

**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(факультет) 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.06.01**

Направление подготовки: **38.03.01 Экономика**

Квалификация: **бакалавр**

Профиль подготовки: **Экономика предприятий и организаций**

Виды профессиональной деятельности: **расчетно-экономическая,  
организационно-управленческая**

Казань 2018 г.

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

### 1.1 Цель изучения дисциплины (модуля)

Основной целью изучения дисциплины является: формирование у будущих бакалавров системных основ теоретического и практического знания в области документационного обеспечения управления в социально-экономических системах разного уровня.

### 1.2 Задачи дисциплины (модуля).

- изучить основные положения и стандарты по документированию управленческой деятельности;
- ознакомить с современными способами и техникой создания документов;
- выработать практический навык в разработке основных служебных документов, регламентирующих управленческую деятельность;
- овладеть приемами и навыками работы с различными документами на предприятии.

### 1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.В.ДВ.06.01 «Документирование управленческой деятельности» относится к вариативной части Блока I Дисциплины (модули) по выбору.

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

**ПК-10** – способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии.

## РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) И ТЕХНОЛОГИЯ ЕЕ ОСВОЕНИЯ

### 2.1. Структура дисциплины (модуля), ее трудоемкость и применяемые образовательные технологии

Распределение фонда времени по видам занятий

Наименование раздела и темы	Всего часов	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Коды составляющих компетенций	Формы и вид контроля освоения составляющих компетенций (из фонда оценочных средств)
		лекции	лаб. раб.	пр. зан.	сам. раб.		
<b>Раздел 1. Общие правила составления основных документов управления</b>							<i>ФОС ТК-1</i>
Тема 1.1. Основные понятия и определения документационного обеспечения управления	16	2		2	12	ПК-10	<i>Текущий контроль</i>
Тема 1.2. Общие требования к оформлению управленческих документов	20	4		4	12	ПК-10	<i>Текущий контроль</i>
Тема 1.3. Технология работы с документами	20	4		4	12	ПК-10	<i>Текущий контроль</i>
<b>Раздел 2. Организация работы с документами</b>							<i>ФОС ТК-2</i>
Тема 2.1. Организация службы документационного обеспечения управления (ДОУ)	16	2		2	12	ПК-10	<i>Текущий контроль</i>
Тема 2.2. Систематизация и хранение документов	20	4		4	12	ПК-10	<i>Текущий контроль</i>

Раздел 3. Информационное обеспечение документооборота в организации							ФОС ТК-3
Тема 3.1. Информационные технологии документационного обеспечения управления	16	2		2	12	ПК-10	Текущий контроль
ЗАЧЕТ						ПК-10	ФОС ПА
Итого	108	18	-	18	72		

### РАЗДЕЛ 3. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

#### 3.1 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

##### 3.1.1. Основная литература:

1. Деловое письмо. [Электронный ресурс]: учебное справочное пособие для бакалавров / Авт. сост. И. Н. Кузнецов. — 5 е изд. — М.: Издательско - торговая корпорация Дашков и К°, 2015. — 196 с.- Режим доступа: <http://ibooks.ru/reading.php?productid=342377>

2. Документирование управленческой деятельности. [Электронный ресурс]: учеб. пособие / А.А. Раздорожный. — М.: ИНФРА-М, 2017. — 304 с. — (Высшее образование: Бакалавриат).- Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=854774>.

3. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство). [Электронный ресурс]: учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: ИНФРА-М, 2017.— 304 с. — Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=762591>

##### 3.2.2. Дополнительная литература:

4. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: учебное пособие / Кирсанова МВ, Аксенов ЮМ.- М: ИНФРА-М, 2008.- 367 с.- Рек. МО РФ.

5. Березина Н.М. Современное делопроизводство. - 3-е изд. - СПб.: Питер, 2008. - 224 с.

6. Основы делопроизводства. [Электронный ресурс]: учебное пособие / А.М. Асалиев, И.И. Миронова, Е.А. Косарева, Г.Г. Вукович. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: ИНФРА-М, 2017. — 146 с. — (Высшее образование: Бакалавриат)

7. Резюме, характеристика, рекомендация: как подготовить правильно и быстро. [Электронный ресурс]: / Н.А. Добринина, И.В. Мустафина. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 128 с.- Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=445483>

#### 3.2 Информационное обеспечение дисциплины (модуля)

##### 3.2.1 Основное информационное обеспечение

- [e-library.kai.ru](http://e-library.kai.ru) – Библиотека Казанского национального исследовательского технического университета им. А.Н. Туполева

- [elibrary.ru](http://elibrary.ru) – Научная электронная библиотека

- [e.lanbook.ru](http://e.lanbook.ru) - ЭБС «Издательство «Лань»

- [ibook.ru](http://ibook.ru) - Электронно-библиотечная система Айбукс

- [znanium.com](http://znanium.com) – Электронно-библиотечная система Znanium

##### 3.2.2 Перечень информационных технологий, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

- Microsoft® Windows Professional 7 Russian,
- Microsoft® Office Professional Plus 2010 Russian,
- антивирусная программа Kaspersky Endpoint Security 8

#### 3.3 Кадровое обеспечение

##### 3.3.1 Базовое образование

Высшее образование в области документирования управленческой деятельности и /или наличие ученой степени и/или ученого звания в указанной области и /или наличие дополнительного профессионального образования – профессиональной переподготовки в области документирования управленческой деятельности.

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

Профессионально-предметная деятельность преподавателей связана с работой в области документирования управленческой деятельности. Направления научных и прикладных работ имеют непосредственное отношение к содержанию и требованиям дисциплины.

Преподаватель участвует в научно-исследовательской работе кафедры, в семинарах и конференциях по направлению исследований кафедры в рамках своей дисциплины. Руководит научно-исследовательской работой студентов, систематически выступает на региональных и международных научных конференциях, публикует научные работы.

### **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 на должностях руководителей или ведущих специалистов более 3 последних лет.

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