

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования



**Пермский национальный исследовательский
политехнический университет**

Гуманитарный факультет
Кафедра «Менеджмент и маркетинг»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

Д-р техн. наук, проф.


Н. В. Лобов
«24» _____ 2014 г.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ДИСЦИПЛИНЫ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Документирование управленческой деятельности»

Основная образовательная программа подготовки бакалавров

Направление 080100 «Экономика»

Профиль подготовки бакалавра

Экономика и управление на предприятиях в
отраслях машиностроения
Экономика предприятий и организаций
Финансы и кредит
Экономика и логистика предприятия
Экономика и управление на предприятиях
строительной отрасли
Организация предпринимательской деятельности
Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Квалификация (степень) выпускника:

Бакалавр
Экономика и управление на предприятии

Выпускающая кафедра:

Экономика и организация производства
Экономическая теория

Форма обучения:

Управление финансами
очная

Курс: 1

Семестр(ы): 2

Трудоёмкость:

Кредитов по рабочему учебному плану: 3 ЗЕ

Часов по рабочему учебному плану: 96 ч

Виды контроля:

Экзамен: - Зачёт: - 2 сем. Курсовой проект: - Курсовая работа: -

**Пермь
2014**

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

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

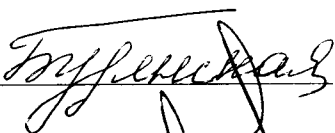
- компетентностных моделей выпускников по направлению 080100.62 «Экономика», утвержденных «24» июня 2013г.

- базовых учебных планов очной формы обучения, утверждённых «29» августа 2011 г.;

Рабочая программа согласована с рабочими программами дисциплин:

Правоведение; История экономических учений; Институциональная экономика; Бухгалтерский учет; Экономика труда; Мировая экономика и международные экономические отношения; Региональная экономика; Оценка и управление стоимостью бизнеса; Управление рисками; Управление изменениями; Антикризисное управление; Методы оценки технического уровня машин

Разработчик
ст. преп.

 И.М. Будянская

Рецензент
канд. экон. наук

 Д.А. Марков

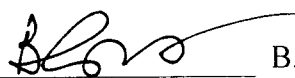
Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Менеджмент и маркетинг «12» февраля 2014 г., протокол № 11

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

 А.В. Молодчик

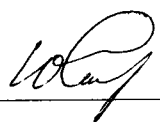
Рабочая программа одобрена учебно-методической комиссией Гуманитарного факультета «03» марта 2014 г., протокол № 14.

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

 В.Н. Стегний

СОГЛАСОВАНО

Заведующий выпускающей
кафедрой Экономика и управление на
предприятии
канд экон. наук, доц.

 Ю.В. Старков

Заведующий выпускающей
кафедрой Управление финансами
д-р экон. наук, доц.

 И.В. Елохова

Заведующий выпускающей
кафедрой Экономическая теория
д-р экон. наук, доц.

 Е.А. Третьякова

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

 Д. С. Репецкий

1. Общие положения

1.1. Цель учебной дисциплины

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

В процессе изучения данной дисциплины студент расширяет и углубляет следующие компетенции:

- умение использовать нормативные правовые документы в своей деятельности (ОК-5);
- способность, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет (ПК-9);
- способность критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий (ПК-13).

1.2 Задачи дисциплины:

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

1.3. Предметом освоения дисциплины являются следующие объекты:

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

1.4 Место дисциплины в структуре профессиональной подготовки выпускников.

Дисциплина **Документирование управленческой деятельности** относится к вариативной части профессионального цикла дисциплин и является обязательной при освоении ООП по профилям: Бухгалтерский учет, анализ и аудит; Организация предпринимательской деятельности; Финансы и кредит; Экономика и логистика предприятия; Экономика и управление на предприятиях в отрасли машиностроения; Экономика и управление на предприятиях нефтяной и газовой промышленности; Экономика и управление на предприятиях строительной отрасли; Экономика предприятий и организаций.

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

знать

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

- правила организации работы, экспертизы и хранения организационно-распорядительной документации;

уметь

- ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих документирование управленческой деятельности;

- использовать правовые нормы в документировании управленческой деятельности;

- составлять и оформлять наиболее распространённые виды документов, применяемых в управленческой деятельности;

- организовывать эффективное использование документации;

владеть

- методами анализа информации для проектирования и организации документирования управленческой деятельности организации, учреждения или структурного подразделения любого уровня управления и формы собственности;

- навыками аргументированного доказательства с помощью информации, заключённой в документе;

- навыками составления текста документа; навыками деловой переписки; терминологией.

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
Общекультурные компетенции			
ОК-5	умение использовать нормативные правовые документы в своей деятельности		Правоведение; Бухгалтерский учет;
Профессиональные компетенции			
ПК- 9	способность, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет		Мировая экономика и международные экономические отношения; Региональная экономика; Оценка и управление стоимостью бизнеса; Антикризисное управление; Методы оценки технического уровня машин
ПК-13	способность критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий		История экономических учений; Институциональная экономика; Экономика труда; Управление рисками; Управление изменениями

2 Требования к результатам освоения учебной дисциплины

Учебная дисциплина обеспечивает формирование части компетенций ОК-5; ПК-9,13.

2.1 Дисциплинарная карта компетенции ОК-5

Код ОК-5	Формулировка компетенции: умение использовать нормативные правовые документы в своей деятельности
Код ОК-5.Б1.В2.	Формулировка дисциплинарной части компетенции: умение использовать нормативные правовые документы в своей деятельности и на их основе составлять и оформлять наиболее распространённые виды документов, применяемых в управленческой деятельности с учетом правил оформления организационно-распорядительной документации

Требования к компонентному составу части компетенции ОК-5.Б1.В2.

Перечень компонентов	Виды учебной работы	Средства оценки
1	2	3
В результате освоения компетенции студент Знает: - основные нормативные правовые документы, регламентирующие документирование управленческой деятельности;	Лекции. Самостоятельная работа студентов по изучению теоретического материала	Опрос Тестовые вопросы для текущего и рубежного контроля
Умеет: - использовать нормативные правовые документы в документировании управленческой деятельности; - составлять и оформлять наиболее распространённые виды документов, применяемых в управленческой деятельности;	Практические занятия	Практические задания
Владеет: - методами работы с организационно-распорядительной документацией.	Практические занятия Самостоятельная работа студентов по выполнению индивидуальных заданий	Контрольные работы Индивидуальные задания

2.2 Дисциплинарная карта компетенции ПК-9

Код ПК-9	Формулировка компетенции: способность, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет
Код ПК-9.Б1.В2.	Формулировка дисциплинарной части компетенции: способность, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет с учетом правил организации работы, экспертизы и хранения организационно-распорядительной документации; навыков аргументированного доказательства с помощью информации, заключённой в документе и применением терминологии; навыков составления текста документа; навыками деловой переписки.

Требования к компонентному составу части компетенции ПК-9.Б1.В2

Перечень компонентов	Виды учебной работы	Средства оценки
1	2	3
<p>В результате освоения компетенции студент</p> <p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - терминологию; - правила организации работы, экспертизы и хранения организационно-распорядительной документации; 	<p>Лекции.</p> <p>Самостоятельная работа студентов по изучению теоретического материала</p>	<p>Опрос</p> <p>Тестовые вопросы для текущего и рубежного контроля</p>
<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - собирать необходимые данные, анализировать их и готовить информационный обзор и/или аналитический отчет с учетом правил организации работы, экспертизы и хранения организационно-распорядительной документации; 	<p>Практические занятия</p>	<p>Практические задания</p>
<p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками аргументированного доказательства с помощью информации, заключённой в документе; - навыками составления текста документа; - навыками деловой переписки; 	<p>Практические занятия</p> <p>Самостоятельная работа студентов по выполнению индивидуальных заданий</p>	<p>Контрольные работы</p> <p>Индивидуальные задания</p>

2.3 Дисциплинарная карта компетенции ПК-13

Код ПК-13	<p>Формулировка компетенции:</p> <p>способность критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий</p>
Код ПК-13.Б1.В2.	<p>Формулировка дисциплинарной части компетенции:</p> <p>документировать варианты управленческих решений с учетом современных способов и технологий создания документов, на основе методов анализа информации для проектирования и организации документирования управленческой деятельности</p>

Требования к компонентному составу части компетенции ПК-13.Б1.В2

Перечень компонентов	Виды учебной работы	Средства оценки
1	2	3
<p>В результате освоения компетенции студент</p> <p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы сбора и анализа информации для проектирования и организации документирования управленческой деятельности; 	<p>Лекции.</p> <p>Самостоятельная работа студентов по изучению теоретического материала</p>	<p>Опрос</p> <p>Тестовые вопросы для текущего и рубежного контроля</p>
<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документировать варианты управленческих решений; 	<p>Практические занятия</p>	<p>Практические задания</p>

1	2	3
Владеет: - современными способами и технологиями создания документов.	Практические занятия Самостоятельная работа студентов по выполнению индивидуальных заданий	Контрольные работы Индивидуальные задания

3 Структура учебной дисциплины по видам и формам учебной работы

Таблица 3.1 – Объём и виды учебной работы

№ п.п.	Виды учебной работы	Трудоёмкость	
		6 семестр	всего
1	2	3	4
1	Аудиторная работа / в том числе в интерактивной форме	30 / 10	30 / 10
	Лекции (Л) / в том числе в интерактивной форме	14 / 6	14 / 6
	Практические занятия (ПЗ) / в том числе в интерактивной форме	18 / 4	18 / 4
	Лабораторные работы (ЛР)	0 / 0	0 / 0
2	Контроль самостоятельной работы (КСР)	4	4
3	Самостоятельная работа студентов (СРС)	60	60
	Подготовка к практическим занятиям	16	16
	Изучение теоретического материала	32	32
	Индивидуальные задания	16	16
4	Итоговая аттестация по дисциплине: <i>зачет</i>	-	-
5	Трудоёмкость дисциплины		
	Всего:		
	в часах (ч)	96	96
	в зачётных единицах (ЗЕ)	3	3

4 Содержание учебной дисциплины

4.1 Модульный тематический план

Таблица 4.1 – Тематический план по модулям учебной дисциплины

№ уч. модуля	№ раздела дисциплины	№ темы дисциплины	Количество часов (очная форма обучения)						Итог. атт.	СРС	Трудоёмк. ч / 3Е
			аудиторная работа				КСР	СРС			
			всего	Л	ПЗ	ЛР					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	1	Введение	4	2	2	-	-	-	ППЗ-2 ИТМ-2	8 / 0,25	
		1	4	2	2	-	-	-	ППЗ-2 ИТМ-4 ИЗТ-2	12 / 0,38	
		2	4	2	2	-	-	-	ППЗ-2 ИТМ-4 ИЗТ-2	12 / 0,38	
		3	6	2	4	-	2	-	ППЗ-4 ИТМ-4 ИЗТ-4	20 / 0,63	
	Итого по модулю:			18	8	10	-	2	-	ППЗ-10 ИТМ-14 ИЗТ-8	52 / 1,62
2	2	4	6	2	4	-	-	-	ППЗ-4 ИТМ-4 ИЗТ-4	18 / 0,56	
		5	4	2	2	-	-	-	ППЗ-2 ИТМ-4 ИЗТ-2	12 / 0,38	
		Заключение	4	2	2	-	2	-	ППЗ-2 ИТМ-4 ИЗТ-2	12 / 0,38	
	Итого по модулю:			14	6	8	-	2	-	ППЗ-8 ИТМ-12 ИЗТ-8	44 / 1,38
Итоговая аттестация			-	-	-	-	-	-	-	-	
Итого:			32	14	18	-	4	-	ППЗ-18 ИТМ-26 ИЗТ-16	96 / 3,00	

ППЗ – Подготовка к практическим занятиям

ИТМ – Изучение теоретических материалов

ИЗТ – Индивидуальное задание по теме

4.2 Содержание разделов и тем учебной дисциплины

Введение. Понятия, термины и определения документирования управленческой деятельности. Л–2 ч, ПЗ-2 ч, СРС-4 ч.

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

Модуль 1. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.

Раздел 1. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.

Тема 1. Нормативно-методическое регулирование в сфере работы с организационно-распорядительной документацией. Л–2 ч, ПЗ–2 ч, СРС–16 ч.

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. Л–2 ч, ПЗ–2 ч, СРС–16 ч.

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

Тема 3. Деловые и коммерческие письма. Л–2 ч, ПЗ–4 ч, СРС–12 ч.

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.

Тема 4. Организация документооборота. Л–4 ч, ПЗ–4 ч, СРС–12 ч.

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

Тема 5. Правила хранения документов. Л–2 ч, ПЗ–2 ч, СРС–12 ч.

Номенклатура дел. Хранение документов. Экспертиза ценности документов.

Заключение. Работа с конфиденциальными документами. Л–2 ч, ПЗ–2 ч, СРС–4 ч.

Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения.

4.3 Перечень тем практических занятий

Таблица 4.2 – Темы практических занятий

№ п.п.	№ темы дисциплины	Наименование темы практического занятия
1	2	3
1.	Введение	Понятия, термины и определения документирования управленческой деятельности. <i>Классификация документов. Закрепление терминологии, понятий и терминов документирования управленческой деятельности.</i>
2.	Тема 1	Оформление документов. <i>Применение правил оформления и составлению управленческой документации. Состав и расположение реквизитов. Бланки. Формуляр-образец.</i>
3.	Тема 2	Составление документов. <i>Составление и оформление основных документов: приказов, служебных записок, протоколов, актов, справок. Тренинг. Деловая игра.</i>
4.	Тема 3	Деловая корреспонденция. <i>Составление и оформление деловых и коммерческих писем: классификация писем, структура, стандартные фразы, выражения. Командная деловая игра «Переписка партнёров».</i>
5.	Тема 3	Электронная деловая корреспонденция. <i>Разработка электронного документа, его отправка и прием. Обработка электронного документа, ответ на корреспонденцию. Командная деловая игра «Переписка партнёров».</i>
6.	Тема 4	Организация документооборота. <i>Формирования навыков регистрации и контроля исполнения документов, оформление журналов регистрации документов.</i>
7.	Тема 4	Организация электронного документооборота. <i>Формирования навыков регистрации и контроля исполнения электронных документов, оформление регистрации документов при помощи средств электронного документооборота. Системы электронного документооборота.</i>
8.	Тема 5	Номенклатура дел и хранение документов. <i>Формирования навыков создания номенклатуры дел. Деловая игра «Создание номенклатуры дел».</i>
9.	Заключение	Конфиденциальный документооборот. <i>Формирования навыков организации конфиденциального документооборота. Способы защиты электронного документа. Пароль, шифрование.</i>

4.4 Перечень тем лабораторных работ

Лабораторные работы – не предусмотрены

4.5 Виды самостоятельной работы студентов

Таблица 4.3 – Виды самостоятельной работы студентов (СРС)

№ темы (раздела) дисц.	Вид самостоятельной работы студентов	Трудоё мк., час.
1	2	3
Введение	Изучение теоретического материала: Изучение темы «Понятия, термины и определения документирования управленческой деятельности» в соответствии с разделами рекомендованных учебников и учебно-методических пособий (Ч. 1). Изучение ГОСТ Р 5141-1998 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».	2
	Подготовка к практическому занятию по теме Понятия, термины и определения документирования управленческой деятельности. <i>Изучение видов классификаций документов.</i>	2
Тема 1	Подготовка к практическому занятию по теме «Оформление документов». Подготовка к и практическому занятию по материалам заданным преподавателем. В конце занятия преподаватель объявляет тему и информационные источники, которые необходимо изучить при подготовке к следующему занятию	2
	Изучение теоретического материала: Изучение темы «Нормативно-методическое регулирование в сфере работы с документированной информацией. Унификация и стандартизация. Юридическая сила документов» в соответствии с разделами рекомендованных учебников и учебно-методических пособий (Ч. 1). Изучение Федерального Закона от 27.07.2006 №149 ФЗ «Об информации, информатизации и информационных технологиях и защите информации»; ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».	4
	Подготовка индивидуальных заданий: реферат, компьютерная презентация.	2
Тема 2	Подготовка к практическому занятию по теме «Составление документов». Подготовка к практическому занятию по материалам заданным преподавателем. В конце занятия преподаватель объявляет тему и информационные источники, которые необходимо изучить при подготовке к занятию.	2
	Изучение теоретического материала: Изучение темы «Организационно-распорядительная документация, информационно-справочная документация» в соответствии с разделами рекомендованных учебников и учебно-методических пособий (Ч. 1). Оформление и составление отдельных документов УС ОРД. Изучение ГОСТ Р 51141-1998 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» и ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Управление документами. Общие требования». Подготовка к деловой игре.	4
	Подготовка индивидуальных заданий: реферат, компьютерная презентация.	2

1	2	3
Тема 3	Подготовка к практическим занятиям по деловой корреспонденции. Подготовка к практическим занятиям по материалам заданным преподавателем. В конце занятия преподаватель объявляет тему и информационные источники, которые необходимо изучить при подготовке к занятию. Подготовка к деловым играм.	4
	Изучение теоретического материала: Изучение темы «Эпистолярный этикет. Электронные письма» в соответствии с разделами рекомендованных учебников и учебно-методических пособий (Ч. 2). Изучение ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»; ФЗ от 01.06.2005 № 53 ФЗ «О государственном языке Российской Федерации».	4
	Подготовка индивидуальных заданий: реферат, компьютерная презентация.	4
Тема 4	Подготовка к практическим занятиям по организации документооборота. Подготовка к практическим занятиям по материалам заданным преподавателем. В конце занятия преподаватель объявляет тему и информационные источники, которые необходимо изучить при подготовке к занятию. Технологии обработки поступающих и отправляемых документов; передачи (доведения) документной информации конечному пользователю; введения документов в информационную базу данных организации, исходя из ее внутренней структуры; обработки документной информации и накопления документов; хранения и использования отдельных локальных групп документов.	4
	Изучение теоретического материала: Изучение темы «Регистрация и контроль исполнения документов» в соответствии с разделами рекомендованных учебников и учебно-методических пособий (Ч. 1-2). Изучение ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», ГОСТ Р 17914-72 «Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, разновидности, технические требования», ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Управление документами. Общие требования».	4
	Подготовка индивидуальных заданий: реферат, компьютерная презентация.	4
Тема 5	Подготовка к практическому занятию по теме «Номенклатура дел и хранение документов». Подготовка к практическому занятию по материалам заданным преподавателем. В конце занятия преподаватель объявляет тему и информационные источники, которые необходимо изучить при подготовке к занятию.	2
	Изучение теоретического материала: Изучение темы «Экспертиза ценности документов» в соответствии с разделами рекомендованных учебников и учебно-методических пособий (Ч. 1). Изучение ФЗ от 22.10.2004 № 125 – ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».	4
	Подготовка индивидуальных заданий: реферат, компьютерная презентация.	2
Заключен ие	Подготовка к практическому занятию по теме «Конфиденциальный документооборот». Подготовка к практическому занятию по материалам заданным преподавателем. В конце занятия преподаватель объявляет тему и информационные источники, которые необходимо изучить при подготовке к занятию. Правила организации конфиденциального документооборота.	2

1	2	3
	Изучение теоретического материала: Изучение темы «Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения» в соответствии с разделами рекомендованных учебников и учебно-методических пособий (Ч. 1). Изучение Федерального закона от .07.2004 №98 – ФЗ «О коммерческой тайне»; Федерального закона от 27.07.2006 №152 – ФЗ «О персональных данных»; ГОСТ Р52292-2004 «Электронный обмен информацией. Термины и определения».	4
	Подготовка индивидуальных заданий: реферат, компьютерная презентация.	2
	Итого: в ч / в ЗЕ	60 / 1,88

4.5.1. Перечень тем рефератов

Таблица 4.4 – Темы рефератов

№ темы дисц.	Тема реферата
1	2
Тема 1	Нормативно-методическое регулирование в сфере работы с информацией: 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. Резолюция - инструмент административного воздействия.
Тема 2	Организационно-распорядительная документация 1. Регламентация работы предприятия посредством документа. 2. Регламентация работы должностного лица посредством документа. 3. Проект распорядительного документа как результат анализа управленческой информации. 4. Протокол как документ, подтверждающий юридическую силу решений собрания. 5. Визуально-логическое структурирование текстов служебных документов.
Тема 3	Деловые и коммерческие письма. 1. Основные функции делового письма. 2. Проблемы соблюдения этикетной традиции в языке писем. 3. Новые тенденции в языке и стиле делового письма. 4. Особенности жанра письма (жанр по выбору).
Тема 4	Организация документооборота 1. Особенности работы исполнителей с документами. 2. Проблема организации контроля исполнения
Тема 5	Правила хранения документов 1. Функции номенклатуры дел на предприятии
Заключение	Работа с конфиденциальными документами. 1. Особенности информации, относящейся к коммерческой тайне. 2. Особенности работы с документацией, содержащей государственную тайну. 3. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации.

4.5.2. Курсовая работа

Курсовые работы – не предусмотрены

5. Образовательные технологии, используемые для формирования компетенций

Лекция.

Практические задания (деловая игра, выполнение индивидуальных заданий в рабочей тетради, выполнение реферата).

Индивидуальная самостоятельная работа.

Рейтинговая оценка студентов.

На лекционных занятиях преподаватель излагает теоретический материал, который сопровождается практическими примерами, позволяющими студентам полнее освоить тематический материал. В конце каждого лекционного занятия, студентам выдается задание на следующую лекцию и список литературы для его выполнения.

Практические занятия проводятся в форме выполнения индивидуальных и групповых заданий, деловых игр. В конце каждого практического занятия студентам выдается задание на следующие занятие и список литературы для подготовки.

6 Управление и контроль освоения компетенций

6.1 Текущий контроль освоения заданных дисциплинарных компетенций

Текущий контроль освоения дисциплинарных компетенций проводится в следующих формах:

- контроль лекционного материала проводится на основании устного опроса студентов в начале каждого лекционного занятия по материалам предыдущего занятия;
- контроль практических занятий проводится в форме оценки работы студента на практических занятиях в рамках рейтинговой системы;

По результатам контроля выполнения индивидуальных практических заданий составляется сводный рейтинг студентов, используемый при итоговом контроле.

6.2 Рубежный и промежуточный контроль освоения заданных дисциплинарных компетенций

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

- модуль 1,2 – тестирование; проверка практических заданий; проверка индивидуальных заданий по темам.

6.3 Итоговый контроль освоения заданных дисциплинарных компетенций

1) **Экзамен** - не предусмотрен.

2) **Зачет**

Зачёт по дисциплине выставляется по итогам проведённого промежуточного контроля и при выполнении заданий всех практических занятий, защиты рефератов, выступлений по заданной теме и выступление с компьютерной презентацией.

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

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины
8.1 Карта обеспеченности дисциплины учебно-методической
литературой

**Документирование
управленческой
деятельности**

(полное название дисциплины)

Гуманитарный, социальный и экономический цикл

(цикл дисциплины)

x

обязательная
по выбору студента

x

базовая часть цикла
вариативная часть цикла

080100.62

*(код направления /
специальности)*

Экономика. Профили:
Бухгалтерский учет, анализ и аудит;
Организация предпринимательской деятельности;
Финансы и кредит;
Экономика и логистика предприятия;
*Экономика и управление на предприятиях в отрасли
машиностроения;*
*Экономика и управление на предприятиях строительной
отрасли;*
Экономика предприятий и организаций.

(полное название направления подготовки / специальности)

**Э/ЭПО, ФК, ЛГ,
ЭУПМ, ЭУПС, БУ,
ОПД**

*(аббревиатура направления /
специальности)*

Уровень
подготовки

x

специалист
бакалавр
магистр

Форма
обучения

x

очная
заочная
очно-заочная

2011
*(год утверждения
уч. плана ООП)*

Семестр **2**

Количество групп 3
Количество студентов 60

Будянская И.М.
(фамилия, инициалы преподавателя)

старший преподаватель
(должность)

Гуманитарный факультет
(факультет)

Менеджмент и маркетинг
(кафедра)

2198-551
(контактная информация)

СПИСОК ИЗДАНИЙ

№	Библиографическое описание (автор, заглавие, вид издания, место, издательство, год издания, количество страниц)	Кол-во экз.
1. Основная литература		
1	Будянская, И. М. Документирование управленческой деятельности: Ч. 1: Управленческий документ. Оформление и составление: учебно-наглядное пособие/ И. М. Будянская. – Пермь: ПНИПУ, 2012. – 118 с.	30
2	Крюкова, Н. П. Документирование управленческой деятельности: учебное пособие для вузов/ Н. П. Крюкова. – Москва: ИНФРА-М, 2010. - 267 с.	20
2. Дополнительная литература		
<i>2.1 Учебные и научные издания</i>		
3	Будянская, И. М. Документирование управленческой деятельности: Ч. 2: Деловое письмо: требования к оформлению; алгоритм работы с текстом делового письма; классификация; образцы текстов деловых писем: учебно-методическое пособие/ И. М. Будянская. – Пермь: ПГТУ, 2007. – 116 с.	100
4	Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства : документационное обеспечение делопроизводства: учебное пособие для вузов/ М. В. Кирсанова, Ю. М. Аксёнов. - 6-е изд., испр. и доп. - Москва; Новосибирск: ИНФРА-М, 2006, 2008. - 363 с.: ил. - (Высшее образование).	33
5	Андреева, В. И. Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие для вузов/ В. И. Андреева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: КНОРУС, 2007. - 248 с.	19
6	Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство/ И. Н. Кузнецов. –Москва: Юрайт, 2012. – 576 с.	6
<i>2.2 Периодические издания</i>		
	Не используются	
<i>2.3 Нормативно-технические издания</i>		
	Не используются	
<i>2.4 Официальные издания</i>		
	Не используются	

Основные данные об обеспеченности на 12.02.2014

(дата составления рабочей программы)

основная литература обеспечена не обеспеченадополнительная литература обеспечена не обеспеченаЗав. отделом комплектования
научной библиотеки

Н.В. Тюрикова

Данные об обеспеченности на

(дата составления рабочей программы)

основная литература обеспечена не обеспеченадополнительная литература обеспечена не обеспеченаЗав. отделом комплектования
научной библиотеки

Н.В. Тюрикова

8.2 Компьютерные обучающие и контролирующие программы

Специализированные программы, используемые для обучения и контроля не применяются

8.3 Аудио- и видео-пособия

Таблица 8.3 – Используемые аудио- и видео-пособия

Вид аудио-, видео-пособия				Наименование учебного пособия
теле-фильм	кино-фильм	слайды	аудио-пособие	
1	2	3	4	5
		+		Презентация курса «Документирование управленческой деятельности»

9 Материально-техническое обеспечение дисциплины

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 с презентационным оборудованием	Кафедра МиМ	509 к.А	120	80

9.2 Основное учебное оборудование

Специализированное учебное оборудование не применяется

Лист регистрации изменений

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