

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Казанский национальный исследовательский  
технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»**

Институт экономики, управления и социальных технологий  
Кафедра Экономической теории и управления ресурсами

## **АННОТАЦИЯ**

к рабочей программе

**«Документирование управленческой деятельности»**

Индекс по учебному плану: **Б1.В.ДВ.13.01**

Направление подготовки: **38.03.01 Экономика**

Квалификация: **бакалавр**

Профиль подготовки: **Экономический анализ и управленческий учет в  
организационно-экономических системах**

Вид(ы) профессиональной деятельности: **организационно-управленческая,  
расчетно-аналитическая**

**Казань 2018 г.**

# **РАЗДЕЛ 1 ИСХОДНЫЕ ДАННЫЕ И КОНЕЧНЫЙ РЕЗУЛЬТАТ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

## **1.1 Цель изучения дисциплины (модуля)**

Основная цель освоения дисциплины заключается в усвоении теоретических знаний и овладении практическими навыками решения конкретных управленческих ситуаций в области документирования управленческой деятельности предприятий.

## **1.2 Задачи дисциплины (модуля)**

Задачи освоения дисциплины (модуля) «Документирование управленческой деятельности»:

- формирование базовых представлений о целях и задачах документационного обеспечения управленческой деятельности;

- освоение принципов и методов документационного обеспечения управленческой деятельности на базе компьютерных технологий обработки информации с применением управленческих информационных систем;

- формирование теоретических знаний о нормативном регулировании и практическом использовании технологий документационного обеспечения управленческой деятельности;

- выработка умений анализировать и использовать различные источники информации для решения управленческих задач; навыков, необходимых для использования инструментов документационного обеспечения управления в деятельности предприятий.

## **1.3 Место дисциплины в структуре ОП ВО**

Дисциплина «Документирование управленческой деятельности» входит в Блок Б1 «Дисциплины (модули)» и относится к Вариативному модулю блока дисциплин по выбору, читается в восьмом семестре на четвертом курсе по профилю «Экономический анализ и управленческий учет в организационно-экономических системах».

## **1.4 Перечень компетенций, которые должны быть реализованы в ходе освоения дисциплины**

ПК-1 способность собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов.

ПК-10 способность использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии.

## РАЗДЕЛ 2 СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) И ТЕХНОЛОГИЯ ЕЕ УСВОЕНИЯ

### 2.1 Структура дисциплины (модуля), ее трудоемкость

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы или 108 часов.

Таблица 1а

Распределение фонда времени по видам занятий (очная форма обучения)

| Наименование раздела и темы  | Всего часов | Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах/интерактивные часы) |           |           |           | Коды составляющих компетенций           | Формы и вид контроля освоения составляющих компетенций |
|--|-------------|---|-----------|-----------|-----------|---|--|
|  |             | лекции  | лаб. раб. | пр. зан.  | сам. раб. |   |  |
| <i>Раздел 1 История развития делопроизводства в Российской Федерации</i>         |             |   |           |           |           |   | <i>ФОС ТК-1<br/>Тестирование</i>                       |
| Тема 1.1. История развития делопроизводства в России                             | 8           | 2   | -         | 2         | 4         | ПК-13                                   | Собеседование  |
| Тема 1.2. Современное делопроизводство России                                    | 6           | 2   | -         | 2         | 2         | ПК-13                                   | Собеседование  |
| <i>Раздел 2 Методологические основы организации делопроизводства</i>             |             |   |           |           |           |   | <i>ФОС ТК-2<br/>Тестирование</i>                       |
| Тема 2.1.. Информационно-документационное обеспечение работы аппарата управления | 10          | 2   | -         | 2         | 6         | ПК-13, ПК-1У,<br>ПК-1В                  | Собеседование  |
| Тема 2.2. Организация документооборота и технология делопроизводства             | 12          | 4   | -         | 2         | 6         | ПК-13, ПК-103,<br>ПК-1У, ПК-1В          | Собеседование  |
| <i>Раздел 3 Организация подготовки и обработки документов</i>                    |             |   |           |           |           |   | <i>ФОС ТК-3<br/>Тестирование</i>                       |
| Тема 3.1. Подготовка служебных документов  | 12          | 2   | -         | 4         | 6         | ПК-1У, ПК-1В,<br>ПК-10У, ПК-10В         | Собеседование  |
| Тема 3.2. Конфиденциальность документов и архивное хранение                      | 14          | 4   | -         | 4         | 6         | ПК-1У, ПК-1В,<br>ПК-103, ПК-10У, ПК-10В | Собеседование  |
| Тема 3.3. Компьютерные технологии обработки документов                           | 10          | 2   | -         | 2         | 6         | ПК-1У, ПК-1В,<br>ПК-10У, ПК-10В         | Собеседование  |
| Экзамен  | 36          |   |           |           | 36        |   |  |
| <b>ИТОГО:</b>  | <b>108</b>  | <b>18</b>   | <b>-</b>  | <b>18</b> | <b>72</b> |   |  |

Таблица 16

## Распределение фонда времени по видам занятий (заочная форма обучения)

| Наименование раздела и темы  | Всего часов | Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах/интерактивные часы) |           |          |           | Коды составляющих компетенций                   | Формы и вид контроля освоения составляющих компетенций |
|--|-------------|---|-----------|----------|-----------|---|--|
|  |             | лекции  | лаб. раб. | пр. зан. | сам.раб.  |   |  |
| <i>Раздел 1 История развития делопроизводства в Российской Федерации</i>         |             |   |           |          |           |   | <i>ФОС ТК-1<br/>Тестирование</i>                       |
| Тема 1.1. История развития делопроизводства в России                             | 17          | 1   | -         | 1        | 15        | <i>ПК-13</i>                                    | Собеседование  |
| Тема 1.2. Современное делопроизводство России                                    | 17          | 1   | -         | 1        | 15        | <i>ПК-13</i>                                    | Собеседование  |
| <i>Раздел 2 Методологические основы организации делопроизводства</i>             |             |   |           |          |           |   | <i>ФОС ТК-2<br/>Тестирование</i>                       |
| Тема 2.1.. Информационно-документационное обеспечение работы аппарата управления | 18          | 1   | -         | 2        | 15        | <i>ПК-13, ПК-1У,<br/>ПК-1В</i>                  | Собеседование  |
| Тема 2.2. Организация документооборота и технология делопроизводства             | 17          | 1   | -         | 1        | 15        | <i>ПК-13, ПК-103,<br/>ПК-1У, ПК-1В</i>          | Собеседование  |
| <i>Раздел 3 Организация подготовки и обработки документов</i>                    |             |   |           |          |           |   | <i>ФОС ТК-3<br/>Тестирование</i>                       |
| Тема 3.1. Подготовка служебных документов  | 10          | 1   | -         | 1        | 8         | <i>ПК-1У, ПК-1В,<br/>ПК-10У, ПК-10В</i>         | Собеседование  |
| Тема 3.2. Конфиденциальность документов и архивное хранение                      | 10          | 1   | -         | 1        | 8         | <i>ПК-1У, ПК-1В,<br/>ПК-103, ПК-10У, ПК-10В</i> | Собеседование  |
| Тема 3.3. Компьютерные технологии обработки документов                           | 10          | -   | -         | 1        | 9         | <i>ПК-1У, ПК-1В,<br/>ПК-10У, ПК-10В</i>         | Собеседование  |
| Экзамен  | 9           |   |           |          | 9         |   |  |
| <b>ИТОГО:</b>  | <b>108</b>  | <b>6</b>  | <b>-</b>  | <b>8</b> | <b>94</b> |   |  |

## **РАЗДЕЛ 3 ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **3.1 Учебно-методическое обеспечение дисциплины**

#### **3.1.1 Основная литература**

1. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводства: учебник для бакалавров. / И.Н. Кузнецов. – М.: Издательство Юрайт, 2012. – 576с.
2. Документационное обеспечение управления: учебник / В.С. Соколов. — М.: Форум, 2012. — 176с.

#### **3.1.2 Дополнительная литература**

3. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие / Крюкова Н.П. - М.:ИНФРА-М Издательский Дом, 2014. - 268 с.: - (Высшее образование) ISBN 978-5-16-003134-7 Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=432033>
4. Бардаев Э.А. Документоведение: учебник / Э.А. Бардаев, В.Б. Кравченко. – М.: Издательский центр «Академия», 2013. – 336с.

### **3.2 Информационное обеспечение дисциплины (модуля)**

#### **3.2.1 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

1. Экономика, Социология, Менеджмент: база данных федерального образовательного портала ЭСМ: <http://ecsocman.hse.ru/>
2. Электронный каталог экономических и финансовых публикаций: база данных содержит сведения об экономической тематике: <http://www.finansy.ru/>

#### **3.2.2 Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

1. Microsoft Windows.
2. Microsoft Office.

### **3.3 Кадровое обеспечение**

#### **3.3.1 Базовое образование**

Высшее образование в предметной области экономики и управления и /или наличие ученой степени и/или ученого звания в указанной области и /или наличие дополнительного профессионального образования – профессиональной переподготовки в области экономики и управления и /или наличие заключения экспертной комиссии о соответствии квалификации преподавателя профилю преподаваемой дисциплины.

### **3.3.2 Профессионально-предметная квалификация преподавателей**

Наличие научных и/или методических работ по организации или методическому обеспечению образовательной деятельности по направлению Экономические науки, выполненных в течение трех последних лет

### **3.3.3 Педагогическая (учебно-методическая) квалификация преподавателей**

К ведению дисциплины допускаются кадры, имеющие стаж научно-педагогической работы (не менее 1 года); практический опыт работы в предметной области на должностях руководителей или ведущих специалистов более 3 последних лет.

Обязательное прохождение повышения квалификации (стажировки) не реже чем один раз в три года соответствующее предметной области, либо в области педагогики.