

Министерство образования и науки Российской Федерации
Лысьвенский филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения
высшего образования
«Пермский национальный исследовательский политехнический университет»

Кафедра гуманитарных и социально-экономических дисциплин



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе
д-р техн. наук

Н.В. Лобов
2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Документирование управленческой деятельности»

основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы бакалавриата - Экономика предприятий и организаций, Экономика и управление на предприятиях в отрасли машиностроение

Программа академического бакалавриата

Направление	38.03.01 Экономика
Квалификация выпускника	бакалавр
Выпускающая кафедра	Гуманитарных и социально-экономических дисциплин
Форма обучения	очная, заочная

Курс: 1

Семестр(ы): 2

Трудоёмкость:

Кредитов по рабочему учебному плану (БУП): 3
Часов по рабочему учебному плану (БУП): 108

Виды контроля:

Экзамен: **нет** Зачет: **2** Курсовой проект: **нет** Курсовая работа: **нет**

Лысьва 2017 г.

Рабочая программа дисциплины «Документирование управленческой деятельности» разработан на основании:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 ноября 2015 г. № 1327 по направлению подготовки 38.03.01 Экономика

- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 301 от «5» апреля 2017 г.;

- Общей характеристики ОПОП Экономика предприятий и организаций по направлению подготовки 38.03.01 Экономика от 31.08.2017

- Общей характеристики ОПОП Экономика и управление на предприятиях в отрасли машиностроения по направлению подготовки 38.03.01 Экономика от 31.08.2017 г.

- Учебного плана ОПОП Экономика предприятий и организаций по направлению подготовки 38.03.01 Экономика от 31.08.2017 г.

- Учебного плана ОПОП Экономика и управление на предприятиях в отрасли машиностроения по направлению подготовки 38.03.01 Экономика от 31.08.2017 г.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Гуманитарных и социально-экономических дисциплин 31 августа 2017 г., протокол № 1.

1. Общие положения

1.1. Цель дисциплины – формирование знаний документирования управленческой деятельности, умений и навыков организации работы с документами предприятия..

В процессе изучения данной дисциплины студент осваивает следующие компетенции:

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

- способность используя отечественные и зарубежные источники информации собирать необходимые данные, анализировать их и готовить информационный обзор и /или аналитический отчёт (ПК-7).

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;
- стандарты оформления организационно-распорядительных документов как фактор сохранения достоверной информации об управленческой деятельности предприятия;
- особенности языка и стиля текстов организационно-распорядительных документов;
- организация работы с документами, их экспертиза и хранение, в том числе организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения, эффективное использование документов.

1.4 Место дисциплины в структуре профессиональной подготовки выпускников.

Дисциплина «Документирование управленческой деятельности» относится к вариативной части блока 1 (Дисциплины «модули») и является обязательной дисциплиной (Б1.В.02/ Б1.В.01) при освоении ОПОП по направлению 38.03.01 «Экономика» и профилям подготовки «Экономика и управление на предприятиях в отрасли машиностроения», «Экономика предприятий и организаций».

В таблицах 1.1 и 1.2 приведены предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенции, заявленной в пункте 1.1.

Таблица 1.1 - Дисциплины, направленные на формирование компетенции (ОПОП Экономика и управление на предприятиях в отрасли машиностроения)

*-дисциплины по выбору

Код	Наименование компетенции	Предшествующие дисциплины	Последующие дисциплины (группы дисциплин)
Общепрофессиональные 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	
ПК-7	способность используя отечественные и зарубежные источники информации собирать необходимые данные, анализировать их и готовить информационный обзор и /или аналитический отчет		Тренинг профессионального роста/Теория организаций* Химия. Физика. Маркетинг. Аудит/История экономических учений экономических учений*

Таблица 1.2 - Дисциплины, направленные на формирование компетенции (профиль подготовки бакалавров Экономика предприятий и организаций)

Код	Наименование компетенции	Предшествующие дисциплины	Последующие дисциплины (группы дисциплин)
Общепрофессиональные 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*.
ПК-7	способность используя отечественные и зарубежные источники информации собирать необходимые данные, анализировать их и готовить информационный обзор и		Химия. Деловой (профессиональный) иностранный язык. Маркетинг. Тренинг профессионального

	/или аналитический отчёт		роста/Теория организации*. НИРС
--	--------------------------	--	---------------------------------

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

В результате изучения дисциплины обучающийся должен освоить части указанных в пункте 1.1 компетенций и демонстрировать следующие планируемые результаты обучения:

Знать:

- основные нормативные правовые документы;
- терминологию;
- правила оформления и требования к составлению организационно-распорядительной документации;
- правила организации работы, экспертизы и хранения организационно-распорядительной документации;

Уметь:

- использовать правовые нормы в документировании управленческой деятельности;
- составлять и оформлять наиболее распространённые виды документов, применяемых в управленческой деятельности;
- организовывать эффективное использование документации;

Владеть:

- методами 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

2.1. Дисциплинарная карта компетенций ОПК-1

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.В.02/ Б1.В.01	Формулировка дисциплинарной части компетенции: Способность самостоятельно осуществлять научно-исследовательскую деятельность в области организации документооборота на предприятии, способствующего принятию управленческих решений, и использованием современных методов исследования и информационно-коммуникационных технологий

Требования к компонентному составу части компетенций ОПК-1Б.1В.02

Перечень компонентов	Виды учебной работы	Средства оценки
-----------------------------	----------------------------	------------------------

Знает: – (з1) основные нормативные правовые документы; – (з2) терминологию; – (з3) правила организации работы, экспертизы и хранения организационно-распорядительной документации;	Лекции. Самостоятельная работа студентов по изучению теоретического материала	Текущий опрос. Тестирование. Теоретические вопросы к зачету.
Умеет: – (у1) использовать правовые нормы в документировании управленческой деятельности; – (у2) организовывать эффективное использование документации;	Практические занятия. Самостоятельная работа студентов (подготовка к практическим занятиям) Подготовка реферата.	Отчёт по практическим занятиям. Защита реферата. Практическое задание к зачёту. Контрольная работа. Теоретические вопросы к зачету
Владеет: -(в1) навыками составления деловых и коммерческих писем; -(в2) навыками использования программных продуктов и оргтехники для принятия управленческих решений.	Самостоятельная работа по выполнению комплексных индивидуальных заданий.	Отчёт о выполненном комплексном задании

2.2 Дисциплинарная карта компетенций ПК-7

Код ПК-7	Формулировка компетенции способность используя отечественные и зарубежные источники информации собирать необходимые данные, анализировать их и готовить информационный обзор и /или аналитический отчёт
Код ПК-7 Б1.В.02/ Б1.В.01	Формулировка дисциплинарной части компетенции: способность используя отечественные и зарубежные источники информации собирать необходимые данные, анализировать их и готовить информационный обзор и /или аналитический отчёт в соответствии с документированием управленческой деятельности

Требования к компонентному составу части компетенций ПК-7. Б.1В.02

Перечень компонентов	Виды учебной работы	Средства оценки
Знает: – (з4) правила оформления и требования к составлению организационно-распорядительной документации;	Лекции. Самостоятельная работа студентов по изучению теоретического материала	Текущий опрос. Тестирование. Теоретические вопросы к зачету.
Умеет: – (у3) составлять и оформлять наиболее распространённые виды документов, применяемых в управленческой деятельности;	Практические занятия. Самостоятельная работа студентов (подготовка к практическим занятиям) Подготовка реферата.	Отчёт по практическим занятиям. Защита реферата. Практическое задание к зачёту. Контрольная работа. Теоретические вопросы к зачету
Владеет: -(в3) навыками составления основных управ-	Самостоятельная работа по выпол-	Отчёт о выполненном комплексном задании

ленческих документов;	нению комплексных индивидуальных заданий.	
-----------------------	---	--

3 Структура учебной дисциплины по видам и формам учебной работы

Объем 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 3.1.1 - Объём и виды учебной работы очной формы обучения

№ п.п.	Виды учебной работы	Трудоёмкость	
		По семестрам	всего
1	Аудиторная работа / в том числе в интерактивной форме	30	30
	Лекции (Л) / в том числе в интерактивной форме	14/2	14/2
	Практические занятия (ПЗ) / в том числе в интерактивной форме	16/8	16/8
	Лабораторные работы (ЛР)	0/0	0/0
2	Контроль самостоятельной работы (КСР)	2	2
3	Самостоятельная работа студентов (СРС)	76	76
	Изучение теоретического материала	30	30
	Подготовка к аудиторным занятиям	28	28
	Индивидуальные задания	10	10
	Реферат	8	8
4	Итоговый контроль (Промежуточная аттестация обучающихся) по дисциплине (зачёт):	0	0
5	Трудоёмкость дисциплины Всего: в часах(ч) в зачётных единицах (ЗЕ)	108/3	108/3

Таблица 3.1.2 - Объём и виды учебной работы заочной формы обучения

№ п.п.	Виды учебной работы	Трудоёмкость	
		По семестрам	всего
1	Аудиторная работа / в том числе в интерактивной форме	10	10
	Лекции (Л) / в том числе в интерактивной форме	4/2	4/2
	Практические занятия (ПЗ) / в том числе в интерактивной форме	6/4	6/4
	Лабораторные работы (ЛР)	0/0	0/0
2	Контроль самостоятельной работы (КСР)	2	2
3	Самостоятельная работа студентов (СРС)	92	92
	Изучение теоретического материала	36	36
	Подготовка к аудиторным занятиям	36	36
	Индивидуальные задания	10	10
	Реферат	8	8

4	Итоговый контроль (Промежуточная аттестация обучающихся) по дисциплине (зачёт):	4	4
5	Трудоёмкость дисциплины Всего: в часах(ч) в зачётных единицах (ЗЕ)	108/3	108/3

4 Содержание учебной дисциплины

4.1 Модульный тематический план

Таблица 4.1.1 - Тематический план по модулям учебной работы очной формы обучения

Номер учебного модуля	Номер раздела дисциплины	Номер темы дисциплины	Количество часов (очная форма обучения)						Трудоемкость,		
			аудиторная работа				СРС	Итоговый контроль	ч	ЗЕ	
			всего	Л	ПЗ	ЛР					КСР
1	1	1	4	2	2			8		12	
		2	4	2	2			8		12	
		3	6	2	4			24		30	
	Всего по модулю:	14	6	8		2	40		56	1,56	
2	2	4	8	4	4			16		24	
		5	8	4	4			20		28	
	Всего по модулю:	16	8	8			36		52	1,44	
Промежуточная аттестация (зачёт)								0	0	0	
Итого:			30	14	16		2	76	0	108	3

4.2. Содержание разделов и тем учебной дисциплины

Модуль 1. Унифицированная система организационно-распорядительной документации

Раздел 1. Унифицированная система организационно-распорядительной документации

Л - 6 ч, ПЗ - 8 ч, КСР - 2 ч, СРС - 42 ч.

Тема 1. Нормативно-методическое регулирование в сфере работы с организационно-распорядительной документацией. Термины и определения.

Информация. Управленческая информация. Документирование. Законодательная и нормативная база делопроизводства. Делопроизводство. Управление документами. Документ и системы документации. Организационно-распорядительная документация. Классификация документов.

Унификация и стандартизация. Юридическая сила документа. Стандартизация оформления организационно-распорядительных документов. Бланки. Формуляр – образец, состав и расположение реквизитов. Особенности текста управленческого документа. Требования к составлению текстов документов.

Тема 2. Организационно-распорядительная документация.

Оформление отдельных видов организационно-распорядительных документов. Организационные документы. Распорядительные документы. Информационно-справочные документы. Правила оформления документов.

Тема 3. Деловые и коммерческие письма.

Деловые и коммерческие письма. Классификация, структура, стандартные фразы и выражения. Эпистолярный этикет. Электронные письма.

Модуль 2. Правила организации работы, экспертизы и хранения организационно-распорядительной документации.

Раздел 2. Правила организации работы, экспертизы и хранения организационно-распорядительной документации.

Л - 8 ч, ПЗ - 8 ч, КСР - 0 ч, СРС - 34 ч.

Тема 4. Организация документооборота.

Правила организации документооборота. Современные способы создания документов. Регистрация и контроль исполнения документов

Тема 5. Правила хранения документов.

Номенклатура дел. Хранение документов. Экспертиза ценности документов. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения.

Таблица 4.1.2 - Тематический план по модулям учебной работы заочной формы обучения

Номер учебного модуля	Номер раздела дисциплины	Номер темы дисциплины	Количество часов (очная форма обучения)						Трудоемкость,		
			аудиторная работа					СР	Итоговый контроль	ч	ЗЕ
			всего	Л	ПЗ	ЛР	КСР				
1	1	1	1,5	0,5	1			12		13,5	
		2	1,5	0,5	1			12		13,5	
		3	2	1	1			26		28	
	Всего по модулю:	5	2	3		2	50		57	1,58	
2	2	4	2	1	1			16		18	
		5	3	1	2			26		29	
	Всего по модулю:	5	2	3			42		47	1,31	
Промежуточная аттестация (зачёт)								4	4	0,11	
Итого:			10	4	6		2	92	0	108	3

4.3 Перечень тем практических занятий

Таблица 4.2 - Темы практических занятий

№ п.п.	Номер темы дисциплины	Наименование темы практического занятия
1	Тема 1	Термины и определения. Юридическая сила документа.
2	Тема 2	Оформление и составление документов.
3	Тема 3	Деловая корреспонденция.
4	Тема 4	Организация документооборота.

5	Тема 5	Номенклатура дел и хранение 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 отчетов по практическим занятиям и индивидуальным комплексным заданиям на самостоятельную работу.
4. Изучение дисциплины осуществляется в течение одного семестра, график изучения дисциплины приводится в 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.

Тематика для самостоятельного изучения дисциплины

Тема 1. Унификация и стандартизация. Юридическая сила документов. Изучение Федерального Закона от 27.07.2006 № 149 ФЗ «Об информатизации и информационных технологиях и защите информации». Изучение ГОСТ Р 51141-1998 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»; ГОСТ Р 6.30 – 2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Тема 2. Оформление и составление отдельных документов УС ОРД. Изучение ГОСТ Р 51141 – 1998 «Делопроизводства и архивное дело. Термины и определения». ГОСТ Р ИСО 15489 – 1 -2007 «Управление документацией. Общие требования.».

Тема 3. Изучение ГОСТ Р 6.30 – 2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». ФЗ от 01.06.2005 № 5 ФЗ «О государственном языке Российской Федерации».

Тема 4. Изучение ГОСТ 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», ГОСТ О 17914-72 «Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, разновидности, технические требования», Гост Р 15489-1-2007 «Управление документами. Общие требования».

Тема 5. Изучение ФЗ от 22.10.3004 № 125 – ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». Изучение Федерального закона от 07.2004 № 98 –ФЗ «О коммерческой тайне»; Федерального закона от 27.07.2006 № 52 –ФЗ «О персональных данных»; ГОСТ Р 52292 – 2004 «Электронный обмен информацией. Термины и определения».

Таблица 5.1 - Виды самостоятельной работы студентов (СРС) для очной формы обучения

Номер темы (раздела) дисциплины	Вид самостоятельной работы студентов	Трудоёмкость, часов
1	Изучение студентами теоретического материала	4
	Подготовка к практическим занятиям	4
2	Изучение студентами теоретического материала	4
	Подготовка к практическим занятиям	4
3	Изучение студентами теоретического материала	8

	Подготовка к практическим занятиям	8
	Выполнение индивидуального задания по модулю	8
4	Изучение студентами теоретического материала	8
	Подготовка к практическим занятиям	8
5	Изучение студентами теоретического материала	4
	Подготовка к практическим занятиям	4
	Выполнение индивидуального задания по модулю	12
	в ч / в ЗЕ	76/2,11

Таблица 5.1.1 - Виды самостоятельной работы студентов (СРС) для заочной формы обучения

Номер темы (раздела) дисциплины	Вид самостоятельной работы студентов	Трудоёмкость, часов
1	Изучение студентами теоретического материала	6
	Подготовка к практическим занятиям	6
2	Изучение студентами теоретического материала	6
	Подготовка к практическим занятиям	6
3	Изучение студентами теоретического материала	8
	Подготовка к практическим занятиям	10
	Выполнение индивидуального задания по модулю	8
4	Изучение студентами теоретического материала	8
	Подготовка к практическим занятиям	8
5	Изучение студентами теоретического материала	6
	Подготовка к практическим занятиям	8
	Выполнение индивидуального задания по модулю	12
	в ч / в ЗЕ	76/2,11

5.2. Индивидуальные задания.

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:

Темы индивидуальных заданий

1. Разработка модели всех видов бланков предприятия.
2. Анализ оформления и составления приказа по основной деятельности.
3. Анализ оформления и составления протокола.
4. Анализ оформления и составления справки.
5. Анализ оформления и составления докладной записки.
6. Анализ оформления и составлении 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 документа.

4. Значимость реквизитов, определяющих юридическую силу документа.
5. Значимость реквизитов, определяющих движние и отражающих обработку и исполнение документа.
6. Цели дифференцирования видов бланков в организации.
7. Значение согласования документов.
8. Резолюция – инструмент административного воздействия.
9. Регламентация работы предприятия посредством документа.
10. Регламентация работы должностного лица посредством документа.
11. Проект распорядительного документа как результат анализа управленческой информации.
12. Протокол как документ, подтверждающий юридическую силу решений собрания.
13. Визуально-логическое структурирование текстов служебных документов.
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. Особенности работы исполнителей с документами.
2. Проблемы организации контроля исполнения.
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.

5.3 Образовательные технологии, используемые для формирования компетенций

Лекционные занятия по дисциплине основываются на включении учащихся в процесс путем взаимодействия лектора и слушателей, направленного на усвоение материала. Преподаватель передает теоретический материал, выделяет и акцентирует внимание учащихся на проблемных зонах, предлагает вопросы для дискуссии.

Практические занятия нацелены на закрепление теоретических знаний, применение полученных знаний, наработка и закрепление навыков, развитие компетенций. Основной формой проведения практических занятий является решение проблемных ситуаций, дискуссия, а также оформление и презентация принятого группой решения.

6 Фонд оценочных средств дисциплины

6.1 Текущий контроль освоения заданных дисциплинарных компетенций

Текущий контроль освоения дисциплинарных компетенций проводится в следующих формах:

- текущий опрос;
- текущее тестирование;
- проверка отчётов по практическим занятиям;

6.2 Промежуточный контроль освоения заданных дисциплинарных компетенций

Текущий и промежуточный контроль освоения дисциплинарных компетенций проводится в следующих формах:

- реферат;
- рубежное тестирование (модуль 1,2)
- контрольные работы (модуль 1,2).
- Комплексное индивидуальное задание.

6.3 Промежуточная аттестация

1) Зачёт

Условия проставления зачёта по дисциплине:

Зачёт по дисциплине основывается на результатах текущего и промежуточного контроля выполнения предыдущих индивидуальных заданий студента по данной дисциплине.

2) Экзамен

Не предусмотрен

Фонд оценочных средств, включающий типовые задания, контрольные работы, тесты и методы оценки, критерии оценивания, перечень контрольных точек и таблица планирования результатов обучения, контрольные задания к зачёту, позволяющие оценить результаты освоения данной дисциплины, входят в состав РПД на правах самостоятельного документа.

7. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине карта обеспеченности литературой

7.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Направление (специальность)	Номер семестра	Кол-во студентов	Библиографическое описание издания (автор, заглавие, вид, место, изд-во, год издания, кол-во страниц)	Количество экземпляров в библиотеке	Основной лектор
38.03.01			<p>Основная литература</p> <p>1. Соколова, О.Н. Документационное обеспечение управления в организации : учеб. пособие для студ. высш. учеб. заведений / О.Н. Соколова, Т.А. Акимочкина. - М. : КНО-РУС, 2010. - 160 с.</p> <p>2. Делопроизводство [Текст] : Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов / В.В. Галахов, И.К. Корнеев, Г.Н. Ксандопуло и др. ; под ред. И.К. Корнеева, В.А. Кудрявцева. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Проспект, 2015. - 480 с. : ил.</p> <p>2. Приходько, А.Н. Документирование управленческой деятельности / А.Н. Приходько. — Электрон. версия учебного пособия. — СПб.: Санкт-Петербургский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2013. — 270 с. — Режим доступа: http://www.bibliocomplectator.ru/book/?id=26872 , по IP-адресам комп. сети ПНИПУ.</p> <p>4. Будянская, И.М. Документирование управленческой деятельности. Ч. 1: Управленческий документ. Оформление и составление / авт.-сост. И.М. Будянская; Перм. нац. исслед. политехн. ун-т. — Электрон. версия учебного пособия. — Пермь: Изд-во ПНИПУ, 2012. — 118 с. — Режим доступа: http://elib.pstu.ru/view.php?fDocumentId=546 , свободный.</p> <p>Дополнительная литература</p> <p>1. Попова, Н.Ф. Документационное обеспечение управления : практикум для экономистов / Н.Ф. Попова. - Ростов н/Д : Феникс, 2007. - 160 с.</p> <p>2. Спивак, В.А. Документирование управленческой деятельности (Делопроизводство) : учеб. пособие / В.А. Спивак. - 2-е изд. - СПб. : Питер, 2010. - 256 с. : ил. - (Краткий курс).</p> <p>3. Делопроизводство (Организация и технологии документационного обеспечения управления) : учебник для вузов / Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина, Т.А. Быкова ; под ред. Т.В. Кузнецовой. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2001. - 359 с.</p> <p>4. Кирсанова, М.В. Современное делопроизводство : учеб. пособие / М.В. Кирсанова. - 4-е изд. - М. : ИНФРА-М, 2005. - 312 с. - (Высшее образование).</p> <p>1. Будянская, И.М. Документирование управленческой деятельности. Деловое письмо: требования к оформлению; алгоритм работы с текстом делового письма; классификация; образцы текстов деловых писем: учеб.-метод. пособие: в 2 ч. Часть II / авт.-сост. И. М. Будянская; Перм. гос. техн. ун-т. — Электрон. версия учебного пособия. — Пермь: Изд-во ПГТУ, 2007. — 116 с. — Режим доступа: http://elib.pstu.ru/view.php?fDocumentId=2832 , свободный.</p>	<p>25</p> <p>5</p> <p>ЭР</p> <p>ЭР</p> <p>10</p> <p>1</p> <p>37</p> <p>3</p> <p>ЭР</p>	

Согласовано:

Зав. отделом научной библиотеки _____ И.А. Малофеева

Книгообеспеченность дисциплины составляет:

- основной учебной литературой на 01.09.2017 г. - более 1 экз/обуч.
(число, месяц, год) (экз. на 1 обучаемого)
- дополнительной учебной литературой на 01.09.2017 г. - более 1 экз/обуч.
(число, месяц, год) (экз. на 1 обучаемого)

6.2. 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. Электронная библиотечная система Библиокомплектатор <http://www.bibliocomplectator.ru/>
3. ЭБС Юрайт www.biblio-online.ru
4. ЭБС Лань www.e.lanbook.com
5. www.2buh.ru (информационный портал для бухгалтера, экономиста, аудитора, и финансового менеджера)
6. www.allmedia.ru (Российский деловой портал информационной поддержки предпринимательства)
7. www.aup.ru (Административно-управленческий портал: электронная библиотека деловой литературы)
8. www.economicus.ru (экономический портал. Предоставление качественной информации)
9. www.ecsocman.edu.ru (Федеральный образовательный портал)
10. www.eup.ru (экономика и управление на предприятиях – научно-образовательный портал)
11. www.finansy.ru (доступная для скачивания или просмотра экономическая литература)
12. www.glossary.ru (множество глоссариев)
13. www.lib.ua-ru.net (студенческая электронная библиотека веда)
14. www.public.ru (Публичная Интернет-библиотека. Специализация: отечественная периодика)

6.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

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

Таблица 6.1 – Программы, используемые для обучения и контроля

№ п.п	Вид учебного Занятия	Наименование программного продукта	Рег. номер	Назначение
1	2	3	4	5
1	Практические занятия	Платформа 1С	учебная	Овладение практическими навыками
2	Практические занятия	Архиватор 7-Zip 16.04 –	свободно распротр	Сохранение документов
3	Практические занятия	Редактор трехмерной графики Blender	свободно распротр.	Создания рисунков

4	Лекции	Средство оптимизации ОС CCleaner	свободно распротр.	Поддержания работоспособност и системы
5	Практические занятия	Векторный графический редактор CorelDRAW(R) Graphics Suite X4	3065463	Создания рисунков
6	Практические занятия	Эмулятор оптического привода DAEMON Tools Lite	свободно рас- протр.	Поддержания работоспособност и системы
7	Практические занятия	Среда программирования Dev- C++ 5 beta 9 release (4.9.9.2)	свободно рас- протр	Для создания программ
8	Лекции Практические занятия	Файловый менеджер Far Manager 3	свободно рас- протр	Просмотра документов
9	Лекции Практические занятия	Просмотрщик pdf-документов Foxit Reader	свободно рас- протр.	Просмотра документов
10	Лекции Практические занятия	Растровый графический редактор GIMP 2.8.14	свободно рас- протр	Показ слайдов
11	Лекции	Пакет по набору уч. планов GosInsp 10.73.04	свободно рас- протр.	Приобретение умений
12	Практические занятия	ПО для управления проектами Lazarus 1.6	свободно рас- протр	Приобретение умений
13	Практические занятия	ПО для создания схем Microsoft Office Visio Стандартный 2007	44794863	Приобретение умений
14	Лекции Практические занятия	Пакет офисного ПО Microsoft Office Профессиональный плюс 2007	42661567	Показ слайдов
15	Практические занятия	Интернет-браузер Mozilla Firefox 50.0.2 (x86 ru)	свободно рас- протр.	Поиска нормативной документации
16	Практические занятия	ПО для создания тестов MyTestX, версия 10.2.0.2 –	свободно рас- протр.	Набора текста
17	Лекции	Графический редактор paint.net	свободно рас- протр.	Показ слайдов
18	Практические занятия	Язык программирования Python 3.3.3 –	свободно рас- протр.	Поддержания работоспособност и системы
19	Практические занятия	Мультимедийный проигрыватель SunRav TestOfficePro 6	лицензион- ный сертифи- кат б/№ (код+имя)	Прослушивание записей
20	Практические занятия	Мультимедийный проигрыватель The KMPlayer (remove only)	Свободно распротр.	Прослушивание записей

21	Практические занятия	Кроссплатформенный медиаплеер VMware Player	свободно распротр.	Прослушивание записей
22	Практические занятия	Просмотрщик djvu-документов WinDjView 2.0.2	свободно распротр.	Просмотра текстов
23	Лекции, Практические занятия	Антивирус ВкЦуи	P37Л-Ч4П884ГЫ-2М4О	Защита от вируса

6.3.2. Перечень информационных справочных систем

1. Консультант-Плюс <http://www.consultant.ru>

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

8.1. Специализированные лаборатории и классы

№ п.п.	Помещения			Площадь, м ²	Количество посадочных мест
	Название	Принадлежность (кафедра)	Номер аудитории		
1.	Компьютерный класс, кабинет бухгалтерского и управленческого учета, инноваций:	кафедра ГСЭ	201А	90	24+15

8.2 Основное учебное оборудование

№ п.п.	Наименование и марка оборудования (стенда, макета, плаката)	Кол-во, ед.	№ аудитории
1	Доска аудиторная для написания мелом	1	201А
2	Лазерный сканер с подставкой	1	
3	Неттоп Pegaltron Walle L6 PV	1	
4	Кассовый аппарат Касби 02 К	1	
5	Колонки активные Microlab Pro2, внеш. усилитель.	1	
6	Компьютер	1	
7	Компьютер-нетто	15	
8	Кондиционер "Lessar" LS/LU-H24KB2	1	
9	Системный блок	2	
10	Телевизор ЖК Samsung 32" Black	1	
11	Проектор BenQ MX518 DLP 2700	1	
12	Экран настенный Lumien Master Picture	1	

Лист регистрации изменений

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