

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
 «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
 ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
 Директор ШИП
 Осадченко А.А.
 «28» 08 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
 ПРИЕМ 2020 г.
 ФОРМА ОБУЧЕНИЯ заочная

Документирование в хозяйственной деятельности			
Направление подготовки/специальность	38.03.02 Менеджмент		
Образовательная программа (направленность (профиль))	Производственный 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	7	
	Практические занятия	7	
	Лабораторные занятия	0	
	ВСЕГО	14	
Самостоятельная работа, ч		94	
ИТОГО, ч		108	

Вид промежуточной аттестации	Зачет	Обеспечивающее подразделение	ШИП
------------------------------	-------	------------------------------	-----

Руководитель ООП		Видяев И.Г.
Преподаватель		Тухватулина Л.Р.

2020 г.

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	Составляющие результатов освоения (дескрипторы компетенций)	
		Код	Наименование
ОПК(У)-1	Владеть навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	ОПК(У)-1.B1	Владеет навыками оформления хозяйственных сделок, создания предприятий, найма работников
		ОПК(У)-1.B2	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)-1.31	Знает основные правила составления документов, оформляющих хозяйственную деятельность производственного предприятия
		ОПК(У)-1.32	Знает основные нормативно-правовые документы, международные и отечественные стандарты в своей профессиональной деятельности

2. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина относится к базовой части модуля общепрофессиональных дисциплин учебного плана образовательной программы.

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 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

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. Оформление основных видов документов	РД-1	Лекции	4
	РД-2	Практические занятия	4
		Самостоятельная работа	46
Раздел 2. Современные системы документационного обеспечения управления	РД-3	Лекции	4
	РД-4	Практические занятия	4
		Самостоятельная работа	46

Содержание разделов дисциплины:

Раздел 1. Оформление основных видов документов

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

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:

1. Документ и системы документации.
2. Классификация документов, содержащих экономическую и бухгалтерскую информацию.

Темы практических занятий:

1. Унифицированные системы документации.
2. Стандарты предприятия, регулирующие документирование.

Раздел 2. Современные системы документационного обеспечения 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.

Темы лекций:

1. Стадии документооборота предприятия.
2. Электронный документооборот и его особенности в РФ.

Темы практических занятий:

1. Организация работы с экономическими и управленческими документами.
2. Систематизация документов, содержащих различную информацию.

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;
- Работа в электронном курсе (изучение теоретического материала, выполнение индивидуальных заданий и контролирующих мероприятий и др.);
- Изучение тем, вынесенных на самостоятельную проработку;
- Подготовка к оценивающим мероприятиям;
- Другое (указать)

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Учебно-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.

6.2. Информационное и программное обеспечение

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

1. Электронный курс в среде LMS MOODLE «Документирование в хозяйственной деятельности». Режим доступа: <https://stud.lms.tpu.ru/enrol/index.php?id=2026>

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;

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	Компьютер -1 шт.; Комплект учебной мебели на 26 посадочных мест.

	аттестации 634034, Томская область, г. Томск, Белинского улица, 53а, 365	
2.	Аудитория для проведения учебных занятий всех типов, курсового проектирования, консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации 634034, Томская область, г. Томск, Советская улица, д. 73, стр. 1, 142	Доска аудиторная настенная - 1 шт. ; Комплект учебной мебели на 96 посадочных мест; Проектор - 1 шт.; Компьютер - 1 шт. Экран Projecta 213*280 см - 1 шт.; Аналоговый микшерный пульт BEHRINGER XENYX Q802USB - 1 шт.; Активная акустическая система RCF K70 5 Bt - 4 шт.; Микрофон ITC Escort T-621A - 1 шт.; Портативная информационная индукционная система «Исток А2» - 1 шт.;

Рабочая программа составлена на основе Общей характеристики образовательной программы по направлению 38.03.02 Менеджмент, специализация «Производственный менеджмент» (приема 2020г., заочная форма обучения).

Разработчик(и):

Должность	Подпись	ФИО
Старший преподаватель		Феденкова А.С.

Программа одобрена на заседании ШИП (протокол от 28.08.2020 г. №4)

Директор ШИП
к.т.н.

 /А.А. Осадченко/

