

Министерство образования и науки 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.13.02**

Направление подготовки: **38.03.01 «Экономика»**

Квалификация: **бакалавр**

Профиль подготовки: **экономика предприятий и организаций**

Виды профессиональной деятельности: **аналитическая, научно-исследователь-
ская; расчетно-экономическая; организационно-управленческая**

Разработчик: старший преподаватель кафедры ЭУП Гарифуллин Р.Ф.

Казань 2017 г.

1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины: изучение теоретических и практических основ создания документов управления; грамотной и эффективной организации современного делопроизводства на предприятиях и в организациях.

Задачи изучения дисциплины:

- показать роль документа и документированной информации в практике управления;
- изучить этапы развития документа как носителя информации;
- изучить законодательные и нормативно-методические документы, регламентирующие работу с документами организации;
- ознакомить с правилами составления и оформления управленческих документов;
- изучить порядок работы с личными и служебными документами;
- ознакомить с современными технологиями организации документооборота предприятий и организаций.

2. Перечень компетенций, которые должны быть реализованы в ходе освоения дисциплины

Перечень компетенций, которые должны быть реализованы в ходе освоения дисциплины: ПК-1, ПК-8, ПК-10.

3. Структура дисциплины и трудоемкость ее составляющих

Распределение фонда времени по видам занятий

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 (из фонда оценочных средств)
		лекции	лаб. раб.	пр. зан.	сам. раб.		
<i>Раздел 1. Основы делопроизводства</i>							<i>ФОС ТК-1 тесты</i>
Тема 1.1. Теоретические основы делопроизводства организации	17	4	-	4/4	9	ПК-1.3 ПК-1.У	Отчет по практической работе
Тема 1.2. Особенности составления и оформления основных документов управления	17	4	-	4/4	9	ПК-8.3 ПК-8.У	Отчет по практической работе
<i>Раздел 2. Организация делопроизводства</i>							<i>ФОС ТК-2 тесты</i>
Тема 2.1. Организация документооборота	19	4	-	6	9	ПК-10.3, ПК-10.У	Отчет по практической работе
Тема 2.2. Основные правила организации работы с документами	19	6	-	4	9	ПК-1.В ПК-8.В ПК-10.В	Отчет по практической работе
Экзамен	36	-	-	-	36		<i>ФОС ПА- комплексное задание</i>
ИТОГО:	108	18	-	18/8	72		

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

4.1. Основная литература

1. Документационное обеспечение управления персоналом: учеб. пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. - М.: Дашков и К°, 2015. - 220 с.

4.2. Основное информационное обеспечение дисциплины (модуля)

1. Гарифуллин Р.Ф. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: курс дистанц. обучения по направлению подготовки бакалавров 38.03.01 «Экономика» ФГОСЗ+ / КНИТУ-КАИ, Казань, 2016. - Доступ по логину и паролю. URL: https://bb.kai.ru:8443/webapps/blackboard/execute/content/blankPage?cmd=view&content_id=89405_1&course_id=9636_1

5. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Наименование раздела (темы) дисциплины	Наименование учебной лаборатории, аудитории, класса (с указанием номера аудитории и учебного здания)	Перечень лабораторного оборудования, специализированной мебели и технических средств обучения	Количество единиц
для лекций (раздел 1-2)	7 зд. 533	интерактивная доска, мультимедийный проектор	1,1
для практических занятий:	7 зд. ауд. 539, 543	компьютеры, интерактивная доска, лазерный принтер, мультимедийный проектор	13;1;1;1
для самостоятельных работ:	7 зд. Ауд. 539	компьютеры, интерактивная доска, мультимедийный проектор	15;1;1

Лицензионное программное обеспечение, установленное на всех компьютерах:

- операционная система Windows;
- пакет приложений MS Office;
- антивирусная программа Kaspersky Endpoint Security.

6. Кадровое обеспечение дисциплины (модуля)

6.1. Базовое образование

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

6.2. Профессионально-предметная квалификация преподавателей

Наличие научных и/или методических работ по организации или методическому обеспечению образовательной деятельности по направлению информационных технологий и организации производства, выполненных в течение трех последних лет.

6.3. Педагогическая (учебно-методическая) квалификация преподавателей

К ведению дисциплины допускаются кадры, имеющие стаж научно-педагогической работы (не менее 1 года); практический опыт работы в области

информационных технологий и организации производства 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 информационных технологий и организации производства, либо в области педагогики.