

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Юдина Светлана Валентиновна
Должность: Директор АФ КНИТУ-КАИ
Дата подписания: 31.08.2017 16:37:30
Уникальный программный ключ:
ee380433c1f82e02d4d5ce52f1f17158c7c34ed0ff4b383f650075f51c9c70790

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

Альметьевский филиал
Кафедра Экономики машиностроения



УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала

С.В.Юдина

« 31 » августа 2017 г.

Регистрационный номер 400-10-050/1

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины (модуля)

«Документирование управленческой деятельности»

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

Направление подготовки: **38.03.01 Экономика**

Квалификация: **бакалавр**

Профиль подготовки: **Экономика предприятий и организаций**

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





Альметьевск 2017 г.

Рабочая программа составлена на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «12» ноября 2015г. № 1327 и в соответствии с учебным планом направления 38.03.01 Экономика, утвержденным Ученым советом КНИТУ-КАИ «31» августа 2017 г. протокол № 6.

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана доцентом кафедры ЭМ, канд. экон. наук, Н.А. Баловой

утверждена на заседании кафедры ЭМ протокол №1 от 31.08.2017 г.

Заведующий кафедрой ЭМ, доцент, канд. экон наук, Н.В. Серикова.

Рабочая программа дисциплины (модуля)	Наименование подразделения	Дата	№ протокола	Подпись
СОГЛАСОВАНА	Кафедра, ответственная за ОП	31.08.17	№1	Зав. кафедрой Н.В. Серикова  (подпись)
ОДОБРЕНА	Учебно-методическая комиссия АФ КНИТУ-КАИ	31.08.17	17-0424- 100.3-01 (2017)	председатель УМК Е.И. Егорова  (подпись)
СОГЛАСОВАНА	Научно-техническая библиотека АФ КНИТУ-КАИ	31.08.17	-	заведующая НТБ Г.А. Зимина  (подпись)
СОГЛАСОВАНА	Учебно-методический отдел АФ КНИТУ-КАИ	31.08.17	-	заведующая УМО Г.М. Муфахарова  (подпись)

РАЗДЕЛ1 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, читается в восьмом семестре на четвертом курсе для очной формы обучения и в десятом семестре на пятом курсе для заочной формы обучения по профилю «Экономика предприятий и организаций».

Дисциплина «Документирование управленческой деятельности» опирается на знания и навыки, приобретенные обучающимися в результате изучения дисциплин базовой части: «Бухгалтерский учет и анализ», «Управление финансовой деятельностью предприятия / Финансовый менеджмент».

Полученные при изучении дисциплины «Документирование управленческой деятельности» компетенции, знания, умения и навыки, будут использованы при прохождении производственной, в т.ч. технологической и преддипломной практики и при подготовке выпускной квалификационной работы.

1.4 Объем дисциплины (модуля) (с указанием всех видов учебной работы)

Таблица 1а

Объем дисциплины(модуля) для очной формы обучения

Виды учебной работы	Общая трудоемкость		Семестр:	
	в ЗЕ	в час	8	
			в ЗЕ	в час
Общая трудоемкость дисциплины (модуля)	3	108	3	108
<i>Аудиторные занятия</i>	<i>1,0</i>	<i>36</i>	<i>1,0</i>	<i>36</i>
Лекции	0,5	18	0,5	18
Лабораторные работы	-	-	-	-
Практические занятия	0,5	18	0,5	18
<i>Самостоятельная работа студента</i>	<i>2,0</i>	<i>72</i>	<i>2,0</i>	<i>72</i>
Проработка учебного материала	1,0	36	1,0	36
Курсовая работа	-	-	-	-
Подготовка к промежуточной аттестации	1,0	36	1,0	36
Промежуточная аттестация:	Экзамен			

Таблица 1б

Объем дисциплины для заочной формы обучения

Виды учебной работы	Общая трудоемкость		Семестр:	
	в ЗЕ	в час	10	
			в ЗЕ	в час
Общая трудоемкость дисциплины (модуля)	3	108	3	108
<i>Аудиторные занятия</i>	<i>0,44</i>	<i>16</i>	<i>0,44</i>	<i>16</i>
Лекции	0,22	8	0,22	8
Лабораторные работы	-	-	-	-
Практические занятия	0,22	8	0,22	8
<i>Самостоятельная работа студента</i>	<i>2,56</i>	<i>92</i>	<i>2,56</i>	<i>92</i>
Проработка учебного материала	2,31	83	2,31	83
Курсовая работа	-	-	-	-
Подготовка к промежуточной аттестации	0,25	9	0,25	9
Промежуточная аттестация:	Экзамен			

1.5 Планируемые результаты обучения

Таблица 2

Формируемые компетенции

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)	Уровни усвоения составляющих компетенций		
	Пороговый	Продвинутый	Превосходный
ПК-1 способность собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов			
Знать теоретические основы сбора исходных данных и уметь подобрать	Знать теоретические основы сбора исходных данных, основы их анализа и	Знать теоретические основы анализа состава, динамики и структуры исходной	Знать соответствующую систему и методику расчета

соответствующую систему и методику расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующего субъекта (ПК-13)	документирования	информации, содержащейся в управленческой документации	экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующего субъекта и отражаемых в документации
Уметь проводить сбор исходных данных и анализировать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующего субъекта (ПК-1У)	Уметь проводить сбор исходных данных и анализировать задокументированную информацию	Уметь анализировать состав, динамику и структуру исходной информации, содержащейся в управленческой документации	Уметь подобрать соответствующую систему и методику расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующего субъекта и отражаемых в его документации
Владеть методами сбора исходных данных и методами анализа экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующего субъекта (ПК-1В)	Владеть методами сбора исходных данных и методами анализа документальной информации	Владеть методами анализа состава, динамики и структуры исходной информации, содержащейся в управленческой документации	Владеть методами расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующего субъекта и отражаемых в его документации
ПК-10 способность использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии			
Знать основные особенности российской экономики, ее институциональную структуру, нормативного регулирования документооборота(ПК-103)	Знать базовые особенности российской экономики, нормативного регулирования документооборота	Знать тенденции развития российской экономики, нормативного регулирования документооборота	Знать основные особенности российской экономики, ее институциональную структуру, нормативного регулирования документооборотов конкретных отраслях и организациях
Уметь использовать	Уметь использовать	Уметь использовать	Уметь использовать

<p>современные технические средства и информационные технологии в подготовке экономической, социальной, управленческой документации (ПК-10У)</p>	<p>базовые технические средства и информационные технологии в подготовке экономической, социальной, управленческой документации</p>	<p>современные технические средства и информационные технологии в подготовке экономической, социальной, управленческой документации</p>	<p>современные технические средства и информационные технологии в подготовке экономической, социальной, управленческой документации в конкретных отраслях и организациях</p>
<p>Владеть современными техническими средствами и информационными технологиями для осуществления поиска информации по полученному заданию, сбор, анализ данных, необходимых для подготовки управленческой документации организации (ПК-10В)</p>	<p>Владеть современными техническими средствами и информационными технологиями для осуществления поиска информации по полученному заданию и сбор, данных, необходимых для подготовки управленческой документации</p>	<p>Владеть современными техническими средствами и информационными технологиями для осуществления поиска информации по полученному заданию, сбор, анализ данных, необходимых для подготовки управленческой документации</p>	<p>Владеть современными техническими средствами и информационными технологиями для осуществления поиска информации по полученному заданию, сбор, анализ данных, необходимых для подготовки управленческой документации в конкретных отраслях и организациях</p>

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 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/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 Тестирование</i>
Тема 1.1. История развития делопроизводства в России	8	2	-	2	4	<i>ПК-13</i>	Собеседование
Тема 1.2. Современное делопроизводство России	6	2	-	2	2	<i>ПК-13</i>	Собеседование
<i>Раздел 2 Методологические основы организации делопроизводства</i>							<i>ФОС ТК-2 Тестирование</i>
Тема 2.1. Информационно-документационное обеспечение работы аппарата управления	10	2	-	2	6	<i>ПК-13, ПК-1У, ПК-1В</i>	Собеседование
Тема 2.2. Организация документооборота и технология делопроизводства	12	4	-	2	6	<i>ПК-13, ПК-103, ПК-1У, ПК-1В</i>	Собеседование
<i>Раздел 3 Организация подготовки и обработки документов</i>							<i>ФОС ТК-3 Тестирование</i>
Тема 3.1. Подготовка служебных документов	12	2	-	4	6	<i>ПК-1У, ПК-1В, ПК-10У, ПК-10В</i>	Собеседование
Тема 3.2. Конфиденциальность документов и архивное хранение	14	4	-	4	6	<i>ПК-1У, ПК-1В, ПК-103, ПК-10У, ПК-10В</i>	Собеседование
Тема 3.3. Компьютерные технологии обработки документов	10	2	-	2	6	<i>ПК-1У, ПК-1В, ПК-10У, ПК-10В</i>	Собеседование
<i>Экзамен</i>	36				36		
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/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</i>	<i>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</i>	<i>Тестирование</i>
Тема 2.1.. Информационно-документационное обеспечение работы аппарата управления	18	1	-	2	15	<i>ПК-13, ПК-1У, ПК-1В</i>	Собеседование
Тема 2.2. Организация документооборота и технология делопроизводства	17	1	-	1	15	<i>ПК-13, ПК-103, ПК-1У, ПК-1В</i>	Собеседование
<i>Раздел 3 Организация подготовки и обработки документов</i>						<i>ФОС ТК-3</i>	<i>Тестирование</i>
Тема 3.1. Подготовка служебных документов	10	2	-	1	7	<i>ПК-1У, ПК-1В, ПК-10У, ПК-10В</i>	Собеседование
Тема 3.2. Конфиденциальность документов и архивное хранение	10	1	-	1	8	<i>ПК-1У, ПК-1В, ПК-103, ПК-10У, ПК-10В</i>	Собеседование
Тема 3.3. Компьютерные технологии обработки документов	10	1	-	1	8	<i>ПК-1У, ПК-1В, ПК-10У, ПК-10В</i>	Собеседование
<i>Экзамен</i>	9				9		
ИТОГО:	108	8	-	8	92		

Таблица 4

Матрица компетенций по разделам РП

Наименование раздела (тема)	Формируемые компетенции (составляющие компетенций)			Формируемые компетенции (составляющие компетенций)		
	ПК-1			ПК-10		
	ПК-13	ПК-1У	ПК-1В	ПК-103	ПК-10У	ПК-10В
Раздел 1 История развития делопроизводства в Российской Федерации						
Тема 1.1. История развития делопроизводства в России	*					
Тема 1.2. Современное делопроизводство России	*					
Раздел 2 Методологические основы организации делопроизводства						
Тема 2.1. Информационно-документационное обеспечение работы аппарата управления	*	*	*			
Тема 2.2. Организация документооборота и технология делопроизводства	*	*	*	*		
Раздел 3 Организация подготовки и обработки документов						
Тема 3.1. Подготовка служебных документов		*	*		*	*
Тема 3.2. Конфиденциальность документов и архивное хранение		*	*	*	*	*
Тема 3.3. Компьютерные технологии обработки документов		*	*		*	*

2.2 Содержание дисциплины (модуля)

Раздел 1 История развития делопроизводства в Российской Федерации

Тема 1.1. История развития делопроизводства в России

История развития системы государственного делопроизводства в России. Делопроизводство в Древней Руси. Приказное делопроизводство. Коллежское делопроизводство. Министерское делопроизводство.

Литература: [1, стр.14-19]

Тема 1.2. Современное делопроизводство России

Делопроизводство в СССР. Современное делопроизводство: цели, задачи, принципы. Место делопроизводства в структуре управленческого труда.

Литература: [1, стр.20-29]

Раздел 2 Методологические основы организации делопроизводства

Тема 2.1. Информационно-документационное обеспечение работы аппарата управления

Документальные источники. Понятие и виды документов. Системы документации. Основные функциональные системы документации в Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Основные виды документальной деятельности. Информация в управленческой деятельности. Управление документацией. Организация информационно-поисковых систем по документам учреждения.

Литература: [1, стр.80-96; 2, стр.77-118; 4, стр.181-254]

Тема 2.2. Организации документооборота и технология делопроизводства

Сущность, задачи, функции и структура службы документационного обеспечения управления. Права и ответственность службы документационного обеспечения управления. Должностной и технический состав работников. Документооборот организации. Регистрация и контроль исполнения документов. Требования к систематизации документов и формированию дел.

Литература: [1, стр.99-121; 2, стр.38-69]

Раздел 3 Организация подготовки и обработки документов

Тема 3.1. Подготовка служебных документов

Оформление управленческой документации. Требования к бланкам документов. Организационно-распорядительные документы. Информационно-справочные документы. Язык и стиль официальных документов. Документация по трудовым отношениям. Первичные документы трудоустройства. Личное дело сотрудника организации. Работа с письменными обращениями граждан. Финансовая документация и способы исправления ошибок. Открытие счетов предприятий. Документы по снабжению и сбыту: договоры, доверенности, претензионные письма, исковые заявления.

Литература: [1, стр.145-194, 198-250; 4, стр.39-69]

Тема 3.2. Конфиденциальность документов и архивное хранение

Конфиденциальная информация. Защита документов, содержащих тайну. Основные операционные технологические схемы обработки конфиденциальных документов. Оценка значимости документов и сроки их хранения. Подготовка дел для сдачи в архив. Обеспечение сохранности документов. Комплектование архивов. Доступ к архивным документам и их использование.

Литература: [1, стр.132-143, 334-375; 2, стр.70-76; 4, стр.273-285; 3]

Тема 3.3. Компьютерные технологии подготовки документов

Компьютеризация делопроизводства. ПК в современном делопроизводстве. Офисные информационные системы. Автоматизация работы с документами. Основные методы форматирования текстов. Верстка страниц многостраничного текста. Оформление таблиц. Печать документов.

Литература: [1, стр.378-419; 3]

2.3 Курсовой проект/курсовая работа

Учебным планом по дисциплине «Документирование управленческой деятельности» не предусмотрена курсовая работа.

РАЗДЕЛ 3 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) 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.

Таблица 5

Фонд оценочных средств текущего контроля

№ п/п	Наименование раздела (модуля)	Вид оценочных средств	Примечание
1	2	3	4
1.	Особенности развития делопроизводства в Российской Федерации	ФОС ТК-1	Вопросы для собеседования. Тест текущего контроля дисциплины по первому разделу (модулю) (ФОС ТК-1)
2.	Методологические основы организации делопроизводства	ФОС ТК-2	Вопросы для собеседования. Тест текущего контроля дисциплины по второму разделу (модулю) (ФОС ТК-2)
3.	Организация подготовки и обработки документов	ФОС ТК-3	Вопросы для собеседования. Тест текущего контроля дисциплины по третьему разделу (модулю) (ФОС ТК-3)

Типовые оценочные средства для текущего контроля

Примеры практических заданий

1. Составить сопроводительное письмо.
2. Составить письмо-разрешение.
3. Составить письмо-напоминание.
4. Составить письмо-предложение.
5. Составить письмо-подтверждение.
6. Составить письмо-просьбу.
7. Составить письмо-запрос.
8. Составить письмо-заказ.
9. Составить письмо-рекламацию.
10. Составить гарантийное письмо.
11. Составить презентационное письмо.
12. Составить письмо-сообщение.
13. Составить письмо-заявление.
14. Составить письмо-дополнение.
15. Составить информационное письмо.

3.2 Оценочные средства для промежуточной аттестации

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации (ФОС ПА) является составной частью РП дисциплины, разработан в виде отдельного документа, в соответствии с положением о ФОС ПА.

Оценочные средства для промежуточной аттестации (экзамен) **Первый этап: Примеры тестовых заданий к экзамену**

1 Чем отличается автоматизированные и неавтоматизированные ИС:

- а) видами обрабатываемой информации;
- б) техническими средствами и специальными методами;
- в) степенью участия человека в информационном процессе;
- г) уровнями управления;
- д) формами представления результативной информации.

2 Какими группами подсистем может быть представлена структура автоматизированной информационной системы:

- а) измерительные;
- б) обеспечивающие;
- в) временные;
- г) функциональные;
- д) классические;
- е) физические.

3 Информационное обеспечение ИС включает:

- а) справочные данные, классификаторы информации, базы данных;
- б) базы знаний, оргтехника и устройства автоматического съема информации;
- в) техническая документация;
- г) алгоритмы обработки информации.

4 Организационное обеспечение ИС включает:

- а) совокупность правовых норм;
- б) правила взаимодействия работников с техническими средствами;
- в) правила взаимодействия работников между собой;
- г) алгоритмы обработки информации;

д) комплекс средств проектирования ИС.

5 Совокупность программ, управляющих работой всех устройств ПК и процессом выполнения прикладных программ:

- а) сервисная система;
- б) операционная система;

- в) прикладное программное обеспечение;
- г) пакет прикладных программ;

- д) программное обеспечение.

6 Автоматизированные системы работают:

- а) со структурированными задачами;
- б) с частично структурированными;
- в) с неструктурированными задачами;

- г) с производными задачами;

- д) с непроизводственными задачами.

7 Что такое классификация экономической информации?

- а) это система упорядочения информационной совокупности по алфавиту;
- б) это совокупность правил кодового обозначения объектов;
- в) это форма отображения информации на дисплее;
- г) это система распределения информационной совокупности по классам, группам и подгруппам в соответствии с определенным признаком;

- д) это организация управления для различных этапов организации ИТ и ИС.

8 Чем отличается электронный документ от бумажного?

- а) видом информации;
- б) носителем информации;
- в) возможностью графического представления данных;
- г) подписью должностного лица;
- д) скоростью передачи.

9 В ИС реквизит-признак используется для:

- А) редактирования данных;
- Б) логической обработки данных;
- В) математических операций;
- Г) сортировки данных;
- Д) подсчета данных;
- Е) выборки данных.

10 База данных – это:

- а) совокупность структурированных данных, описывающих какую-либо предметную область;

- б) произвольный набор файлов данных;
- в) любой набор данных, хранящихся в компьютерной системе;
- г) совокупность технических и программных средств, предназначенных для обработки данных в ИС;
- д) совокупность языковых, программных средств необходимых для поддержания ИС в актуальном состоянии.

11 Информационная технология – это:

- а) совокупность средств и методов переработки информационного ресурса с целью получения новой информации на базе аппаратного и программного обеспечения;
- б) научное направление, изучающее модели, методы и средства сбора, хранения, обработки и передачи информации;
- в) отрасль экономики, занятая созданием, внедрением и эксплуатацией программных и аппаратных средств;
- г) программное обеспечение, используемое для решения типовых задач обработки данных;
- д) технические устройства, используемые при решении типовых задач обработки данных.

12 Под системой управления понимают:

- а) совокупность информационных потоков, документов, каналов, связи и технических средств, обеспечивающих взаимосвязь между элементами системы управления в целях её эффективной деятельности;
- б) совокупность информационных данных, сформированных прямым (с участием специалистов) методом (анкеты, интервью) и косвенным методом (с помощью документных источников);
- в) некоторая целостность, состоящая из взаимосвязанных частей, каждая из которых вносит свой вклад в характеристики целого (совокупность взаимосвязанных элементов, представляющих единое целое);
- г) совокупность методов и средств целенаправленной обработки данных, обеспечивающих создание, хранение и отображение информационного продукта в соответствии с потребностями социальной среды.

Второй этап: Примерные вопросы к собеседованию на экзамене

№ п/п	Вопрос	ПК-1	ПК-10
1.	История развития системы государственного делопроизводства в России.	*	
2.	Делопроизводство в Древней Руси.	*	
3.	Приказное делопроизводство.	*	

4.	Коллежское делопроизводство.	*	*
5.	Министерское делопроизводство.	*	
6.	Делопроизводство в СССР.	*	
7.	Современное делопроизводство: цели, задачи, принципы.	*	
8.	Место делопроизводства в структуре управленческого труда.	*	*
9.	Документальные источники. Понятие и виды документов.		*
10.	Системы документации. Основные функциональные системы документации в Российской Федерации.		*
11.	Унифицированные системы документации.		*
12.	Основные виды документальной деятельности.		*
13.	Информация в управленческой деятельности.	*	
14.	Управление документацией.	*	*
15.	Организация информационно-поисковых систем по документам учреждения.		*
16.	Сущность, задачи, функции и структура службы документационного обеспечения управления.		*
17.	Права и ответственность службы документационного обеспечения управления.		*
18.	Должностной и технический состав работников.	*	*
19.	Документооборот организации.	*	*
20.	Регистрация и контроль исполнения документов.		*
21.	Требования к систематизации документов и формированию дел.		*
22.	Оформление управленческой документации. Требования к бланкам документов.		*
23.	Организационно-распорядительные документы. Информационно-справочные документы.	*	
24.	Язык и стиль официальных документов.	*	
25.	Документация по трудовым отношениям. Первичные документы трудоустройства.	*	*
26.	Личное дело сотрудника организации.		*
27.	Работа с письменными обращениями граждан.		*
28.	Финансовая документация и способы исправления ошибок.		*
29.	Открытие счетов предприятий.	*	*
30.	Документы по снабжению и сбыту: договоры, доверенности, претензионные письма, исковые заявления.	*	*
31.	Конфиденциальная информация. Защита документов, содержащих тайну.		*

32.	Основные операционные технологические схемы обработки конфиденциальных документов.		*
33.	Оценка значимости документов и сроки их хранения.		*
34.	Подготовка дел для сдачи в архив. Обеспечение сохранности документов. Комплектование архивов.		*
35.	Доступ к архивным документам и их использование.	*	*
36.	Компьютеризация делопроизводства. ПК в современном делопроизводстве.		*
37.	Офисные информационные системы. Автоматизация работы с документами.	*	*
38.	Основные методы форматирования текстов. Верстка страниц многостраничного текста. Оформление таблиц. Печать документов.	*	*
39.	Методы оценки информации. Методология обследования организации и информационной системы организации.		*
40.	Особенности управления персоналом в сфере информатизации.		*

3.3 Форма и организация промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины (модуля)

По итогам освоения дисциплины экзамен проводится в два этапа: тестирование и собеседование.

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 собеседования.

3.4 Критерии оценки промежуточной аттестации

Результаты промежуточного контроля заносятся в АСУ «Деканат» в баллах.

Таблица 6

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	Отлично
Освоен продвинутый уровень усвоения компетенций	от 71 до 85	Хорошо
Освоен пороговый уровень усвоения компетенций	от 51 до 70	Удовлетворительно
Не освоен пороговый уровень усвоения компетенций	до 51	Неудовлетворительно

РАЗДЕЛ 4 ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

4.1.1 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.

4.1.2 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.

4.1.3 Методическая литература к подготовке к практическим занятиям

1. Балова Н.А. Документирование управленческой деятельности: методические указания по выполнению практических заданий и самостоятельной работе обучающихся. – Альметьевск: АФ КНИТУ-КАИ, 2017.

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

Успешное освоение материала обучающимися обеспечивается посещением лекций и практических занятий, написанием конспекта по темам самостоятельной работы, прочтением будущей лекции по электронному конспекту лекций, ознакомление с будущей темой практических занятий. Работа обучающегося при подготовке к собеседованию будет способствовать освоению практических навыков дискуссии, построению системы аргументации. При подготовке к экзамену рекомендуется повторить материал лекций. При недостаточном понимании теоретических вопросов следует посещать консультации преподавателя.

4.1.5 Методические рекомендации для преподавателей

Успешное освоение материала обеспечивается тесной связью теоретического материала, преподносимого на лекциях и теоретико-практической и проектной работой обучающихся на практических занятиях.

Изучение дисциплины (модуля) производится последовательно в соответствии с тематическим планом.

Лекция предусматривает дидактические и воспитательные цели:

- дать обучающимся современные целостные, взаимосвязанные знания, уровень которых определяется целевой установкой к каждой конкретной теме;
- обеспечить в процессе лекции их творческую работу совместно с преподавателем;
- воспитывать у обучающихся профессионально значимые качества, интерес к предмету и развивать у них самостоятельное творческое мышление.

Цель практических работ – помочь обучающимся систематизировать, закрепить и углубить знания теоретического характера, научить обучающихся конкретным методам управления рисками, логике работы с рисками, способствовать овладению навыками и умениями расчетов, анализа и принятия решений, методами и приемами самообучения, саморазвития и самоконтроля.

Предшествовать практическим работам должны лекции, которые методически связаны с практическими занятиями.

4.2 Информационное обеспечение дисциплины (модуля)

4.2.1 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

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/>

4.2.2 Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

- 1 Microsoft Windows.
- 2 Microsoft Office.

4.3 Кадровое обеспечение

4.3.1 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.

4.3.2 Профессионально-предметная квалификация преподавателей

Наличие научных и/или методических работ по организации или методическому обеспечению образовательной деятельности по направлению «Экономика», выполненных в течение трех последних лет.

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

экономики и управления 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 экономики и управления, либо в области педагогики.

4.4 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Таблица 6

Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Наименование раздела (темы) дисциплины (модуля)	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
<p>Раздел 1 История развития делопроизводства в Российской Федерации</p> <p>Раздел 2 Методологические основы организации делопроизводства</p> <p>Раздел 3 Организация подготовки и обработки документов</p>	<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа №105</p>	<p>Комплект учебной мебели: столы аудиторные двухместные, столы аудиторные трехместные, блоки стульев двухместные, блоки стульев трехместные, стол преподавателя, стул полумягкий, трибуна, доска настенная.</p> <p>Проектор - мультимедиа NEC NP1250 LCD/3700 ANSI Iumen.XGA 600 1 lens shift 3D Reform RJ45 RS2 (NP1250 G); настенный экран Lumien Master Picture; ноутбук ASUS K53S</p>
<p>Раздел 1 История развития делопроизводства в Российской Федерации</p> <p>Раздел 2 Методологические основы организации делопроизводства</p> <p>Раздел 3 Организация подготовки и обработки документов</p>	<p>Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа №115</p>	<p>Комплект учебной мебели: столы аудиторные двухместные, столы аудиторные трехместные, блоки стульев двухместные, блоки стульев трехместные, стол преподавателя, стул полумягкий, трибуна, доска настенная.</p> <p>Проектор SONY VPL-DX120 3LCD (0.63"); настенный экран Lumien Master Picture. Системный блок: Intel Core 2 Duo, 2.9 GHz, 2 GB ОЗУ, 250 GB; монитор: Samsung SyncMaster 740n; разветвитель: VGA 1-8.</p>
<p>Самостоятельная работа обучающихся</p>	<p>Учебная аудитория для самостоятельной работы №102</p>	<p>Комплект учебной мебели: столы аудиторные двухместные, столы аудиторные трехместные, блоки стульев двухместные, блоки стульев трехместные, стол преподавателя, столы компьютерные, стулья полумягкие, трибуна, доска настенная.</p> <p>Проектор SONY VPL-DX120 3LCD (0.63"); настенный экран Lumien Master Picture</p> <p>6 раб. мест: Системный блок: Intel Core 2 Duo, 2.9 GHz, 2 GB ОЗУ, 250 GB; Монитор Samsung SyncMaster E2220; коммутатор D-Link DES-1026G/E 24 port</p> <p>Плакаты, стенды</p>

<p>Групповые и индивидуальные консультации</p>	<p>Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций №104</p>	<p>Комплект учебной мебели: столы аудиторные двухместные, столы аудиторные трехместные, блоки стульев двухместные, блоки стульев трехместные, стол преподавателя, столы компьютерные, стулья полумягкие, трибуна, доска настенная. Проектор SONY VPL-DX120 3LCD (0.63"); настенный экран Lumien Master Picture 6 раб. мест: Системный блок: Intel Core 2 Duo, 2.9 GHz, 2 GB ОЗУ, 250 GB; Монитор Samsung SyncMaster 740n; коммутатор D-Link DES-1026G/E 24 port Плакаты, стенды</p>
<p>Текущий контроль и промежуточная аттестация</p>	<p>Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации (компьютерный класс №210)</p>	<p>Комплект учебной мебели: столы компьютерные, столы аудиторные двухместные, столы аудиторные трехместные, блоки стульев двухместных, блоки стульев трехместные, стол преподавателя, стул полумягкий, трибуна, доска напольная на колесиках. Мультимедиа-проектор BenQ MS500DLP, Акустическая система GeniusSP-S200, Экран настенный 15 раб. мест. Системный блок: AMD A4-6300, 3.9 GHz, 4 GB ОЗУ, 500 GB; Монитор LCD 22 ViewSonic VA2226W 5 ms Analogue 1680x1050 Cont 2000 1 DCR; коммутатор D-Link DES-1026G/E 24 port</p>
<p>Хранение и профилактическое обслуживание учебного оборудования</p>	<p>Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования №114</p>	<p>Комплект мебели: столы аудиторные, столы компьютерные, стол письменный, стулья п/мягкие, кресло, шкаф-стеллаж, угловой стеллаж, шкафы. Высокоскоростной полноцветный струйный принтер Riso ComColor 7010, Гильотинный резак Danle842, Биговальный аппарат Fastbing C400, Термоклеевое и торшонирующее устройство Fastbing Secura, Степлер электрический Rapid 106, Аппарат для переплета на пластиковую пружину Renz Combi-S Системный блок: Intel Core i3 3220, 3.3 GHz, 4 GB ОЗУ, 500 GB; Монитор LCD 22 ViewSonic VA2226W 5 ms Analogue 1680x1050 Cont 2000 1 DCR</p>

РАЗДЕЛ 5. ВНОСИМЫЕ ИЗМЕНЕНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ






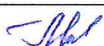










5.1 Лист регистрации изменений, вносимых в рабочую программу дисциплины (модуля)

Лист регистрации изменений

№ п/п	№ страницы внесения изменений	Дата внесения изменений	Содержание изменений	«Согласовано» зав. каф., реализующей дисциплину	«Согласовано» председатель УМК филиала
1	2	3	4	5	6
1.		20.03.18г.	<i>п. 4.2.2. дополнить п. «Справочно-правовая система Консультант Плюс»</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
2	1	01.02.2019	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»	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
3.	2	01.07.2019г	Абзац 1 читать в след. редакции: «Рабочая программа составлена на основе требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «12» ноября 2015г. №1324 и в соответствии с учебным планом направления 38.03.01 Экономика, утвержденным Ученым советом КНИТУ-КАИ «01» июля 2019г. протокол №6»	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
4.	4	01.07.2019г	Таблицы 1а, 1б читать в редакции Приложения 1	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
5.	7-8	01.07.2019г	Таблицы 3а, 3б читать в редакции Приложения 2	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

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., реализующей дисциплину	«Согласовано» председатель УМК филиала
20 <u>17</u> /20 <u>18</u>		
20 <u>18</u> /20 <u>19</u>		
20 <u>19</u> /20 <u>20</u>		
20 <u>20</u> /20 <u>21</u>		
20 <u>21</u> /20 <u>22</u>		
2022 /2023		
2023 /2024		
2024 /2025		

1.4 Объем дисциплины (модуля) (с указанием всех видов учебной работы)

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
8	33Е/108	16	-	16	-	-	2	0,2	-	-	40	33,8	Экзамен
Итого	3 ЗЕ/108	16	-	16	-	-	2	0,2	-	-	40	33,8	

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
10	33Е/108	6	-	8	-	-	2	0,2	-	-	85	6,8	Экзамен
Итого	3 ЗЕ/108	6	-	8	-	-	2	0,2	-	-	85	6,8	

2.1 Структура дисциплины (модуля), 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 обучающихся и трудоемкость (в часах/интерактивные часы)					Коды составляющих компетенций	Формы и вид контроля освоения составляющих компетенций
		лекции	лаб. раб.	пр. зан.	инд. конт. работа	сам.раб.		
<i>Раздел 1 История развития делопроизводства в Российской Федерации</i>							<i>ФОС ТК-1</i>	<i>Тестирование</i>
Тема 1.1. История развития делопроизводства в России	8	2		2		4	<i>ПК-13</i>	Собеседование
Тема 1.2. Современное делопроизводство России	6	2		2		2	<i>ПК-13</i>	Собеседование
<i>Раздел 2 Методологические основы организации делопроизводства</i>							<i>ФОС ТК-2</i>	<i>Тестирование</i>
Тема 2.1. Информационно-документационное обеспечение работы аппарата управления	10	2		2		6	<i>ПК-13, ПК-1У, ПК-1В</i>	Собеседование
Тема 2.2. Организация документооборота и технология делопроизводства	12	4		2		6	<i>ПК-13, ПК-103, ПК-1У, ПК-1В</i>	Собеседование
<i>Раздел 3 Организация подготовки и обработки документов</i>							<i>ФОС ТК-3</i>	<i>Тестирование</i>
Тема 3.1. Подготовка служебных документов	12	2	-	4		6	<i>ПК-1У, ПК-1В, ПК-10У, ПК-10В</i>	Собеседование
Тема 3.2. Конфиденциальность документов и архивное хранение	14	2	-	2		10	<i>ПК-1У, ПК-1В, ПК-103, ПК-10У, ПК-10В</i>	Собеседование
Тема 3.3. Компьютерные технологии обработки документов	10	2	-	2		6	<i>ПК-1У, ПК-1В, ПК-10У, ПК-10В</i>	Собеседование
Экзамен	36				2,2	33,8	<i>ПК-13, ПК-1У, ПК-1В, ПК-103, ПК-10У, ПК-10В</i>	<i>ФОС ПА</i> <i>Тестирование</i> <i>Устное собеседование</i>
ИТОГО:	108	16		16	2,2	73,8		

Таблица 3б

Распределение фонда времени по видам занятий (заочная форма обучения)

Наименование раздела и темы	Всего часов	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах/интерактивные часы)					Коды составляющих компетенций	Формы и вид контроля освоения составляющих компетенций
		лекции	лаб. раб.	пр. зан.	инд. конт. работа	сам. раб.		
<i>Раздел 1 История развития делопроизводства в Российской Федерации</i>							<i>ФОС ТК-1</i>	<i>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</i>	<i>Тестирование</i>
Тема 2.1.. Информационно-документационное обеспечение работы аппарата управления	18	1		2		15	<i>ПК-13, ПК-1У, ПК-1В</i>	Собеседование
Тема 2.2. Организация документооборота и технология делопроизводства	17	1		1		15	<i>ПК-13, ПК-103, ПК-1У, ПК-1В</i>	Собеседование
<i>Раздел 3 Организация подготовки и обработки документов</i>							<i>ФОС ТК-3</i>	<i>Тестирование</i>
Тема 3.1. Подготовка служебных документов	10			1		9	<i>ПК-1У, ПК-1В, ПК-10У, ПК-10В</i>	Собеседование
Тема 3.2. Конфиденциальность документов и архивное хранение	10	1		1		8	<i>ПК-1У, ПК-1В, ПК-103, ПК-10У, ПК-10В</i>	Собеседование
Тема 3.3. Компьютерные технологии обработки документов	10	1		1		8	<i>ПК-1У, ПК-1В, ПК-10У, ПК-10В</i>	Собеседование
Экзамен	9				2,2	6,8	<i>ПК-13, ПК-1У, ПК-1В, ПК-103, ПК-10У, ПК-10В</i>	<i>ФОС ПА</i> <i>Тестирование</i> <i>Устное собеседование</i>
ИТОГО:	108	6		8	2,2	91,8		