

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ
ПРИЕМ 2019 г.
ФОРМА ОБУЧЕНИЯ заочная

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ В ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Направление подготовки	38.03.01 Экономика		
Образовательная программа	Экономика и управление на предприятии		
Специализация	Экономика и управление на предприятии		
Уровень образования	высшее образование - бакалавриат		
Курс	1	семестр	2
Трудоемкость в кредитах (зачетных единицах)	2		
Виды учебной деятельности	Временной ресурс		
Контактная (аудиторная) работа, ч	Лекции	6	
	Практические занятия	6	
	Лабораторные занятия	-	
	Аудиторная работа (ВСЕГО)	12	
Самостоятельная работа, ч			60
ИТОГО, ч			72

Вид промежуточной аттестации	зачёт	Обеспечивающее подразделение	ЮТИ
------------------------------	--------------	------------------------------	-----

1. Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины является формирование у обучающихся определенного ООП (п. 5. Общей характеристики ООП) состава компетенций для подготовки к профессиональной деятельности.

Код компетенции	Наименование компетенции	Составляющие результатов освоения (дескрипторы компетенций)	
		Код	Наименование
ОПК(У)-1	Способен решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	ОПК(У)-1.В9	Владеет навыками составления документов, необходимых предприятию для ведения хозяйственной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий
		ОПК(У)-1.У9	Умеет составлять управленческие документы различных видов
		ОПК(У)-1.39	Знает существующих систем документации и особенностей их применения; видов документов, применяющихся в организации; основных реквизитов управленческих документов

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине

После успешного освоения дисциплины будут сформированы результаты обучения:

Планируемые результаты обучения по дисциплине		Компетенция
Код	Наименование	
РД-1	Овладеть навыками оформления документов	ОПК(У) -1
РД-2	Умеет практически оформлять управленческие документы в соответствии с требованиями правовых актов и стандартов	ОПК(У) -1
РД-3	Получить комплекс знаний и умений в области основ делопроизводства в государственном аппарате управления и различных организациях	ОПК(У) -1

3. Структура и содержание дисциплины

Основные виды учебной деятельности

Разделы дисциплины	Формируемый результат обучения по дисциплине	Виды учебной деятельности	Объем времени, ч.
Раздел 1. Документационное обеспечение – основа технологии управления	РД-1 РД-2	Лекции	2
		Практические занятия	2
		Лабораторные занятия	-
		Самостоятельная работа	20
Раздел 2. Оформление отдельных видов документов	РД-1 РД-2	Лекции	2
		Практические занятия	2
		Лабораторные занятия	-
		Самостоятельная работа	20
Раздел 3. Организация	РД-2	Лекции	2

документооборота на предприятии	РД-3	Практические занятия	2
		Лабораторные занятия	-
		Самостоятельная работа	20
ИТОГО			72

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

4.1. Учебно-методическое обеспечение

Основная литература

1. Бардаев, Эдуарт Аркадьевич. Документоведение : учебник в электронном формате [Электронный ресурс] / Э. А. Бардаев, В. Б. Кравченко. — 3-е изд., перераб. и испр.. — Мультимедиа ресурсы (10 директорий; 100 файлов; 740MB). — Москва: Академия, 2018. — 1 Мультимедиа CD-ROM. — Высшее профессиональное образование. Бакалавриат. — Информационная безопасность. — Библиогр.: с. 324-328. — Глоссарий: с. 286-292. <http://catalog.lib.tpu.ru/catalogue/simple/document/RU%5CTPU%5Cbook%5C294473>)
2. Быкова, Татьяна Александровна. Делопроизводство : учебник для вузов / Т. А. Быкова, Л. М. Вялова, Л. В. Санкина; под ред. Т. В. Кузнецовой. — 3-е изд., перераб. и доп.. — Москва: Инфра-М, 2019. — 363 с.: ил.. — Высшее образование. Бакалавриат. — Библиогр.: с. 343-350. — Глоссарий: с. 351-358. (<http://catalog.lib.tpu.ru/catalogue/simple/document/RU%5CTPU%5Cbook%5C252388>)
3. Журавлева, И. В. Кадровое делопроизводство: Начинаем с нуля. Аудит своими силами / И. В. Журавлева, М. В. Журавлева. — 2-е изд.. — Москва: Инфра-М, 2019. — 188 с.. — Просто. Кратко. Быстро. <http://catalog.lib.tpu.ru/catalogue/simple/document/RU%5CTPU%5Cbook%5C276377>)

Дополнительная литература:

1. Камышев, Э. Н. Современное документоведение : учебное пособие [Электронный ресурс] / Э. Н. Камышев, Г. Ю. Литвинцева, О. Ю. Матвеева; Национальный исследовательский Томский политехнический университет (ТПУ). — 1 компьютерный файл (pdf; 887 KB). — Томск: Изд-во ТПУ, 2012. — Заглавие с титульного экрана. (<http://www.lib.tpu.ru/fulltext2/m/2012/m361.pdf>)
3. ГОСТ 6.10.3-83. «Унифицированные системы документации (УСД). Запись информации в коммуникативном формате». — М.: Госстандарт СССР, 1983.

4.2 Информационное и программное обеспечение

Internet-ресурсы:

Полный список Интернет-ресурсов представлен на сайте НТБ ТПУ (http://www.lib.tpu.ru/full_text.xml?lang=ru).

Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы доступны по ссылке: <https://www.lib.tpu.ru/html/irs-and-pdb>.

Используемое лицензионное программное обеспечение (в соответствии с **Перечнем лицензионного программного обеспечения ТПУ**):

Libre Office, Windows, Chrome, Firefox ESR, PowerPoint, Acrobat Reader, Zoom.