



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
д-р техн. наук, проф.

Н. В. Лобов

04/04/2017 г.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ДИСЦИПЛИНЫ
«Документирование управленческой деятельности»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Программа подготовки академического бакалавриата
Направление *38.03.01 – Экономика*

Профили подготовки бакалавра

Бухгалтерский учет, анализ и аудит
Организация предпринимательской деятельности
Финансы и кредит
Финансы промышленных предприятий
Экономика предприятий и организаций
Экономика и логистика предприятия
Экономика и управление на предприятиях в отрасли
машиностроения
Экономика бережливого производства
Экономика и управление на предприятии нефтяной и
газовой промышленности
Стоимостный инжиниринг и сметное нормирование в
строительстве
Экономика и управление на предприятиях строитель-
ной отрасли

Квалификация выпускника:

бакалавр

Выпускающие кафедры:

Экономика и финансы
Экономика и управление промышленным производством

Форма обучения:

очная

Курс: 1

Семестр(ы): 2

Трудоёмкость:

Кредитов по рабочему учебному плану: 3 ЗЕ
Часов по рабочему учебному плану: 108 ч

Виды контроля:

Зачет: - 4

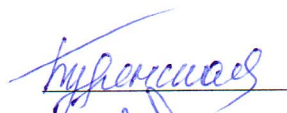
Пермь 2017 г.

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 «12» ноября 2015 г. номер приказа «1327» по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика»;
- компетентностных моделей выпускников ООП по направлению 38.03.01 «Экономика» и профилям подготовки: «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Организация предпринимательской деятельности», «Финансы и кредит», «Финансы промышленных предприятий», «Экономика предприятий и организаций», «Экономика и логистика предприятия», «Экономика и управление на предприятиях в отрасли машиностроения», «Экономика бережливого производства», «Экономика и управление на предприятии нефтяной и газовой промышленности», «Стоимостный инжиниринг и сметное нормирование в строительстве», «Экономика и управление на предприятиях строительной отрасли», «утверждённых «24» июня 2013 г. (с изменениями в связи с переходом на ФГОС ВО);
- базовых учебных планов очной формы обучения по направлению 38.03.01 «Экономика» и профилям подготовки: «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Организация предпринимательской деятельности», «Финансы и кредит», «Финансы промышленных предприятий», «Экономика предприятий и организаций», «Экономика и логистика предприятия», «Экономика и управление на предприятиях в отрасли машиностроения», «Экономика бережливого производства», «Экономика и управление на предприятии нефтяной и газовой промышленности», «Стоимостный инжиниринг и сметное нормирование в строительстве», «Экономика и управление на предприятиях строительной отрасли», утверждённых «28» апреля 2016 г.;

Рабочая программа согласована с рабочими программами дисциплин: Математический анализ, Информационная безопасность предприятия, Информационные системы в бизнесе, участвующей в формировании компетенции совместно с данной дисциплиной.

Разработчик
ст. преп.

 И.М. Буданская

Рецензент
канд. экон. наук, доц.

 Д.А. Марков

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Менеджмент и маркетинг «23» ноября 2016 г., протокол № 6

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

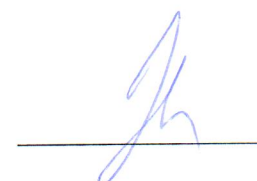
 А.В. Молодчик

Рабочая программа одобрена учебно-методической комиссией Гуманитарного факультета «28» ноября 2016 г., протокол № 7

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

 В.Н. Стегний

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

 Е.Е. Жуланов

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

 И.В. Елохова

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

 Д. С. Репецкий

1 Общие положения

1.1 Цель дисциплины – формирование знаний и практических умений в сфере документирования управленческой деятельности.

В процессе изучения данной дисциплины студент осваивает следующую компетенцию:

- способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-1);

1.2 Задачи дисциплины:

- **изучение** основных законодательных и нормативно-методических документов в сфере работы с документированной информацией;
- **формирование умения** документировать информацию, необходимую при решении задач, возникающих в их последующей профессиональной деятельности;
- **формирование навыков** документирования с использованием информационных технологий.

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;
- стандарты оформления организационно-распорядительных документов как фактор сохранения достоверной информации об управленческой деятельности предприятия;
- особенности языка и стиля текстов организационно-распорядительных документов;
- организация хранения организационно-распорядительной документации.

1.4 Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина **Документирование управленческой деятельности** относится к вариативной части блока Б1 и является обязательной при освоении ОПОП по бакалаврской программе по направлению 38.03.01 «Экономика» и профилям подготовки: «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Организация предпринимательской деятельности», «Финансы и кредит», «Финансы промышленных предприятий», «Экономика предприятий и организаций», «Экономика и логистика предприятия», «Экономика и управление на предприятиях в отрасли машиностроения», «Экономика бережливого производства», «Экономика и управление на предприятии нефтяной и газовой промышленности», «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;
- терминологию;
- правила оформления и требования к составлению организационно-распорядительной документации;
- правила организации хранения организационно-распорядительной документации;

уметь

- составлять и оформлять наиболее распространённые виды документов, применяемых в управленческой деятельности;
- логически верно, аргументировано и ясно строить письменную речь;

владеть

- навыками работы с нормативно-правовыми актами в области делопроизводства;

- навыками использования информационных технологий в делопроизводстве.

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	Наименование компетенции	Предшествующие дисциплины	Последующие дисциплины
1	2	3	4
Профессиональные компетенции			
ОПК-1	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Математический анализ	Информационная безопасность предприятия, Информационные системы в бизнесе

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

Учебная дисциплина обеспечивает формирование части компетенции ОПК-1.

2.1 Дисциплинарная карта компетенции ПК-7

Код ОПК-1	Формулировка компетенции: способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
Код ОПК-1.Б1.Б.13	Формулировка дисциплинарной части компетенции: - способность, собрав и проанализировав информацию, оформить документы, необходимые для решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

Требования к компонентному составу части компетенции ОПК-1.Б1.Б.13

Перечень компонентов	Виды учебной работы	Средства оценки
1	2	3
В результате освоения компетенции студент Знает: – основные нормативные правовые документы; – терминологию; – правила оформления и требования к составлению организационно-распорядительной документации; – правила организации хранения организационно-распорядительной документации.	Лекции. Самостоятельная работа студентов по изучению теоретического материала. Подготовка реферата	Текущее тестирование, текущий опрос, рубежная контрольная работа, презентация реферата, вопросы к зачету

1	2	3
Умеет: – составлять и оформлять наиболее распространённые виды документов, применяемых в управленческой деятельности; – логически верно, аргументировано и ясно строить письменную речь.	Практические занятия. Самостоятельная работа студентов (подготовка к практическим занятиям) Подготовка реферата	Защита результатов практических заданий Презентация реферата Рубежная контрольная работа Комплексное индивидуальное задание Практическое задание к зачету
Владеет: – навыками работы с нормативно-правовыми актами в области делопроизводства; – навыками использования информационных технологий в делопроизводстве.	Практические занятия. Самостоятельная работа по выполнению комплексных индивидуальных заданий	Защита результатов практических заданий Рубежная контрольная работа Комплексное индивидуальное задание Практическое задание к зачету

3 Структура учебной дисциплины по видам и формам учебной работы

Объём дисциплины в зачетных единицах составляет 3 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	
		5 семестр	всего
1	2	3	4
1	Аудиторная работа / в том числе в интерактивной форме	30	30
	Лекции (Л) / в том числе в интерактивной форме	14	14
	Практические занятия (ПЗ) / в том числе в интерактивной форме	16	16
	Лабораторные работы (ЛР)		
2	Контроль самостоятельной работы (КСР)	2	2
3	Самостоятельная работа студентов (СРС)	76	76
	Подготовка к практическим занятиям	30	30
	Изучение теоретического материала	30	30
	Индивидуальные задания	8	8
	Реферат	8	8
4	Итоговый контроль (промежуточная аттестация обучающихся) по дисциплине:	зачет	зачет
5	Трудоёмкость дисциплины		
	Всего:		
	в часах (ч)	108	108
	в зачётных единицах (ЗЕ)	3	3

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)						Итого вый контроль	Трудоёмкость ч / ЗЕ
			аудиторная работа				КСР	СРС		
			всего	Л	ПЗ	ЛР				
1	1	1	4	2	2			10		14
		2	8	4	4			14		22
		3	10	4	6			26		36
	Всего по модулю		22	10	12	0	1	50	0	73
	2	2	4	4	2	2			8	
5			4	2	2			18		22
Всего по модулю		8	4	4	0	1	26	0	35	
Промежуточная аттестация									зачет	0
ИТОГО			30	14	16	0	2	76	0	108

4.2 Содержание разделов и тем учебной дисциплины

Модуль 1. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.

Раздел 1. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Л – 10 ч., ПЗ – 14 ч., СРС – 50 ч., КСР – 1 ч.

Тема 1. Теоретические основы документирования. Документ и системы документации

Предмет, содержание, задачи курса. Основные понятия и терминология. Нормативно-методическое обеспечение в сфере работы с организационно-распорядительной документацией. Унифицированные системы документации. Унификация и стандартизация в системе организационно-распорядительной документации. Основные свойства, функции документа.

Тема 2. 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 3. Составление и оформление документов организационно-распорядительной документации

Система организационно-правовой документации, ее назначение и состав. Составление и оформление отдельных видов организационно-правовых документов. Порядок разработки, содержание, правила утверждения и внедрения.

Система распорядительной документации, ее назначение и состав. Процедура издания распорядительных документов в условиях единоначалия и коллегиальности.

Система информационно-справочной документации, ее назначение, состав, составление и оформление.

Правила оформления процедур согласования, подписания, утверждения документов.

Модуль 2. Обеспечение сохранности документированной информации
Раздел 2. Обеспечение сохранности документированной информации. Л – 4 ч., ПЗ – 4 ч., СРС – 26 ч., КСР – 1 ч.

Тема 4. Организация документооборота

Понятие документооборота. Цель, задачи; виды и формы регистрации отдельных групп документов.

Тема 5. Хранение документов

Номенклатура дел. Порядок формирования дел. Оперативное и архивное хранение. Ответственность за сохранность документов. Экспертиза ценности документов. Передача документов на хранение в архив.

4.3 Перечень тем практических занятий

Таблица 4.2 – Темы практических занятий

№ п.п.	№ темы дисц.	Наименование темы практического занятия
1	2	3
1.	Тема 1	Термины и определения. Классификация документов. Состав и требования основных нормативно-методических документов, регламентирующих документирование и организацию работы с документами на современном этапе.
2.	Тема 2	Требования к оформлению управленческих документов, закрепленных в ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»; составление бланков.
3.	Тема 2	Требования к оформлению реквизитов управленческих документов
4.	Тема 3	Составление и оформление организационных документов
5.	Тема 3	Документирование распорядительной деятельности на основе принципов единоначалия и коллегиальности
6.	Тема 3	Составление и оформление информационно-справочных документов
7.	Тема 4	Организация рационального документооборота
8.	Тема 5	Разработка номенклатуры дел. Определение сроков хранения документов

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 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
Тема 1	Изучение теоретического материала	6
	Подготовка к практическим занятиям	4
Тема 2	Изучение теоретического материала	6
	Подготовка к практическим занятиям	8
Тема 3	Изучение теоретического материала	8
	Подготовка к практическим занятиям	10
	Выполнение комплексного индивидуального задания по модулю	4
	Подготовка реферата	4
Тема 4	Изучение теоретического материала	4
	Подготовка к практическим занятиям	4
Тема 5	Изучение теоретического материала	6
	Подготовка к практическим занятиям	4
	Выполнение комплексного индивидуального задания по модулю	4
	Подготовка реферата	4
	в ч. / в ЗЕ	76 / 2,11
ИТОГО		

5.1.1 Перечень тем для самостоятельного изучения дисциплины

Тема 1. Теоретические основы документирования

Нормативные акты в сфере документирования (ФЗ РФ 27.07.2006 №149 «Об информации, информатизации и информационных технологиях и защите информации». Изучение ГОСТ ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»; ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»; ФЗ РФ от 01.06.2005 № 53 «О государственном языке Российской Федерации».).

Документы, несущие информацию открытую и с ограниченным доступом. Нормативные акты, регулирующие ограничение доступа к документу. Перечень сведений конфиденциального характера. Порядок работы исполнителей с конфиденциальными документами.

Тема 2. Требования к оформлению управленческих документов

Требования ГОСТ Р 6.30-2003 к оформлению реквизитов управленческих документов и бланков.

Понятие «текст документа». Содержание простых и сложных документов. Порядок изложения текста документов. Логическая структура текста. Взаимосвязь содержания и формы документа. Формализация текстов документов. Анкета, таблица. Особенности структуры текста организационно-распорядительных документов. Элементы текста. Понятие «заголовок документа». Назначение заголовка, его место в формуляре документа. Приложения к тексту и порядок их оформления.

Требования к оформлению делопроизводственных отметок – реквизитов, отражающих обработку и движение документа в организации.

Тема 3. Составление и оформление документов организационно-распорядительной документации

Основания классификации документов. Классификация документов по способам документирования, происхождению, функциям управления.

Составление и оформление отдельных видов организационно-правовых документов (положение о структурном подразделении, приказы по личному составу, распоряжение, гарантийные и рекламационные письма в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Тема 4. Организация документооборота

Инструкция по делопроизводству – основной нормативный акт организации делопроизводства. Типовые и индивидуальные инструкции по делопроизводству. Формы регистрации конфиденциальных документов.

Тема 5. Правила хранения документов

Нормативно-методические и теоретические основы проведения экспертизы. Требования к проведению экспертизы ценности документов в «Основных правилах работы ведомственных архивов» (от 06.02.2002г.).

Требования Федерального закона от 29.07.2004 №98 «О коммерческой тайне»; ГОСТ Р 52292-2004 «Электронный обмен информацией. Термины и определения», Федеральный закон от 27.07.2006 № 149 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»

5.2. Индивидуальные практические задания

Требования к индивидуальным заданиям

Для оценивания навыков и опыта деятельности (владения), как результата обучения по дисциплине, не имеющей курсового проекта или работы, используется индивидуальное комплексное задание студенту в соответствии с методическими указаниями по следующим темам:

1. Разработка модели всех видов бланков предприятия.
2. Анализ оформления и составления приказа.
3. Анализ оформления и составления протокола.
4. Анализ оформления и составления справки.
5. Анализ оформления и составления докладной записки.
6. Анализ оформления и составления акта.
7. Анализ оформления и составления письма.

5.3. Реферат

Реферат выполняется по теме модуля.

Темы рефератов

Модуль 1:

1. Значимость унификации и стандартизации документа.
2. Распределение ответственности между должностными лицами и работниками организации в области работы с документами.
3. Важность трафаретизации форм документов.
4. Значимость реквизитов, определяющих юридическую силу документов.
5. Значимость реквизитов, определяющих движение и отражающих обработку и исполнение документа.
6. Цели дифференцирования видов бланков в организации.
7. Значение согласования документов.
8. Утверждение документа – способ придания документу правового статуса.

9. Резолюция - инструмент административного воздействия.
10. Регламентация работы предприятия посредством документа.
11. Регламентация работы должностного лица посредством документа.
12. Проект распорядительного документа как результат анализа управленческой информации.
13. Протокол как документ, подтверждающий юридическую силу решений собрания.
14. Основные функции делового письма.
15. Проблемы соблюдения этикетной традиции в языке писем.
16. Новые тенденции в языке и стиле делового письма.
17. Особенности жанра письма (жанр по выбору).

Модуль 2:

1. Значение номенклатуры дел для хранения информации
2. Проблема организации регистрации документов
3. Функции номенклатуры дел на предприятии
4. Особенности информации, относящейся к коммерческой тайне.
5. Особенности работы с документацией, содержащей государственную тайну.
6. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации.

5.4. 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 документирования.

В начале каждого лекционного занятия проводится устный опрос, краткое бланочное тестирование для оценки усвоения материалов предыдущего занятия. В конце каждого лекционного занятия, студентам выдается задание на следующую лекцию и список литературы для подготовки.

Практические занятия проводятся в форме разбора конкретных ситуаций в сфере документирования, с участием студентов в деловых и ролевых играх, в форме выполнения процессов документирования с использованием информационных технологий. В часы практических занятий проводятся обсуждения по содержательной части теоретического материала и практических работ. В конце каждого практического занятия студентам выдается задание на следующие занятия и список литературы для подготовки.

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).»

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:

- текущий опрос,
- текущее тестирование,
- контроль выполнения индивидуальных практических заданий.

6.2 Рубежный контроль освоения заданных дисциплинарных частей компетенций

Рубежный контроль освоения дисциплинарных компетенций проводится по окончании модулей дисциплины в следующих формах:

- рубежная контрольная работа (модуль 1,2), включающая задачи и ситуации для контроля умений применения теоретических знаний;
- проверка и оценка комплексных индивидуальных заданий (модуль 1,2);
- презентация реферата.

6.3 Итоговый контроль освоения заданных дисциплинарных частей компетенций

1) Зачёт

2) Экзамен – не предусматривается

Порядок проведения, критерии оценки итогового контроля, а также перечень теоретических вопросов и типовых практических заданий для подготовки к итоговому контролю доводится обучающимся, как правило, на первом занятии по дисциплине и может быть уточнен не позднее чем за месяц до контрольного мероприятия.

Зачет по дисциплине основывается на результатах текущего и рубежного контроля выполнения предыдущих индивидуальных заданий студента по данной дисциплине.

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 на правах отдельного документа.

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

Таблица 6.1 - Виды контроля освоения элементов и частей компетенций

	Контролируемые результаты обучения по дисциплине (ЗУВы)	Вид контроля						
		Текущий				Рубежный		Промежуточный
		ТО	ТТ	ЗРИПЗ	Р	РКР	КИЗ	зачет
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Усвоенные знания							
з1	основные нормативные правовые документы	+	+		+	+		+
з2	терминологию	+	+		+	+		+
з3	правила оформления и требования к составлению организационно-распорядительной документации	+	+		+	+		+
з4	правила организации хранения организационно-распорядительной документации.	+	+		+	+		+
	Освоенные умения							
у1	составлять и оформлять наиболее распространённые виды документов, применяемых в управленческой деятельности			+		+	+	+
у2	логически верно, аргументировано и ясно строить письменную речь			+	+	+	+	+
	Приобретенные владения							

в1	навыками работы с нормативно-правовыми актами в области делопроизводства			+		+	+	+
в2	навыками использования информационных технологий в делопроизводстве			+		+	+	+

ТТ – текущее тестирование (письменное по теме),

ТО – теоретический опрос (устный по теме),

Р – презентация реферата,

РКР – рубежная контрольная работа,

ЗРИПЗ – защита результатов индивидуальных практических заданий,

КИЗ – комплексное индивидуальное задание.

7 График учебного процесса по дисциплине

Таблица 7.1 – График учебного процесса по дисциплине

[illegible]

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

8.1 Карта обеспеченности дисциплины учебно-методической литературой

Б1.Б. 13 Документирование управленческой деятельности (индекс и полное название дисциплины)	Блок Б1 Дисциплины (модули) (цикл дисциплины)		
	<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;"> ☒ базовая ☐ вариативная часть цикла </td> <td style="width: 50%; text-align: center;"> ☒ обязательная ☐ по выбору студента </td> </tr> </table>	☒ базовая ☐ вариативная часть цикла	☒ обязательная ☐ по выбору студента
☒ базовая ☐ вариативная часть цикла	☒ обязательная ☐ по выбору студента		

38.03.01 (код направления / специальности)	Экономика: Бухгалтерский учет, анализ и аудит Организация предпринимательской деятельности Финансы и кредит Финансы промышленных предприятий Экономика предприятий и организаций Экономика и логистика предприятия Экономика и управление на предприятиях в отрасли машиностроения Экономика бережливого производства Экономика и управление на предприятии нефтяной и газовой промышленности Стоимостный инжиниринг и сметное нормирование в строительстве Экономика и управление на предприятиях строительной отрасли (полное название направления подготовки / специальности)
---	--

Э/БУ, ОПД, ФК, ФПП, ЭПО, ЭЛП, ЭУПМ, ЭБП, ЭУПНГ, СИНС, ЭУПС (аббревиатура направления / специальности)	Уровень подготовки <table style="width: 100%;"> <tr><td>☐</td><td>специалист</td></tr> <tr><td>☒</td><td>бакалавр</td></tr> <tr><td>☐</td><td>магистр</td></tr> </table>	☐	специалист	☒	бакалавр	☐	магистр	Форма обучения <table style="width: 100%;"> <tr><td>☒</td><td>очная</td></tr> <tr><td>☒</td><td>заочная</td></tr> <tr><td>☐</td><td>очно-заочная</td></tr> </table>	☒	очная	☒	заочная	☐	очно-заочная	
☐	специалист														
☒	бакалавр														
☐	магистр														
☒	очная														
☒	заочная														
☐	очно-заочная														

	Количество групп	БУ – 1 (заоч.) ОПД – 1 (заоч.) ФК – 2 (оч./заоч.) ФПП – 1 (оч.) ЭПО – 1 (заоч.) ЭЛП – 1 (заоч.) ЭУПМ – 1 (оч.) ЭБП – 1 (заоч.) ЭУПНГ – 1 (оч./заоч.) СИНС – 1 (заоч.) ЭУПС – 1 (оч./заоч.)
2016 (год утверждения уч. плана ООП)	Семестр 2	БУ – 20 (заоч.) ОПД – 20 (заоч.) ФК – 30/50 (оч./заоч.) ФПП – 30 (оч.) ЭПО – 30 (заоч.) ЭЛП – 20 (заоч.) ЭУПМ – 20 (оч.) ЭБП – 10 (заоч.) ЭУПНГ – 30/10 (оч./заоч.) СИНС – 10 (заоч.) ЭУПС – 20 (оч./заоч.)
	Количество студентов	

Карта книго-
 обеспеченности
 в библиотеку сдана

Будянская И.М.
(фамилия, инициалы преподавателя)

ст. препод
(должность)

Гуманитарный факультет
(факультет)

Менеджмент и маркетинг
(кафедра)

2198-551
(контактная информация)

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

№	Библиографическое описание (автор, заглавие, вид издания, место, издательство, год издания, количество страниц)	Кол-во экземпляров; местонахождение электронных изданий
1	2	3
1 Основная литература		
1.	Управленческий документ. Оформление и составление. - Пермь: , Изд-во ПНИПУ, 2012. - (Документирование управленческой деятельности : учебное наглядное пособие для вузов : в 2 ч.; Ч. 1). URL: http://elib.pstu.ru/view.php?fDocumentId=546	30 + ЭБ ПНИПУ
2 Дополнительная литература		
2.1 Учебные и научные издания		
2.	Деловое письмо: требования к оформлению; алгоритм работы с текстом делового письма; классификация; образцы текстов деловых писем : учебно-методическое пособие. - Пермь: , Изд-во ПГТУ, 2007. - (Документирование управленческой деятельности : в 2 ч.; Ч. 2). URL: http://elib.pstu.ru/view.php?fDocumentId=2832	94 + ЭБ ПНИПУ
3.	Раздорожный А. А. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие / А. А. Раздорожный. - Москва: ИНФРА-М, 2016.	15
4.	Панасенко Ю. А. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие / Ю. А. Панасенко. - Москва: РИОР, ИНФРА-М, 2016.	3
5.	Документоведение : учебник и практикум для академического бакалавриата / Л. А. Доронина [и др.]. - Москва: Юрайт, 2016.	4
2.2 Периодические издания		
6.		
2.3 Нормативно-технические издания		
7.		
2.4 Официальные издания		
8.		
2.5 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины		
9.	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, 2014-2015. — Режим доступа: http://elib.pstu.ru/	
10.	Научная Электронная Библиотека eLibrary [Электронный ресурс : полнотекстовая база данных : электрон. журн. на рус., англ., нем. яз. :]	

1	2	3
	реф. и наукометр. база данных] / <u>Науч. электрон. б-ка.</u> – Москва, 1869- . – Режим доступа: http://elibrary.ru/ . – Загл. с экрана.	

Основные данные об обеспеченности на

01.09.2016

(дата составления рабочей программы)

основная литература

☒

обеспечена

☐

не обеспечена

дополнительная литература

☒

обеспечена

☐

не обеспечена

Зав. отделом комплектования
научной библиотеки

Н.В. Тюрикова

Текущие данные об обеспеченности на*(дата составления рабочей программы)*

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
		Не используются		

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
		+		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	Не используется				

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
	Не используется			

Лист регистрации изменений

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