

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
 «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
 ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
 ЮРГИНСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

УТВЕРЖДАЮ
 Директор ЮТИ ТПУ
 _____ Д.А. Чинахов
 « 25 » _____ 06 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ПРИЕМ 2017 г.
ФОРМА ОБУЧЕНИЯ заочная

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ В ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Направление подготовки	38.03.01 Экономика		
Образовательная программа (направленность (профиль))	Экономика		
Специализация	Бухгалтерский учет, анализ и аудит		
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	8	
	Практические занятия	6	
	Лабораторные занятия	-	
	Аудиторная работа (ВСЕГО)	14	
Самостоятельная работа, ч		58	
ИТОГО, ч		72	

Вид промежуточной аттестации	Зачёт	Обеспечивающее подразделение	ЮТИ ТПУ
Руководитель ООП			Телипенко Е.В.
Преподаватель			Лощилова М.А.

2020 г.

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	Способен решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Р5	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.З9	Знает существующих систем документации и особенностей их применения; видов документов, применяющихся в организации; основных реквизитов управленческих документов

2. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина относится к вариативной части Блока 1 учебного плана.

3. 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 управленческие операции организации/предприятия на различных стадиях жизненного цикла хозяйствующего субъекта.	ОПК(У)-1.
РД-2	Настраивать и оптимизировать документооборот организации/предприятия, с учётом скорости обращения документов, затрат на документооборот	ОПК(У)-1.
РД-3	Использовать нормы в профессиональной и общественной деятельности	ОПК(У)-1.

Оценочные мероприятия текущего контроля и промежуточной аттестации представлены в календарном рейтинг-плане дисциплины.

4. 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 документооборота на предприятии	РД-2 РД-3	Лекции	4
		Практические занятия	2
		Лабораторные занятия	-
		Самостоятельная работа	18
Итого			72

Содержание разделов дисциплины:

Раздел 1. Документационное обеспечение – основа технологии управления

Оценка современного состояния документационного обеспечения управления (ДООУ). Факторы, влияющие на его организацию и технологию в учреждениях различных уровней управления. Организационные, правовые, социальные и психологические аспекты делопроизводства.

Влияние характера управления, принципов принятия управленческих решений на организацию и технологию делопроизводства.

Взаимосвязь делопроизводства с организацией ведомственного и государственного хранения документов.

Понятие документа. Классификация документов. Функции документа. Унифицированные системы документации. Классификация управленческой документации.

Темы лекций:

1. Понятие «документ» и «системы документации». Классификация документов. Функции документа
2. Требования к оформлению реквизитов документов.

Темы практических занятий:

1. Классификация документов. Функции документа
2. Требования к оформлению реквизитов документов. Правила оформления реквизитов документа.

Раздел 2. Оформление отдельных видов документов

Основные особенности написания констатирующей и распорядительной части ОРД. Оформление приказа, выписки из приказа, распоряжение, указание по основной деятельности организации.

Требования к составлению и оформлению различных видов справочной документации. Составления текста информационно-справочных документов.

Темы лекций:

3. Оформление организационно-распорядительной документации.
4. Правила оформления информационно-справочной документации.

Темы практических занятий:

3. Оформление организационно-распорядительной документации.
4. Правила оформления информационно-справочной документации

Раздел 3. Организация документооборота на предприятии

Определение понятия «документооборот». Общие принципы и методические основы организации документооборота, их реализация в действующих государственных нормативных документах.

Структура и общая характеристика документопотоков. Объем документооборота учреждения. Учет количества документов.

Прием, прохождение и порядок исполнения поступающих документов. Экспедиционная обработка документов. Предварительное рассмотрение документов. Рассмотрение документов руководством учреждения и направление их на исполнение.

Доставка документов исполнителям, порядок их приема и передачи. Работа исполнителя с документами. Этапы исполнения. Порядок обработки отправляемых документов. Правила организации движения внутренних документов. Направления совершенствования документооборота и пути его сокращения.

Темы лекций:

5. Этапы документооборота на предприятии.

6. Отдельные этапы документооборота: регистрация документов, контроль исполнения документов, формирование и хранение дел.

Темы практических занятий:

5. Этапы документооборота: регистрация документов, контроль исполнения документов, формирование и хранение дел.

5. Организация самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа студентов при изучении дисциплины предусмотрена в следующих видах и формах:

- Работа с лекционным материалом, поиск и обзор литературы и электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса;
- Изучение тем, вынесенных на самостоятельную проработку;
- Поиск, анализ, структурирование и презентация информации;
- Подготовка к практическим занятиям;
- Исследовательская работа и участие в научных студенческих конференциях, семинарах и олимпиадах;
- Подготовка к решению практических ситуаций и заданий, кейсов.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Учебно-методическое обеспечение

Основная литература:

1. Быкова, Т. А. Делопроизводство : учебник / Т. А. Быкова, Л. М. Вялова, Л. В. Санкина; под общ. ред. проф. Т. В. Кузнецовой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 364 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004923-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/991884> (дата обращения: 16.12.2020). — Режим доступа: по подписке.
2. Крюкова Нина Петровна. Документирование управленческой деятельности: учебное пособие / Н. П. Крюкова. - Москва: ИНФРА-М, 2019. - 268 с. Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=359359>
3. Раздорожный, А. А. Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие / А.А. Раздорожный. — Москва : ИНФРА-М, 2018. — 304 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-011744-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/969585> (дата обращения: 16.12.2020). — Режим доступа: по подписке.

4. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство: учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - 9-е изд., перераб. — Москва: Дашков и К, 2020. — 405 с. - ISBN 978-5-394-03881-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1093496> (дата обращения: 16.12.2020). – Режим доступа: по подписке.

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>)

6.2 Информационное и программное обеспечение

Internet-ресурсы: imp.rudn.ru/ffec/juris-index.html

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.

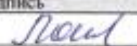
7. Особые требования к материально-техническому обеспечению дисциплины

В учебном процессе используется следующее оборудование для практических занятий:

№	Наименование специальных помещений	Наименование оборудования
1.	Аудитория для проведения учебных занятий всех типов, курсового проектирования, консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации 652055, Кемеровская область, г. Юрга, ул. Ленинградская, д. 26, Гл. корпус, 1	Доска аудиторная настенная– 1 шт., компьютер – 1 шт., проектор – 1 шт., комплект учебной мебели на 38 посадочных мест, экран – 1 шт., стол, стул преподавателя – 1 шт.
2.	Аудитория для проведения учебных занятий всех типов, курсового проектирования, консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации Компьютерный класс 652055, Кемеровская область, г. Юрга, ул. Ленинградская, д. 26, гл. корпус, 15	Доска аудиторная настенная– 1 шт., компьютер – 16 шт., проектор – 1 шт., комплект учебной мебели на 38 посадочных мест, экран – 1 шт., стол, стул преподавателя – 1 шт., принтер лазерный – 1 шт., сканер – 1 шт., плоттер – 1 шт.

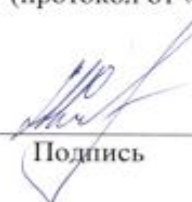
Рабочая программа составлена на основе Общей характеристики образовательной программы по направлению 38.03.01 Экономика/ образовательная программа «Экономика»/ специализация «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» (приёма 2017 г. заочная форма обучения).

Разработчик:

Должность	Подпись	ФИО
доцент		Лощилова М.А.

Программа одобрена на заседании кафедры ЭиАСУ (протокол от «06» апреля 2017г. № 16)

И.о. заместителя директора,
начальник ОО


Подпись /Солодский С.А./

Лист изменений рабочей программы дисциплины:

Учебный год	Содержание /изменение	Обсуждено на заседании Отделения / кафедры (протокол)
2018/2019 учебный год	1. Обновлено программное обеспечение 2. Обновлен состав профессиональных баз данных и информационно-справочных систем 3. Обновлено содержание разделов дисциплины 4. Обновлен список литературы, в том числе ссылок ЭБС 5. Изменена система оценивания	от 17.05.2018г. № 19
2019/2020 учебный год	1. Обновлено программное обеспечение 2. Обновлен состав профессиональных баз данных и информационно-справочных систем 3. Обновлено содержание разделов дисциплины 4. Обновлен список литературы, в том числе ссылок ЭБС	от 06.06.2019г. № 9
2020/2021 учебный год	1. Обновлено программное обеспечение 2. Обновлен состав профессиональных баз данных и информационно-справочных систем 3. Обновлено содержание разделов дисциплины 4. Обновлен список литературы, в том числе ссылок ЭБС	от 18.06.2020г. № 8