

**АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ПРИЕМ 2016 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                                                 | <b>1</b>                           | семестр   | <b>2</b>  |
| Трудоемкость в кредитах (зачетных единицах)          | <b>2</b>                           |           |           |
| Виды учебной деятельности                            | Временной ресурс                   |           |           |
| Контактная (аудиторная) работа, ч                    | Лекции                             | <b>8</b>  |           |
|                                                      | Практические занятия               | <b>6</b>  |           |
|                                                      | Лабораторные занятия               | <b>-</b>  |           |
|                                                      | Аудиторная работа (ВСЕГО)          | <b>14</b> |           |
| Самостоятельная работа, ч                            |                                    |           | <b>58</b> |
| ИТОГО, ч                                             |                                    |           | <b>72</b> |

|                              |              |                              |            |
|------------------------------|--------------|------------------------------|------------|
| Вид промежуточной аттестации | <b>зачёт</b> | Обеспечивающее подразделение | <b>ЮТИ</b> |
|------------------------------|--------------|------------------------------|------------|

## 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. Планируемые результаты обучения по дисциплине

После успешного освоения дисциплины будут сформированы результаты обучения:

| Планируемые результаты обучения по дисциплине |                                                                                                                                                                             | Компетенция |
|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Код                                           | Наименование                                                                                                                                                                |             |
| РД-1                                          | Владеет навыками оформления наиболее важных документов системы организационно-распорядительной и информационно-справочной документации в соответствии с нормами и правилами | ОПК(У)-1    |
| РД-2                                          | Умеет составлять и оформлять управленческие документы, в том числе информационно-справочные, в соответствии с требованиями правовых актов и стандартов                      | ОПК(У)-1    |
| РД-3                                          | Знает основные тенденции развития 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. |
|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|---------------------------|-------------------|
| <b>Раздел 1. Документационное обеспечение – основа технологии управления</b> | РД-1<br>РД-2                                 | Лекции                    | 2                 |
|                                                                              |                                              | Практические занятия      | 2                 |
|                                                                              |                                              | Лабораторные занятия      | -                 |
|                                                                              |                                              | Самостоятельная работа    | 20                |
| <b>Раздел 2. Оформление отдельных видов документов</b>                       | РД-1<br>РД-2                                 | Лекции                    | 2                 |
|                                                                              |                                              | Практические занятия      | 2                 |
|                                                                              |                                              | Лабораторные занятия      | -                 |
|                                                                              |                                              | Самостоятельная работа    | 20                |
| <b>Раздел 3. Организация</b>                                                 | РД-2                                         | Лекции                    | 4                 |

|                                 |    |      |                        |    |
|---------------------------------|----|------|------------------------|----|
| документооборота<br>предприятия | на | РД-З | Практические занятия   | 2  |
|                                 |    |      | Лабораторные занятия   | -  |
|                                 |    |      | Самостоятельная работа | 18 |

#### 4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

##### 4.1. 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.

##### 4.2 Информационное и программное обеспечение

###### Internet-ресурсы:

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.