

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

АННОТАЦИЯ

к рабочей программе

дисциплины (модуля)

«Документирование управленческой деятельности»

Индекс по учебному плану: **Б1.В.ДВ.06.01**

Направление подготовки: **38.03.01 Экономика**

Квалификация: **бакалавр**

Направленность (профиль) программы: **Экономика предприятий и организаций**

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

Разработчик: к.э.н., доцент кафедры ЭиМ Галанцева И.В.

Лениногорск 2017г.

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 Блока1 Дисциплины (модули) по выбору.

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

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

1.5 Трудоемкость дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы или 108 часов. Форма промежуточной аттестации – зачет.

1.6 Содержание дисциплины (модуля)

Раздел 1. Общие правила составления основных документов управления.

Тема 1.1. Основные понятия и определения документационного обеспечения управления.

Тема 1.2. Общие требования к оформлению управленческих документов.

Тема 1.3. Технология работы с документами.

Раздел 2. Организация работы с документами.

Тема 2.1. Организация службы документационного обеспечения управления (ДОУ).

Тема 2.2. Систематизация и хранение документов.

Раздел 3. Информационное обеспечение документооборота в организации.

Тема 3.1. Информационные технологии документационного обеспечения управления.

1.7 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

1.7.1. 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>

1.7.2. 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. Добрина, И.В. Мустафина. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 128 с.- Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=445483>

1.8 Информационное обеспечение дисциплины (модуля)

1.8.1 Основное информационное обеспечение

- e-library.kai.ru – Библиотека Казанского национального исследовательского технического университета им. А.Н. Туполева
- elibrary.ru – Научная электронная библиотека
- e.lanbook.ru - ЭБС «Издательство «Лань»
- ibook.ru - Электронно-библиотечная система Айбукс
- znanium.com – Электронно-библиотечная система Znanium

1.8.2 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

1.9 Кадровое обеспечение

1.9.1 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.

1.9.2 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.

1.9.3 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.