

Документ подписан электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шамсутдинов Расим Адегамович
Должность: Директор ЛФ КНИТУ-КАИ
Дата подписания: 12.09.2017 10:53:36
Уникальный программный ключ:
d31c25eab5d6fbb0cc50e03a64dfdc00329a085e3a993ad1080663082c961114

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

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЛФ КНИТУ-КАИ

Р.А. Шамсутдинов

« 01 »

2017г.

Регистрационный номер

0428.09/14-06

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины (модуля)

ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Индекс по учебному плану: **Б1.Б.16**

Направление подготовки: **38.03.02 Менеджмент**

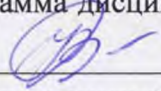
Квалификация: **бакалавр**

Направленность (профиль) программы: **Производственный менеджмент**

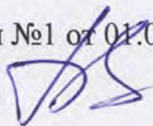
Виды профессиональной деятельности: **организационно-управленческая**


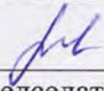
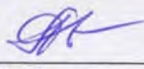
Лениногорск 2017 г.

Рабочая программа составлена на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 января 2016 г. №7 и в соответствии с рабочим учебным планом направления 38.03.02, утвержденным Ученым советом КНИТУ-КАИ «31» августа 2017г., протокол №6.

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана к.э.н., доцентом кафедры ЭиМ Галанцевой И.В. .
(подпись преподавателя)

утверждена на заседании кафедры ЭиМ протокол №1 от 01.09.2017г.

Заведующий кафедрой проф, д.э.н. Гумеров А.В. 

Рабочая программа дисциплины:	Наименование подразделения	Дата	№ протокола	подпись
СОГЛАСОВАНА	на заседании кафедры ЭиМ	01.09.2017	№1	 Зав.кафедрой А.В. Гумеров
ОДОБРЕНА	Учебно-методическая комиссия ЛФ КНИТУ-КАИ	01.09.2017	№2	 Председатель УМК З.И.Аскарова
СОГЛАСОВАНА	Научно-техническая библиотека	01.09.2017		 Библиотекарь А.Г. Страшнова

РАЗДЕЛ 1. ИСХОДНЫЕ ДАННЫЕ И КОНЕЧНЫЙ РЕЗУЛЬТАТ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цели изучения дисциплины (модуля)

Целью изучения дисциплины является изучение теоретических основ, методологии и практики информационного обеспечения управленческой деятельности как новой системы управления информационными ресурсами в новых условиях хозяйствования.

1.2. Задачи дисциплины (модуля)

Задачами дисциплины является выработка практических навыков у студентов по организации управления информационными системами, их внедрения и эксплуатации, а именно:

- изучение и анализ теории и практики отечественной системы документационного обеспечения управления в Российской Федерации;
- рассмотрение становления и развития концепции информационного менеджмента, сложившейся на основе отечественного и зарубежного опыта;
- ознакомление студентов с современными автоматизированными системами управления документацией в организациях;
- развитие у студентов глубокого понимания гуманитарных основ информационного менеджмента, его специфики, правовых, экономических, технологических аспектов, тенденций развития в настоящем и будущем;
- обучение практике работы в сфере управления документацией на основе использования новых информационных технологий.

1.3. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.Б.16 Информационное обеспечение управленческой деятельности относится к базовой части Блока 1 Дисциплины (модули) и формирует у бакалавров по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» набор знаний, умений, навыков и компетенций относительно теоретических основ, методологии и практики информационного обеспечения управленческой деятельности как новой системы управления информационными ресурсами в новых условиях хозяйствования.

Логическая и содержательная связь дисциплин, участвующих в формировании представленных в п.1.5 компетенций:

Компетенция: ОПК-7

Предшествующие дисциплины:

Дисциплины, изучаемые одновременно: Информатика.

Последующие дисциплины: Прикладные информационные технологии; Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности; Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты

1.4. Объем дисциплины (модуля) (с указанием трудоемкости всех видов работы)

Таблица 1а

Объем дисциплины (модуля) для очной формы обучения

Объем дисциплины для очной формы обучения				
Виды учебной работы	Общая трудоемкость		Семестр	
			1	
	В ЗЕ	В часах	В ЗЕ	В часах
ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ	3	108	3	108
<i>Контактная работа обучающихся с преподавателем (аудиторные занятия)</i>	<i>1</i>	<i>36</i>	<i>1</i>	<i>36</i>
Лекции	0,5	18	0,5	18

Лабораторные работы	Не предусмотрены			
Практические занятия	0,5	18	0,5	18
<i>Самостоятельная работа обучающегося</i>	<i>2</i>	<i>72</i>	<i>2</i>	<i>72</i>
Проработка учебного материала	2	72	2	72
Курсовой проект	Не предусмотрен			
Курсовая работа	Не предусмотрена			
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>				
Промежуточная аттестация				Зачет

Таблица 1б

Объем дисциплины (модуля) для заочной формы обучения

ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ	Общая трудоемкость		Семестр	
			1	
	В ЗЕ	В часах	В ЗЕ	В часах
ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ	3	108	3	108
<i>Контактная работа обучающихся с преподавателем(аудиторные занятия)</i>	<i>0,28</i>	<i>10</i>	<i>0,28</i>	<i>6</i>
Лекции	0,11	4	0,11	4
Лабораторные работы	Не предусмотрены			
Практические занятия	0,17	6	0,17	6
<i>Самостоятельная работа обучающихся</i>	<i>2,61</i>	<i>94</i>	<i>2,61</i>	<i>94</i>
Проработка учебного материала	2,61	94	2,61	94
Курсовой проект	Не предусмотрен			
Курсовая работа	Не предусмотрена			
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	<i>0,11</i>	<i>4</i>	<i>0,11</i>	<i>4</i>
Промежуточная аттестация				Зачет

1.5 Планируемые результаты обучения

Таблица 2

Формируемые компетенции

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)	Уровни освоения составляющих компетенций		
	Пороговый	Продвинутый	Превосходный
<i>ОПК – 7 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</i>			
Знание (ОПК-7 З) позапного решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований	Знание информационной и библиографической культуры	Знание профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры	Знание поэтапного решения стандартных задач профессиональной деятельности

<p>Умение (ОПК-7У) решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований</p>	<p>Умение решать стандартные задачи</p>	<p>Умение применять информационно-коммуникационные технологии с учетом основных требований</p>	<p>Умение на основе информационной и библиографической культуры решать стандартные задачи профессиональной деятельности</p>
<p>Владение (ОПК-7В) способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований</p>	<p>Владение информационной и библиографической культурой с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований</p>	<p>Владение способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности</p>	<p>Владение способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований</p>

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

2.1. Структура дисциплины (модуля) и ее трудоемкость

Таблица 3а

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)				Коды компетенций	Формы и вид контроля освоения составляющих компетенций (из фонда оценочных средств)
		лекции	лаб. раб.	пр. зан.	сам.раб.		
Раздел 1. Общие правила составления основных документов управления							ФОС ТК-1
Тема 1.1. Методология информационного менеджмента	16	2		2	12	ОПК-7	Текущий контроль
Тема 1.2. Общие требования к оформлению управленческих документов	20	4		4	12	ОПК-7	Текущий контроль
Тема 1.3. Технология работы с документами	20	4		4	12	ОПК-7	Текущий контроль
Раздел 2. Информационная инфраструктура							ФОС ТК-2
Тема 2.1. Человек в информационной среде	16	2		2	12	ОПК-7	Текущий контроль
Тема 2.2. Современные средства обработки, передачи и хранения информации	16	2		2	12	ОПК-7	Текущий контроль
Раздел 3. Информация в управленческой деятельности							ФОС ТК-3
Тема 3.1. Информация как ресурс управления	20	4		4	12	ОПК-7	Текущий контроль
Зачет						ОПК-7	ФОС ПА
Итого:	108	18		18	72		

Таблица 3б

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)				Коды компетенций	Формы и вид контроля освоения составляющих компетенций (из фонда оценочных средств)
		лекции	лаб. раб.	пр. зан.	сам.раб.		
Раздел 1. Общие правила составления основных документов управления							ФОС ТК-1
Тема 1.1. Методология информационного менеджмента	17,5	0,5		1	16	ОПК-7	Текущий контроль
Тема 1.2. Общие требования к оформлению управленческих документов	17,5	0,5		1	16	ОПК-7	Текущий контроль

Тема 1.3. Технология работы с документами	18	1		1	16	ОПК-7	Текущий контроль
Раздел 2. Информационная инфраструктура							ФОС ТК-2
Тема 2.1. Человек в информационной среде	15,5	0,5		1	14	ОПК-7	Текущий контроль
Тема 2.2. Современные средства обработки, передачи и хранения информации	15,5	0,5		1	14	ОПК-7	Текущий контроль
Раздел 3. Информация в управленческой деятельности							ФОС ТК-3
Тема 3.1. Информация как ресурс управления	20	1		1	18	ОПК-7	Текущий контроль
Зачет	4					ОПК-7	ФОС ПА
Итого:	108	4		6	94		

Таблица 4

Матрица компетенций по разделам РП

Наименование раздела (тема)	Формируемые компетенции (составляющие компетенций)		
	ОПК-7		
	ОПК-7З	ОПК-7У	ОПК-7В
Раздел 1. Общие правила составления основных документов управления			
Тема 1.1. Методология информационного менеджмента	+	+	+
Тема 1.2. Общие требования к оформлению управленческих документов	+	+	+
Тема 1.3. Технология работы с документами	+	+	+
Раздел 2. Информационная инфраструктура			
Тема 2.1. Человек в информационной среде	+	+	+
Тема 2.2. Современные средства обработки, передачи и хранения информации	+	+	+
Раздел 3. Информация в управленческой деятельности			
Тема 3.1. Информация как ресурс управления	+	+	+

2.2. Содержание дисциплины (модуля)**Раздел 1. Общие правила составления основных документов управления****Тема 1.1. Методология информационного менеджмента**

Современные системы управления информационными ресурсами в обществе. Информационные менеджмент как тип (модель) управления информационными ресурсами в новых условиях хозяйствования. Отношение общества к организации информационных ресурсов.

Литература: [1, 2, 3]

Тема 1.2. Общие требования к оформлению управленческих документов

Понятие и состав реквизитов. Реквизит документа. Обязательные реквизиты. Постоянные реквизиты. Переменные реквизиты. Отметки на документе. Заголовочная часть документа. Основная часть документа. Оформляющая часть документа. Правила оформления реквизитов. Структура реквизита документа. Придание документу юридической силы.

Бланки документов. Угловое расположение реквизитов. Продольное расположение реквизитов. Общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа кроме письма. Гербовые бланки.

Стандартный лист бумаги (потребительский формат). Служебные поля документов.

Литература: [1, 2, 3]

Тема 1.3. Технология работы с документами

Организация работы с документами. Документооборот. Входящие документы. Исходящие документы. Внутренние документы. Первичная обработка документов. Предварительное рассмотрение документов. Учет количество документов. Объем документооборота.

Регистрация документов. Формы регистрации документов (журнальная, карточная). Обязательный для регистрации состав реквизитов. Дополнительный для регистрации состав реквизитов. Регистрационный номер (индекс) документа.

Контроль исполнения документов. Срок исполнения документов. Типовой и индивидуальный сроки исполнения документов. Постановка на контроль. Ведение контроля. Снятие с контроля. Анализ исполнительской дисциплины.

Литература: [1, 2, 3]

Раздел 2. Информационная инфраструктура

Тема 2.1. Человек в информационной среде.

Формирование инфраструктуры организации. Информация. Информационная технология. Персонал.

Построение информационных моделей для персонала. Адаптация и применение современных персонал-технологий. Взаимосвязь информационного и кадрового менеджмента.

Литература: [1, 2, 3]

Тема 2.2. Современные средства обработки, передачи и хранения информации

Составление и оформление номенклатуры дел. Виды номенклатур дел. Типовые и примерные номенклатуры дел. Индекс дела, заголовок дела, количество дел. Экспертиза ценности документов. Срок хранения документов.

Правила формирования дел. Признаки заведения дел: номинальный, предметно-вопросный, авторский, географический, хронологический. Группировка отдельных видов документов.

Подготовка документов для архивного хранения. Оформление дел. Описание дел. Обложка дела. Переплет дела. Внутренняя опись документов дела. Составление описей. Сдача дел в ведомственный архив.

Литература: [1, 2, 3]

Раздел 3. Информация в управленческой деятельности

Тема 3.1. Информация как ресурс управления

Информационный менеджмент как составляющая стратегического управления. Разработка информационной модели управления с целью достижения ее стратегических целей. Среда прямого и косвенного воздействия. Типы организаций: приростный, предпринимательский. Виды связи: телефон, телеграф, сотовая, факсимильная, модемная и т.д. Технические и программные средства подготовки корреспонденции.

Современный программно-технический комплекс офиса. Персональные компьютеры, стримеры, принтеры, сканеры, проекторы, плоттеры, графопостроители. Копировально-множительная техника. Программное обеспечение: Word, Excel, Photoshop, Finereader, системы электронного документооборота (Power Docs).

Литература: [1, 2, 3]

2.3. Курсовой проект/курсовая работа

Курсовая работа по дисциплине Информационное обеспечение управленческой деятельности в соответствии с учебным планом не предусмотрена.

РАЗДЕЛ 3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И КРИТЕРИИ ОЦЕНОК ОСВОЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

3.1. Оценочные средства для текущего контроля

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля (ФОС ТК) является составной частью РП дисциплины (модуля) и хранится на кафедре.

Фонд оценочных средств текущего контроля

№ п/п	Наименование раздела (модуля)	Вид оценочных средств	Примечание
1	2	3	4
1.	Раздел 1. Общие правила составления основных документов управления	ФОС ТК-1	Тест Устный опрос Практические задания
2.	Раздел 2. Информационная инфраструктура	ФОС ТК-2	Тест Устный опрос Практические задания
3.	Раздел 3. Информация в управленческой деятельности	ФОС ТК-3	Тест Устный опрос Практические задания

Типовые оценочные средства для текущего контроля:

Тестовые задания

1. Организация считается созданной:

- а) со дня государственной регистрации;
- б) с момента утверждения устава.

2. Наличие устава является обязательным для регистрации коммерческих и некоммерческих организаций:

- а) да;
- б) нет.

3. Информационный менеджмент – это:

А) формирование конкурентоспособной позиции конкретной ИС и создание детализированного маркетингового комплекса для нее;

Б) управление ИС на всех этапах их жизненного цикла;

В) управление информацией

Г) технология, компонентами которой являются документная информация, персонал, технические и программные средства обеспечения информационных процессов, а также нормативно установленные процедуры формирования и использования информационных ресурсов.

4. Управление информационными системами на всех этапах их жизненного цикла является предметом:

- а) менеджмента;
- б) инновационного менеджмента;
- с) информационного менеджмента;
- д) финансового менеджмента;
- е) маркетинга.

5. Какие организационные документы утверждаются руководителем организации:

- а) положения о структурных подразделениях;
- б) должностные инструкции;
- в) штатное расписание;
- г) правила внутреннего распорядка;
- д) все перечисленные документы.

6. Основные подходы к организационным изменениям:

- А) Управление знаниями

Б) Кадровая политика

В) Реинжиниринг процессов

Г) Внедрение инноваций

7. Объект управления – это:

а) тот, кто осуществляет управленческие функции;

б) то, над чем осуществляются управленческие функции;

с) управленческие функции.

8. Субъект управления – это:

а) тот, кто осуществляет управленческие функции;

б) то, над чем осуществляются управленческие функции;

с) управленческие функции.

9. Компьютерная информационная технология – это:

а) технология обработки информации, которая может использоваться как инструментарий в различных предметных областях для решения различных задач;

б) система методов и способов сбора, накопления, хранения, поиска и обработки информации на основе применения средств вычислительной техники;

с) последовательность технологических этапов по модификации первичной информации в результатную в какой-либо предметной области без применения средств электронно-вычислительной техники;

д) модификация обеспечивающих ИТ, реализующая какую-либо из предметных технологий.

10. Какие документы рассылаются членам коллегиального органа перед заседанием:

а) извещения;

б) повестку дня;

в) проекты решений;

г) информационные справки;

д) все перечисленные документы.

Вопросы по самостоятельной работе

Письменный опрос и практические задания

Задание 1

Оформление делового письма

Методические указания: Дать определение делового письма. Указать требования к тексту официального письма. Перечислить рекомендуемый состав реквизитов письма и указать требования к оформлению реквизитов письма. Привести пример делового письма.

Задание 2

Виды деловых писем

Методические указания: Перечислить виды писем: письмо-просьба, письмо-запрос, сопроводительное письмо, информационное письмо, гарантийное письмо и т.д. Указать требования к тексту этих писем. Привести пример какого-либо письма.

Задание 3

Оформление международного письма

Методические указания: Перечислить стандарты международной организации по стандартизации (ИСО) на оформление переписки. Указать реквизиты международного письма и требования к их оформлению. Привести пример международного письма.

Задание 4

Документирование организационной деятельности

Методические указания: Указать функции и особенности организационно-правовых документов. Перечислить виды организационно-правовых документов. Привести пример организационно-правового документа и перечислить его реквизиты.

Задание 5

Организация работы с документами

Методические указания: Дать понятие документооборота. Описать систему регистрации и учета документов; организацию контроля за исполнением документов; хранение документов.

Задание 6

Распорядительные документы

Методические указания: Дать определение исполнительно-распорядительной деятельности организации. Перечислить виды распорядительных документов. Перечислить реквизиты, входящие в распорядительные документы. Указать требования к тексту распорядительных документов. Привести пример одного из распорядительных документов.

Задание 7

Документирование деятельности коллегиальных органов

Методические указания: Перечислить организационно-технические мероприятия по подготовке и проведению совещаний. Раскрыть структуру доклада и отчета. Указать требования к составлению и оформлению протоколов. Перечислить виды протоколов. Привести пример протокола.

Задание 8

Информационно-справочные документы

Методические указания: Перечислить виды информационно-справочных документов. Дать один из примеров оформления справок, докладных, объяснительных записок или актов. Перечислить реквизиты, входящие в один из этих документов, и привести его пример.

Задание 9

Документы по личному составу

Методические указания: Раскрыть значение кадровых документов. Перечислить виды документов по личному составу: заявления о приеме, увольнении, переводе, трудовые договоры; приказы по личному составу; трудовые книжки; личные карточки; личные дела и др. Привести пример документа по личному составу.

Задание 10

Общие требования к изготовлению документов с помощью компьютерной техники

Методические указания: Какие технические средства применяются в делопроизводстве. Основные возможности компьютерных технологий в делопроизводстве. Требования к оформлению реквизитов служебных документов. Приведите пример оформления углового бланка документа.

Задание 11. Исходные понятия делопроизводства: Что такое документ и каковы его функции? Юридическое значение документов? Что такое делопроизводство? Какие этапы становления пережило делопроизводство в России? Что такое «система документации» и «унифицированная система документации»? В чем заключается суть унификации и стандартизации в делопроизводстве? Какие виды деловых документов обращаются на предприятиях и в организациях?

Задание 12. Общие нормы и правила оформления документов

- 2.1. Какие размеры бумаги разрешены к применению в делопроизводстве?
- 2.2. Какие размеры полей используются в документах?
- 2.3. Как нумеруют страницы в документах?
- 2.4. Какие способы применяются при оформлении дат?
- 2.5. Какие сокращения слов допускаются в документах?

Задание 13. Классификационная структура организационно-распорядительных документов. ГОСТ Р 6.30-2003.

- 3.1. Какие виды организационно-распорядительной документации обращаются на предприятиях и в организациях?
- 3.2. Какое назначение ГОСТ Р 6.30-2003.
- 3.3. Что представляет собой формуляр ОРД?
- 3.4. Каков состав реквизитов ОРД? Требования к оформлению реквизитов?
- 3.5. Что собой представляет бланк документа? Бланки документов; общие бланки?

3.6. Каковы требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации и гербов субъектов Российской Федерации?

3.7. Что такое табулирование реквизитов?

3.8. Какие межстрочные интервалы применяются при оформлении реквизитов?

Задание 14. Требования к оформлению реквизитов ОРД

4.1. Каковы требования к оформлению реквизитов на поле углового и продольного бланка формата А4?

4.2. Как оформляются реквизиты, размещенные на рабочем поле документа?

4.3. Каковы требования к оформлению реквизитов на служебном поле документа?

4.4. Каков примерный перечень документов, подлежащих утверждению?

4.5. Каков примерный перечень документов, на которых ставится гербовая печать?

Задание 15. Оформление распорядительных документов

5.1. Каковы требования к оформлению приказов по основной деятельности?

5.2. Как оформить выписку из приказа?

5.3. Как оформить распоряжение?

5.4. Как оформить указание?

5.5. Как оформить решение?

Задание 16. Оформление информационно-справочной документации

6.1. Как оформить служебное письмо?

6.2. Как оформить телеграмму, телефонограмму, факс?

6.3. Каковы требования к оформлению акта?

6.4. Какие требования предъявляются к оформлению протокола?

6.5. Как оформить докладную, служебную и объяснительную записки?

Задание 17. Оформление организационной документации

7.1. Что собой представляет Устав организации, и каковы основные требования к его содержанию и оформлению? Регламентация важнейших вопросов функционирования организаций?

7.2. Что такое Положение как организационный документ и как его оформить? Полномочия (сфера компетенции) основных категорий работников подразделений?

7.3. Штатное расписание. Как его оформить? Состав и расположения реквизитов, входящих в штатное расписание?

7.4. Что такое инструкция, каково ее содержание и оформление? Основные разделы типовой инструкции?

Задание 18. Оформление документации по личному составу

8.1. Что входит в состав кадровой документации? Значение кадровых документов?

8.2. Какая документация используется при приеме на работу?

8.3. Какими документами оформляется перевод работника?

8.4. Каков состав документации, используемый при увольнении работника?

8.5. Требования к оформлению Трудового Договора. Условия Трудового Договора. Срок заключения Трудового Договора?

Задание 19. Организация делопроизводства

9.1. Каковы функции и структура службы делопроизводства?

9.2. Что такое «документооборот» и какие документы обращаются в организации?

9.3. Каковы общие правила и задачи регистрации документов?

9.4. Как организовать контроль исполнения документов?

9.5. Как осуществляется систематизация и хранение документов в организации?

9.6. Какие технические средства используются в делопроизводстве?

9.7. Каковы возможные недостатки работы и пути совершенствования службы делопроизводства?

3.2. Оценочные средства для промежуточного контроля

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации (ФОС ПА) является составной частью РП дисциплины (модуля), разработан в виде отдельного документа и хранится на кафедре

Первый этап: типовые тестовые задания

1. Каковы основные характеристики организационно - делового стиля, используемого при составлении документов:

- а) краткость и точность изложения
- б) конкретность содержания и последовательность аргументации
- в) жесткое соблюдение грамматических норм
- г) все вышеперечисленное

2. Какие виды бланков устанавливает ГОСТ Р 6.30-2003?

- а) бланк конкретного вида документа
- б) общий бланк
- в) бланк протокола, акта, докладной записки, приказа.
- г) бланк письма, конкретного вида документа, общий бланк.

3. Каким реквизитом отличается бланк письма от общего бланка:

- а) государственный герб РФ, место составления,
- б) справочные данные об организации
- в) эмблема
- г) код формы документа

4. Формуляр-образец документа – это:

- а) обязательный элемент, присущий определенному виду документов
- б) совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов,

присущих всем видам документов

- в) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами.

5. В основу унификации документов положен принцип:

- а) общей модели документа
- б) оформления и создания трафаретных текстов
- в) учета и хранения документа

6. По каким признакам классифицируются управленческие документы:

- а) по видам, срочности
- б) по срокам хранения, унификации, стандартизации
- в) по типу, стадиям обработки
- г) по месту прохождения, содержанию, срокам хранения, гласности, видам.

7. Что обеспечивает единство правил документирования управленческой

деятельности:

- а) ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело»
- б) общероссийский классификатор управленческой документации
- в) ГСДОУ и УСД
- г) типовая инструкция по делопроизводству.

8. Какие реквизиты являются обязательными для всех ОРД:

- а) герб, эмблема, код организации
- б) справочные данные об организации, место составления, дата
- в) наименование организации, дата документа, регистрационный номер, текст,

подпись.

г) ссылка на регистрационный номер и дату документа, адресат, заголовок к тексту, отметка о контроле.

Второй этап: вопросы к комплексному заданию

Теоретические навыки:

1. В чем состоит сущность информационного менеджмента и каково место ИТ-менеджера в управлении ИС?

2. Что такое информационная система?
3. Каковы функции IT-менеджера на фирме-потребителе и фирме-производителе ИС?
4. Каковы особенности управления информационным процессом?
5. Каковы особенности управления процессами создания новых знаний?
6. Каковы особенности управления творческим потенциалом?
7. Каковы особенности управления освоением новшеств?
8. Каковы особенности управления социальными и психологическими аспектами нововведений?
9. Какие системы документации Вы знаете?
10. Что представляет собой унификация и стандартизация документов?
11. Какие реквизиты используются при составлении и оформлении документов УСОПД?
12. В чём состоит значение бланка документа, какие виды бланков Вы знаете?
13. Какими нормативными актами регламентируется хранение и использование бланков?
14. Какие постоянные и переменные реквизиты входят в состав бланка?
15. О чём свидетельствует наличие герба, товарного знака или эмблемы на бланке?
16. Как оформляются наименование организации и справочные данные об организации-авторе документа?
17. Какие способы оформления даты документа Вы знаете?
18. Что такое адаптируемые ИС?
19. Какие существуют способы приобретения ИС?
20. Каковы преимущества и недостатки покупки ИС?
21. Каковы преимущества и недостатки разработки ИС фирмой-разработчиком ИС?
22. Каковы преимущества и недостатки разработки ИС собственными силами?
23. Каковы преимущества и недостатки покупки и доработки ИС?
24. Каковы преимущества и недостатки заказных, уникальных и тиражируемых информационных систем?
25. Каковы преимущества и недостатки отечественных и зарубежных информационных систем?
26. Как исполняются несрочные документы?
27. В чём особенности оформления тестов простых сложных документов?
28. Какие способы изложения текста документа Вы знаете?
29. Какие группы документов управления Вы знаете?
30. Что является датой приказа?
31. Как нумеруются приказы по основной деятельности?
32. Что Вы знаете о правилах составления текста приказа?
33. Как визируются приказы?
34. К каким документам по срокам хранения относятся приказы по основной деятельности?
35. Каковы различия стратегического и оперативного планов автоматизации предприятий?
36. Как анализируется система управления для установки ИС?
37. Как оценить необходимость установки ИС?
38. Как оценивается эффективность инвестиций в ИТ?
39. Как оценить предполагаемые последствия реорганизации?
40. Как составляется бизнес-план автоматизации?
41. Каковы принципы стратегического планирования автоматизации предприятия?
42. Каковы принципы оперативного планирования автоматизации предприятия?
43. Какие существуют подходы к автоматизации?
44. Каковы особенности хаотичной автоматизации?
45. Каковы особенности автоматизации по участкам?
46. Каковы особенности автоматизации по направлениям?
47. Каковы особенности полной автоматизации?
48. Каковы особенности комплексной автоматизации?
49. Какие существуют конструкции ИС и каковы их особенности?

50. Что такое модель требований к ИС?
51. Каковы критерии выбора ИС?
52. Каковы причины и преимущества привлечения внешних консультантов для осуществления выбора ИС?
53. Что является датой договора, его регистрационным номером?
54. Кем и на основании каких документов разрабатывается должностная инструкция, кем визируется, подписывается и утверждается?
55. Как вводятся изменения в инструкцию?
56. Какие сроки хранения должностных инструкций?
57. Какие виды писем Вы знаете?
58. Чем отличается письмо от факса по сути своей?
59. Какие документы составляются при оформлении приема, увольнения и перевод работника на другую должность?
60. Как оформляются, ведутся и хранятся личные дела работников предприятия?
61. Какие требования предъявляются положениям, уставам и другим организационным документам?
62. Какой порядок подготовки, согласования, принятия, подписания, утверждения и регистрации устава предприятия?
63. Для чего составляется коллективный договор?

Практические задания

Практическое задание выполняется студентом в компьютерном классе на ПК по следующим видам документов согласно варианту:

- приказы по основной деятельности;
- письма;
- протоколы;
- докладные записки и акты;

Реквизиты не указанные в заданиях, студент должен вставить самостоятельно.

1. Напишите заявление о приеме вас на работу экономистом в государственное предприятие по связи и информатике «Татарстансвязь».
2. Напишите заявление о предоставлении вам административного отпуска по семейным обстоятельствам. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.
3. Напишите автобиографию, необходимую для оформления документов при поступлении на работу.
4. Составьте приказ о переводе на работу внутри организации.
5. Составьте характеристику-рекомендацию на работника вашего предприятия для поступления его в аспирантуру Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»
6. Составьте приказ о переводе на работу внутри организации.
7. Составьте информационное письмо о продаже частным и государственным предприятиям персональных компьютеров по договорной стоимости и о возможности принимать заказы на составление программ.
8. Напишите заявление о приеме вас на работу экономистом в ПАО «Татнефть».
9. Напишите заявление о приеме на работу, в котором укажите структурное подразделение, должность, при необходимости особенности в работе (неполный рабочий день, почасовая оплата и т.п.). Поставить резолюцию руководителя. Исполнитель - отдел кадров.
10. Составьте должностную инструкцию инженера-программиста.
11. Составьте объяснительную записку работника опоздавшего на работу,
12. Написать заявление о предоставлении очередного отпуска.

13. Напишите заявление о приеме на работу.
14. На основании заявления оформить приказ по личному составу о приеме на работу.
15. Составьте коммерческое письмо-запрос.
16. Составьте резюме.
17. Составьте расписку.
18. Составьте выписку из протокола.
19. Составьте личную доверенность.
20. Составьте распоряжение.
21. Составьте указание.
22. Составьте решение.
23. Составьте служебную записку.

3.3. Форма и организация промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

По итогам освоения дисциплины проведение зачета проводится в два этапа: **тестирование** и **письменного задания**.

Первый этап проводится в виде тестирования. **Тестирование** ставит целью оценить **пороговый** уровень освоения обучающимися заданных результатов, а также знаний и умений, предусмотренных компетенциями.

Для оценки **превосходного и продвинутого** уровня усвоения компетенций проводится **второй этап** в виде **письменного задания**, в которое входит письменный ответ на 2 вопроса, практическое задание (оформление документа).

3.4. Критерии оценки промежуточной аттестации

Таблица 5

Система оценки промежуточной аттестации

Описание оценки в требованиях к уровню и объему компетенций	Выражение в баллах	Словесное выражение
Освоен превосходный уровень усвоения компетенций	от 86 до 100	Зачтено
Освоен продвинутый уровень усвоения компетенций	от 71 до 85	Зачтено
Освоен пороговый уровень усвоения компетенций	от 51 до 70	Зачтено
Не освоен пороговый уровень усвоения компетенций	до 51	Не зачтено

РАЗДЕЛ 4. ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

4.1. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

4.1.1. Основная литература:

1. Деловое письмо. [Электронный ресурс]: Учебно 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>

4.1.2. Дополнительная литература:

4. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: учебное пособие / Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М.- 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). — Режим доступа: <https://znanium.com/bookread2.php?book=782839>
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>

4.1.3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

8. Иванова Н.Ю., Романова Е.Б. Составление и оформление документов в офисном пакете «Microsoft Office». [Электронный ресурс]: Методическое пособие.- СПб: Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики, 2011. 66 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/reader/book/43558/#1>
9. Хафизова А.Ш. Пикулева Н.И. Компьютерное делопроизводство. [Электронный ресурс]: Лабораторный практикум (Ориентирован на работу с редактором MS" WORD 2010. - Режим доступа: <http://e-library.kai.ru/reader/hu/flipping/Resource-2230/312.pdf/index.html>
10. Басаков МИ Служебное письмо: порядок подготовки и оформления: учебно-практическое пособие. - М: ИТК Дашков и К, 2010. - 124 с.
11. Оформляем документы на персональном компьютере: грамотно и красиво: ГОСТ Р.6.30-2003. Возможности Microsoft Word. [Электронный ресурс]: / Журавлева И.В., Журавлева М.В. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 187 с. — Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=555075>
12. Деловая переписка. [Электронный ресурс]: Учебно-практическое пособие / Кирсанова М.В., Анодина Н.Н., Аксенов Ю.М., - 3-е изд. - М.: НИЦ ИНФРА-М, Сиб. согл., 2016. - 136 с. - (Высшее образование: Бакалавриат).- Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=552471>
13. Документирование управленческой деятельности. [Электронный ресурс в системе Blackboard] https://bb.kai.ru:8443/webapps/blackboard/execute/content/blankPage?cmd=view&content_id=251350_1&course_id=13527_1

4.1.4. Методические рекомендации для студентов, в том числе по выполнению самостоятельной работы

Успешное освоение материала студентами обеспечивается посещением лекций, написанием конспекта по темам самостоятельной работы. При подготовке к ТК и ПА студенты должны обращаться к лекционному материалу, указанной литературе и к информационным материалам в системе Blackboard.

4.1.5. Методические рекомендации для преподавателей

Содержание дисциплины излагается на лекциях в тематической последовательности.

Для контроля знаний студентов используются текущая аттестация (тесты) и промежуточная аттестация, проводимая в виде зачета. В ходе аттестаций обучающемуся начисляются заработанные баллы. Каждому количеству баллов соответствует определенная оценка успеваемости. Преподаватель обязан вести учет качества работы студентов и выражать его в балльной форме в ведомостях успеваемости.

4.2. Информационное обеспечение дисциплины (модуля)

4.2.1 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
- <http://znaniyum.com> - Электронно-библиотечная система Знаниум

4.2.2 Дополнительное справочное обеспечение

www.exponenta.ru

<http://www.edou.ru> - Центр аттестации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела

<http://delo-press.ru> - Электронная версия журнала «Делопроизводство и документооборот на предприятии»

<http://ecm-journal.ru> - ECM-Journal Важное об электронном документообороте и управлении взаимодействием

www.nlr.ru/ – Российская национальная библиотека.

www.nns.ru/ – Национальная электронная библиотека.

www.rsl.ru/ – Российская государственная библиотека.

www.biznes-karta.ru/ – Агентство деловой информации «Бизнес-карта».

www.rbs.ru/ – Информационное агентство «РосБизнесКонсалтинг»

www.aport.ru/ – Поисковая система.

www.rambler.ru/ – Поисковая система.

www.yandex.ru/ – Поисковая система.

www.businesslearning.ru/ – Система дистанционного бизнес образования.

www.test.specialist.ru/ – Центр компьютерного обучения МГТУ им. Н.Э Баумана.

www.secretariat.ru

4.2.3 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.

4.3 Кадровое обеспечение

4.3.1 Базовое образование

Высшее образование в области информационного обеспечения управленческой деятельности и /или наличие ученой степени и/или ученого звания в указанной области и

/или наличие дополнительного профессионального образования – профессиональной переподготовки в области информационного обеспечения управленческой деятельности.

4.3.2. Профессионально-предметная квалификация преподавателей

Профессионально-предметная деятельность преподавателей связана с информационным обеспечением 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.

4.3.3. Педагогическая (учебно-методическая) квалификация преподавателей

К ведению дисциплины допускаются кадры, имеющие стаж научно-педагогической работы (не менее 1 года); практический опыт работы в области информационного обеспечения управленческой деятельности 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 информационного обеспечения управленческой деятельности, либо в области педагогики.

4.4. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для реализации учебного процесса по дисциплине Информационное обеспечение управленческой деятельности требуется следующее материально-техническое обеспечение:

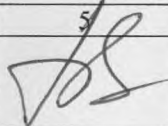
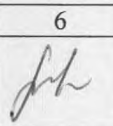
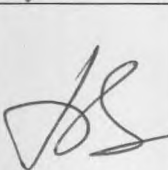
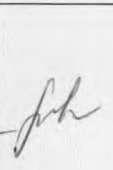
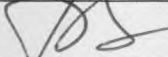
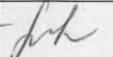

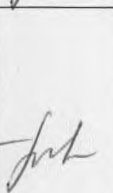
Таблица 6

Материально-техническое обеспечение дисциплины

Наименование раздела (темы) дисциплины	Наименование учебной лаборатории, аудитории, класса	Перечень лабораторного оборудования, специализированной мебели и технических средств обучения	Количество единиц
Раздел 1-3	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа (Л. 304)	- мультимедийный проектор ; - ноутбук; - настенный экран; - акустические колонки; - учебные столы , стулья; - доска ; - стол преподавателя ; - учебно – наглядные пособия.	1 1 1 1 24;48 1 1
	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (Л. 104)	- учебные столы, стулья; - доска; - стол преподавателя; - учебно – наглядные пособия.	15;30 1 1
	Помещение для самостоятельной работы студента (Л. 112)	- персональный компьютер; - ЖК монитор 19”; - столы компьютерные; - учебные столы, стулья.	9 9 9 8;25

РАЗДЕЛ 5. ВНОСИМЫЕ ИЗМЕНЕНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ





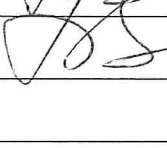

5.1. Лист регистрации изменений, вносимых в рабочую программу дисциплины (модуля)

№ п/п	№ раздела внесения изменений	Дата внесения изменений	Содержание изменений	«Согласовано» Зав. кафедрой ЭиМ	«Согласовано» председатель УМК филиала
1	2	3	4	5	6
1	4.2.1	01.10.2018	Дополнение в пункт 4.2.1 Электронно-библиотечная система «Юрайт» http://biblio-online.ru		
2	Титульный лист	31.01.2019	Изменение наименования учредителя университета. В соответствии с утверждением устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ» в новой редакции (Приказ № 1042 от 26.11.2018) наименование «Министерство образования и науки Российской Федерации» читать как «Министерство науки и высшего образования Российской Федерации»		
3	4.2.1	07.09.2019	Исключить из Основного информационного обеспечения ibook.ru-ЭБС Айбукс		
4	4.1.1	07.09.2019	Заменить в Пункте 4.1.1: Деловое письмо. [Электронный ресурс]: Учебно 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 на Деловое письмо. [Электронный ресурс]: Учебно справочное пособие для бакалавров /Авт. сост. И. Н. Кузнецов. — 5 е изд. — М.: Издательско - торговая корпорация Дашков и К°, 2017. — 196 с.- Режим доступа: https://znanium.com/bookread2.php?book=415309		
5					

РАЗДЕЛ 5. ВНОСИМЫЕ ИЗМЕНЕНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ

5.1. Лист регистрации изменений, вносимых в рабочую программу дисциплины (модуля)

(продолжение)

№ п/п	№ раздела внесения изменений	Дата внесения изменений	Содержание изменений	«Согласовано» Зав. каф. ЭиМ	«Согласовано» председатель УМК филиала
1	2	3	4	5	6
5	Стр.2	01.07.2019	Первый абзац читать в следующей редакции «Рабочая программа составлена на основе требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 января 2016 г. №7 и в соответствии с рабочим учебным планом направления 38.03.02, утвержденным Ученым советом КНИТУ-КАИ «01» июля 2019г., протокол №6		
6	П.1.4	01.07.2019	Таблицы 1а и 1б читать в редакции Приложения 1		
7	П.2.1	01.07.2019	Таблицы 3а и 3б читать в редакции Приложения 2		

Приложение 1

Таблица 1а – Объем дисциплины (модуля) для очной формы обучения

Семестр	Общая трудоемкость дисциплины (модуля), в ЗЕ/час	Виды учебной работы											
		<i>Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (аудиторная работа), в т.ч.:</i>							<i>Самостоятельная работа обучающегося (внеаудиторная работа), в т.ч.:</i>				
		Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия	Курсовая работа (консультация, защита)	Курсовой проект (консультация, защита)	Консультации перед экзаменом	Контактная работа на промежуточной аттестации	Курсовая работа (подготовка)	Курсовой проект (подготовка)	Проработка учебного материала (самоподготовка)	Подготовка к промежуточной аттестации	Форма промежуточной аттестации
1	3 ЗЕ/108	16	-	16	-	-	-	0,3	-	-	75,7	-	Зачет
Итого	3 ЗЕ/108	16	-	16	-	-	-	0,3	-	-	75,7	-	

Таблица 1б – Объем дисциплины (модуля) для заочной формы обучения

Семестр	Общая трудоемкость дисциплины (модуля), в ЗЕ/час	Виды учебной работы											
		<i>Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (аудиторная работа), в т.ч.:</i>							<i>Самостоятельная работа обучающегося (внеаудиторная работа), в т.ч.:</i>				
		Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия	Курсовая работа (консультация, защита)	Курсовой проект (консультация, защита)	Консультации перед экзаменом	Контактная работа на промежуточной аттестации	Курсовая работа (подготовка)	Курсовой проект (подготовка)	Проработка учебного материала (самоподготовка)	Подготовка к промежуточной аттестации	Форма промежуточной аттестации
1	3 ЗЕ/108	4	-	4	-	-	-	0,3	-	-	62	3,7	Зачет
Итого	3 ЗЕ/108	4	-	4	-	-	-	0,3	-	-	62	3,7	

Приложение 2

Таблица 3а

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)				Коды компетенций	Формы и вид контроля освоения составляющих компетенций (из фонда оценочных средств)
		лекции	лаб. раб.	пр. зан.	сам.раб.		
Раздел 1. Общие правила составления основных документов управления							ФОС ТК-1
Тема 1.1. Методология информационного менеджмента	16	2		2	12	ОПК-7	Текущий контроль
Тема 1.2. Общие требования к оформлению управленческих документов	20	4		4	12	ОПК-7	Текущий контроль
Тема 1.3. Технология работы с документами	20	4		4	12	ОПК-7	Текущий контроль
Раздел 2. Информационная инфраструктура							ФОС ТК-2
Тема 2.1. Человек в информационной среде	16	2		2	12	ОПК-7	Текущий контроль
Тема 2.2. Современные средства обработки, передачи и хранения информации	16	2		2	12	ОПК-7	Текущий контроль
Раздел 3. Информация в управленческой деятельности							ФОС ТК-3
Тема 3.1. Информация как ресурс управления	20	2		2	15,7	ОПК-7	Текущий контроль
Контактная работа на промежуточной аттестации (зачет)	0,3					ОПК-7	ФОС ПА
Итого:	108	16		16	75,7		


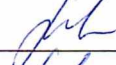






Таблица 36

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)				Коды компетенций	Формы и вид контроля освоения составляющих компетенций (из фонда оценочных средств)
		лекции	лаб. раб.	пр. зан.	сам. раб.		
Раздел 1. Общие правила составления основных документов управления							ФОС ТК-1
Тема 1.1. Методология информационного менеджмента	11	0,5		0,5	10	ОПК-7	Текущий контроль
Тема 1.2. Общие требования к оформлению управленческих документов	11	0,5		0,5	10	ОПК-7	Текущий контроль
Тема 1.3. Технология работы с документами	12	1		1	10	ОПК-7	Текущий контроль
Раздел 2. Информационная инфраструктура							ФОС ТК-2
Тема 2.1. Человек в информационной среде	11	0,5		0,5	10	ОПК-7	Текущий контроль
Тема 2.2. Современные средства обработки, передачи и хранения информации	11	0,5		0,5	10	ОПК-7	Текущий контроль
Раздел 3. Информация в управленческой деятельности							ФОС ТК-3
Тема 3.1. Информация как ресурс управления	14	1		1	12	ОПК-7	Текущий контроль
Подготовка к промежуточной аттестации	3,7				3,7	ОПК-7	Текущий контроль
Контактная работа на промежуточной аттестации (зачет)	0,3					ОПК-7	ФОС ПА
Итого:	108	4		4	62		

5.2 Лист утверждения рабочей программы дисциплины (модуля) на учебный год

Рабочая программа дисциплины (модуля) утверждена на ведение учебного процесса в учебном году:

Учебный год	«Согласовано» Зав. каф. ЭиМ	«Согласовано» председатель УМК филиала
2017/2018		
2018/2019		
2019/2020		
2020/2021		

2021 / 2022
2022 / 2023

