справочные документы		ЗРИПЗ	КР	ИО
У.2 составлять и оформлять документы организационно-распорядительной системы в соответствии с требованиями государственных стандартов РФ		ЗРИПЗ	КР	ИО
Приобретенные владения				
В.1 навыками использования информационных технологий в документировании		ЗРИПЗ	КР	ИО
В.2 навыками составления организационно-правовых, распорядительных, информационно-справочных документов в условиях работы с применением средств вычислительной техники		ЗРИПЗ	КР	ИО
В.3 навыками работы с нормативно-правовыми актами в области делопроизводства		ЗРИПЗ	КР	ИО

Условные обозначения:

ТТ – текущее тестирование

ЗРИПЗ – Защита результатов индивидуальных практических заданий

КР – контрольная работа

ИО – интегральная оценка по итогам проведенного текущего и рубежного контроля

7 График учебного процесса по дисциплине

Таблица 7.1 – График учебного процесса по дисциплине

Вид работы	Распределение часов по учебным неделям																	Итого
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
Раздел	P1	P2										P3						
Лекции	2		2		2		2		2		2		2					14
Практические занятия	2		2		2		2		2		2		2		2		2	18
КСР	1						1				1						1	4
Изучение теоретического материала	2		2		2		2		1		1		2		2			14
Подготовка к аудиторному занятию		1		1		1		1				1		1				6
Выполнение индивидуального практического задания	2	2		2		2		2		2		1		1		1	1	16
Модуль	M1	M2						M3										
Контр. тестирование	+						+					+						
Дисциплин. контроль																		Зачет

8. Перечень учебно-методического и информационного обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

8.1 Карта обеспеченности дисциплины учебно-методической литературой

Б1.ДВ.04.2. Документационное обеспечение управления <i>(индекс и полное название дисциплины)</i>	БЛОК 1. Дисциплины (модули)	
	x основная по выбору студента	x базовая часть цикла вариативная часть цикла
38.03.02	«Менеджмент» профили «Маркетинг и инновации», «Управление человеческими ресурсами», «Менеджмент организации», «Менеджмент»	
МН/ МК, УЧР, МО, МН	Уровень подготовки	Форма обучения
	X	x
	специалист бакалавр магистр	очная заочная очно-заочная
2016	Семестр(ы) <u>4</u>	Количество групп <u>2</u> Количество студентов <u>40</u>

Демидова Н.И.

Гуманитарный факультет

Кафедра «Менеджмент и маркетинг»

старший преподаватель

2-198-551, mim@pstu.ru

8.2. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

№	Библиографическое описание (автор, заглавие, вид издания, место, издательство, год издания, количество страниц)	Количество экземпляров в библиотеке
1	2	3
1 Основная литература		
1	Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение : учебно-практическое пособие для вузов / В.И. Андреева .— 2-е изд., перераб. и доп. — М. : КНОРУС, 2007 .— 248 с., <i>2010 - 294с.</i>	20+3
2	Демидова Н.И. Организация работы с управленческими документами: Учебно-методическое пособие. – Пермь: Изд-во ПГТУ, 2008. – 135 с.	50
3	Крюкова Н.П. Документирование управленческой деятельности: учебное пособие для вузов. – М.: ИНФРА-М, 2010. – 267 с., <i>2008</i>	24
2 Дополнительная литература		
2.1 Учебные и научные издания		
1	Кирсанова М.В. Делопроизводство в органах власти и местного самоуправления. Новые обязательные правила: практическое пособие / М. В. Кирсанова, С. П. Кобук, Ю. М. Аксенов .— М. : Омега-Л, 2007 .— 239 с	4
2	Сологуб О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: учебное пособие / О.П. Сологуб .— 4-е изд., стер.— М.: Омега-Л, 2009 .— 207 с	15
2.2 Периодические издания		
	Справочник секретаря и офис-менеджера : журнал / Международный центр финансово-экономического развития .— Москва : МЦФЭР	
2.3 Нормативно-технические издания		
	Не используются	
2.4 Официальные издания		
	Не используются	

	2.5 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	
1	Электронная библиотека Научной библиотеки Пермского национального исследовательского политехнического университета [Электронный ресурс : полнотекстовая база данных электрон. документов изданных в Изд-ве ПНИПУ]. – Электрон. дан. (1 912 записей). – Пермь, 2014- . – Режим доступа: http://elib.pstu.ru/ . – Загл. с экрана.	
2	Консультант Плюс [Электронный ресурс : справочная правовая система : документы и комментарии : универсал. информ. ресурс]. – Версия Проф, сетевая. – Москва, 1992– . – Режим доступа: Компьютер. сеть Науч. б-ки Перм. нац. исслед. политехн. ун-та, свободный.	
3	Федеральное архивное агентство (Росархив) [Электронный ресурс: полнотекстовая база данных электрон. документов в области делопроизводства и архивного дела]. Режим доступа: http://archives.ru/	

Основные данные об обеспеченности на _____

основная литература ☒ обеспечена ☐ не обеспечена

дополнительная литература ☒ обеспечена ☐ не обеспечена

Зав. отделом комплектования
научной библиотеки _____ Н.В. Тюрикова

Текущие данные об обеспеченности на _____

основная литература ☐ обеспечена ☐ не обеспечена

дополнительная литература ☐ обеспечена ☐ не обеспечена

Зав. отделом комплектования
научной библиотеки _____ Н.В. Тюрикова

8.3 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

8.3.1 Перечень программного обеспечения, в том числе компьютерные обучающие и контролирующие программы

Таблица 8.1 – Программы, используемые для обучения и контроля

№ п.п.	Вид учебного занятия	Наименование программного продукта	Рег. номер	Назначение
1	2	3	4	5
1	Л	PowerPoint		Презентационное сопровождение лекционного материала
2	ПЗ	PowerPoint		Презентационное сопровождение практических заданий
3	ПЗ	Microsoft Word 2007	0601	Программа предназначена для создания документов

8.4 Аудио- и видео-пособия

Таблица 8.2 – Используемые аудио- и видео-пособия

Вид аудио-, видео-пособия				Наименование учебного пособия
теле-фильм	кино-фильм	слайды	аудио-пособие	
1	2	3	4	5
	+			Видео-фильм «Сказка о делопроизводстве» автор Н.И. Демидова
		+		Авторский курс лекций

9 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

9.1 Специализированные лаборатории и классы

Таблица 9.1 – Специализированные лаборатории и классы

№ п.п.	Помещения			Площадь, м ²	Количество посадочных мест
	Название	Принадлежность (кафедра)	Номер аудитории		
1	2	3	4	5	6
1	Компьютерный класс	ГУМФ	ауд. 516 корп. А	80	25
2.	Мультимедиа-класс, оборудованный презентационной техникой	ГУМФ	ауд. 512 корп. А	50	50

3.	Мультимедиа-класс, оборудованный презентационной техникой	ГУМФ	ауд. 509 корп. А	50	50
----	--	------	---------------------	----	----

9.2 Основное учебное оборудование

Таблица 9.2 – Учебное оборудование

№ п.п.	Наименование и марка оборудования (стенда, макета, плаката)	Кол-во, ед.	Форма приобретения / владения (собственность, оперативное управление, аренда и т.п.)	Номер аудитории
1	2	3	4	5
1.	Персональный компьютер	30	Оперативное управление	ауд. 516 корп. А

Лист регистрации изменений

№ п.п.	Содержание изменения	Дата, номер протокола заседания кафедры. Подпись заведующего кафедрой
1	2	3
1		
2		
3		
4		