**АННОТАЦИЯ РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ПРИЕМ 2017 г.
ФОРМА ОБУЧЕНИЯ заочная**

Документирование в хозяйственной деятельности			
Направление подготовки/ специальность	38.03.02 Менеджмент		
Образовательная программа (направленность (профиль))	Менеджмент		
Специализация	Производственный менеджмент		
Уровень образования	высшее образование - бакалавриат		
Курс	3	семестр	5
Трудоемкость в кредитах (зачетных единицах)	3		
Виды учебной деятельности	Временной ресурс		
Контактная (аудиторная) работа, ч	Лекции	8	
	Практические занятия	8	
	Лабораторные занятия	0	
	ВСЕГО	16	
Самостоятельная работа, ч		92	
ИТОГО, ч		108	

Вид промежуточной аттестации	зачёт	Обеспечивающее подразделение	ШИП
---------------------------------	--------------	---------------------------------	------------

1. Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины является формирование у обучающихся определенного ООП (п. 6. Общей характеристики ООП) состава компетенций для подготовки к профессиональной деятельности.

Код компетенции	Наименование компетенции	Результаты освоения ООП	Составляющие результатов освоения (дескрипторы компетенций)	
			Код	Наименование
ОПК(У)-1	Владеть навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Р13	ОПК(У)-1.В1	Владеет навыками оформления хозяйственных сделок, создания предприятий, найма работников
			ОПК(У)-1.В2	Владеет навыками применения правовых норм в профессиональной и общественной деятельности
			ОПК(У)-1.У1	Умеет подготавливать основные виды организационно-распорядительных документов
			ОПК(У)-1.У2	Умеет осуществлять поиск и анализ нормативно-правовых документов, международных и отечественных стандартов
			ОПК(У)-1.З1	Знает основные правила составления документов, оформляющих хозяйственную деятельность производственного предприятия
			ОПК(У)-1.З2	Знает основные нормативно-правовые документы, международные и отечественные стандарты в своей профессиональной деятельности

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине

После успешного освоения дисциплины будут сформированы результаты обучения:

Планируемые результаты обучения по дисциплине		Компетенция
Код	Наименование	
РД-1	Уметь документально оформлять хозяйственные и экономические операции организации на различных стадиях жизненного цикла хозяйствующего субъекта.	ОПК(У)-1
РД-2	Оформлять управленческие и экономические документы в соответствии с требованиями российского законодательства и стандартами организации.	ОПК(У)-1
РД-3	Систематизировать информацию в управленческих и экономических документах, необходимых для решения профессиональных задач	ОПК(У)-1
РД-4	Анализировать и интерпретировать информацию в финансовых, бухгалтерских и управленческих документах.	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. Оформление основных видов документов	РД-1 РД-2	Лекции	4
		Практические занятия	4
		Самостоятельная работа	46
Раздел 2. Современные системы документационного обеспечения управления	РД-3 РД-4	Лекции	4
		Практические занятия	4
		Самостоятельная работа	46

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

4.1 Методическое обеспечение

Основная литература:

1. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : справочное пособие / И. Н. Кузнецов. — 6-е изд. — Москва : Дашков и К, 2017. — 460 с. — ISBN 978-5-394-01981-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/105543> (дата обращения: 26.11.2017). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Стреляева, А. Е. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие / А. Е. Стреляева; Национальный исследовательский Томский политехнический университет (ТПУ), Институт социально-гуманитарных технологий (ИСГТ), Кафедра социологии, психологии и права (СОЦ). — Томск: Изд-во ТПУ, 2014. — URL: <http://www.lib.tpu.ru/fulltext2/m/2014/m481.pdf> (дата обращения 20.05.2017). — Режим доступа: из корпоративной сети ТПУ. — Текст : электронный.

Дополнительная литература:

3. Бардаев, Э. А. Документоведение : учебник в электронном формате / Э. А. Бардаев, В. Б. Кравченко. — 3-е изд., перераб. и испр. — Москва: Академия, 2013. — URL: <http://www.lib.tpu.ru/fulltext2/m/2014/FN/fn-121.pdf> (дата обращения 20.05.2017). — Режим доступа: из корпоративной сети ТПУ. — Текст : электронный.

4.2 Информационное обеспечение

Internet-ресурсы (в т.ч. в среде LMS MOODLE и др. образовательные и библиотечные ресурсы):

1. Тухватулина, Л. Р. Документирование в хозяйственной деятельности : электронный курс / Л. Р. Тухватулина, А. С. Феденкова; Национальный исследовательский Томский политехнический университет, Школа базовой инженерной подготовки, Отделение социально-гуманитарных наук. — Томск: TPU Moodle, 2018. — URL: <http://design.lms.tpu.ru/course/view.php?id=2317> (дата обращения 28.05.2018). — Режим доступа: по логину и паролю. — Текст : электронный.
2. Тухватулина, Л. Р. Документирование хозяйственной деятельности : видеолекции / Л. Р. Тухватулина; Национальный исследовательский Томский политехнический университет, Школа инженерного предпринимательства. — Томск: TPU Moodle, 2017. — URL: <http://lms.tpu.ru/course/view.php?id=11585> (дата обращения 20.05.2017). — Режим доступа: по логину и паролю. — Текст : электронный.

Информационно-справочные системы:

1. Информационно-справочная система КОДЕКС – <https://kodeks.ru/>
2. Справочно-правовая система КонсультантПлюс – <http://www.consultant.ru/>

Профессиональные Базы данных:

1. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU – <https://elibrary.ru>

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

1. Microsoft Office 2007 Standard Russian Academic;
2. Google Chrome;
3. Adobe Acrobat Reader DC;
4. 7-Zip;