

Глазовский инженерно-экономический институт (филиал)
 федерального государственного бюджетного образовательного
 учреждения высшего образования
 «Ижевский государственный технический университет имени М.Т. Калашникова»
 (ГИЭИ (филиал) ФГБОУ ВО «ИжГТУ имени М.Т. Калашникова»)



УТВЕРЖДАЮ
 Директор

М.А. Бабушкин
 14 05 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

По дисциплине: Документационное обеспечение управления

для специальностей/направлений: 38.03.01 Экономика
профиль - Экономика предприятий и организаций
 (шифр, наименование – полностью)

форма
 обучения: заочная
 (очная, очно-заочная или заочная)

Общая трудоемкость дисциплины составляет: 4 зачетных единиц(ы)

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		1	2	3	10
Контактные занятия (всего)	20				20
В том числе:					
Лекции	10				10
Практические занятия (ПЗ)	10				10
Семинары (С)					
Лабораторные работы (ЛР)					
Самостоятельная работа (всего)	122				122
В том числе:					
Курсовой проект (работа)					
Расчетно-графические работы					
Реферат					
<i>Другие виды самостоятельной работы</i>	122				122
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	Зачет				Зачет
	2				2
Общая трудоемкость	час	144			144
	зач. ед.	4			4

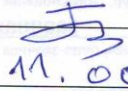
Кафедра Экономика и менеджмент
Полное наименование кафедры, представляющей рабочую программу
Составитель Пронина Ирина Викторовна, к.э.н., доцент
Ф.И.О.(полностью), степень, звание

Рабочая программа составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования и утверждена на заседании кафедры


Протокол от 08.05.2018 № 5


Заведующий кафедрой  И.В. Пронина
2018 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель учебно-методической комиссии ГИЭИ
 В.В. Беляев
11.05.2018г.

Количество часов рабочей программы соответствует количеству часов рабочего учебного плана направления 38.03.01 Экономика, профиль – Экономика предприятий и организаций

Специалист по учебно-методической работе
Учебно-методического отдела  И. Ф. Яковлева

№ п/п	Содержание	Всего часов	Формы занятий
1	Количество часов рабочей программы соответствует количеству часов рабочего учебного плана направления 38.03.01 Экономика, профиль – Экономика предприятий и организаций		
2	Специалист по учебно-методической работе Учебно-методического отдела  И. Ф. Яковлева		
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			
41			
42			
43			
44			
45			
46			
47			
48			
49			
50			

Аннотация к дисциплине

Название дисциплины		Документационное обеспечение управления					
Номер						семестр	10
Кафедра		84 «ЭиМ»	Программа	38.03.01 «Экономика» Профиль – Экономика предприятий и организаций			
Составитель		Пронина Ирина Викторовна, канд. эк. наук, доцент					
Цели и задачи дисциплины, основные темы		<p>Цели: получение студентами знаний и навыков разработки и оформления различных видов документации, необходимой для нахождения и оформления организационно-управленческих решений, для подготовки информационных обзоров и аналитических отчетов.</p> <p>Задачи: - выработка умения составлять различные виды служебных документов в соответствии с требованиями ГОСТов и рекомендациями новых информационно-методических пособий по делопроизводству;</p> <p>- научиться вести учет, контроль, исполнение и хранение документов;</p> <p>- рационализация работы с документами.</p> <p>Знания: системы документационного обеспечения управления для подготовки информационных обзоров и аналитических отчетов; требования к оформлению документов и организацию документооборота для нахождения и оформления организационно-управленческих решений.</p> <p>Умения: организовывать документооборот для нахождения и оформления организационно-управленческих решений; проводить прием, обработку, хранение документов, анализировать их и представлять в информационном обзоре и аналитическом отчете.</p> <p>Навыки: организации документооборота для нахождения и оформления организационно-управленческих решений; приема, обработки документов, анализа их и представления в информационном обзоре и аналитическом отчете.</p> <p>Лекции (основные темы):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Документирование управленческой деятельности 2. Система организационно-распорядительной документации 3. Договорно – правовая документация 4. Технология и принцип организации документооборота 					
Основная литература		Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление» / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачёв, Н. Н. Горбачёв, О. А. Мухаметшина. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 391 с. — 978-5-238-01770-9. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/71213.html					
Технические средства		Демонстрационные доски, проекционная и видеоаппаратура для презентации лекций и демонстрации видеоматериалов.					
Компетенции							
Общепрофессиональные		способность находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность (ОПК-4)					
Профессиональные		способностью, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные, проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет (ПК-7)					
Зачетных единиц	4	Форма проведения занятий		Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Самостоятельная работа
		Всего часов		10	10	-	122
Виды контроля	Зач. с оц./зач./экз	КП/КР	Условие зачета модуля	Получение оценки «зачтено»		Форма проведения самостоятельной работы	Подготовка к практическим занятиям; рефераты, бизнес-кейсы.
формы	зачёт	-					
Перечень дисциплин, знание которых необходимо для изучения данной дисциплины				статистика, экономика предприятия, менеджмент.			

1 Цели и задачи дисциплины

Цели преподавания дисциплины: получение студентами знаний и навыков разработки и оформления различных видов документации, необходимой для нахождения и оформления организационно-управленческих решений, для подготовки информационных обзоров и аналитических отчетов.

Задачи дисциплины: - выработка умения составлять различные виды служебных документов в соответствии с требованиями ГОСТов и рекомендациями новых информационно-методических пособий по делопроизводству;

- научиться вести учет, контроль, исполнение и хранение документов;
- рационализация работы с документами.

В результате изучения дисциплины студент должен

Знать:

- требования к оформлению документов и организацию документооборота для нахождения и оформления организационно-управленческих решений.
- системы документационного обеспечения управления для подготовки информационных обзоров и аналитических отчетов;

Уметь:

- организовывать документооборот для нахождения и оформления организационно-управленческих решений;
- проводить прием, обработку, хранение документов, анализировать их и представлять в информационном обзоре и аналитическом отчете.

Владеть:

- навыками организации документооборота для нахождения и оформления организационно-управленческих решений;
- навыками приема, обработки документов, анализа их и представления в информационном обзоре и аналитическом отчете.

2 Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина относится к вариативной части (Дисциплины по выбору) блока Б1. «Дисциплины (модули) ООП»

К моменту изучения дисциплины студент должен

знать: технологию принятия решения; основные функции управления; основы экономики организации; статистические методы сбора, обработки и анализа информации.

уметь: собирать и обрабатывать первичную информацию; анализировать и интерпретировать полученные данные.

владеть: навыками работы с учебной литературой, нормативными актами, ГОСТами и т.п.

Изучение дисциплины базируется на знаниях, полученных при изучении дисциплин: *статистика, экономика предприятия, менеджмент.*

3. Требования к результатам освоения дисциплины

3.1 Знания, приобретаемые в ходе изучения дисциплины

№ п/п 3	Знания
1.	требования к оформлению документов и организацию документооборота для нахождения и оформления организационно-управленческих решений.
2.	системы документационного обеспечения управления для подготовки информационных обзоров и аналитических отчетов

3.2 Умения, приобретаемые в ходе изучения дисциплины

№ п/п У	Умения
1.	организовывать документооборот для нахождения и оформления организационно-управленческих решений;
2.	проводить прием, обработку, хранение документов, анализировать их и представлять в информационном обзоре и аналитическом отчете

3.3 Навыки, приобретаемые в ходе изучения дисциплины

№ п/п Н	Навыки
1.	организации документооборота для нахождения и оформления организационно-управленческих решений
2.	приема, обработки документов, анализа их и представления в информационном обзоре и аналитическом отчете

3.4 Компетенции, приобретаемые в ходе изучения дисциплины

Компетенции	Знания (№№ из 3.1)	Умения (№№ из 3.2)	Навыки (№№ из 3.3)
Общепрофессиональные компетенции			
Способность находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность (ОПК-4)	3.1.1	3.2.1	3.3.3
Профессиональные компетенции			
способностью, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные, проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет (ПК-7)	3.1.2	3.2.2	3.3.2

4. Структура и содержание дисциплины (модуля)

1.1 Разделы дисциплины и виды занятий

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды контактной работы, самостоятельная работа студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)
				лек	прак	лаб	СРС*	
1	Документирование управленческой деятельности	10		2	2		30	
2	Система организационно-распорядительной документации	10		2	2		30	
3	Договорно – правовая документация	10		2	2		30	
4	Технология и принцип организации документооборота	10		4	4		30	
	Всего			10	10		120	
	В том числе контроль самостоятельной работы						4	

4.1 Содержание разделов курса

№ п/п	Раздел дисциплины	Знания (номер из 3.1)	Умения (номер из 3.2)	Навыки (номер из 3.3)
1	Документирование управленческой деятельности Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Состав управленческих документов. Понятие системы документации. Функциональные и отраслевые системы документации. Унификация и стандартизация управленческих документов	3.1.1 3.1.2	3.2.1 3.2.2	3.3.1 3.3.2
2	Система организационно-распорядительной документации Требования к составлению и оформлению документов. УСОПД – унифицированная система организационно – распорядительной документации. Организационная документация. Распорядительная документация. Информационно-справочная документация. Документация по личному составу.	3.1.1 3.1.2	3.2.1 3.2.2	3.3.1 3.3.2
3	Договорно – правовая документация Документы по снабжению и сбыту. Финансовая документация.	3.1.1 3.1.2	3.2.1 3.2.2	3.3.1 3.3.2
4	Технология и принцип организации документооборота Технология и принцип организации документооборота. Технология автоматизированной обработки документации.			

4.2 Наименование тем практических занятий, их содержание и объем в часах

№ п/п	Темы и содержание занятий	Кол-во часов
1	Документирование управленческой деятельности Выполнение практических заданий по разделу 1	2
2	Система организационно-распорядительной документации Выполнение практических заданий по разделу 2	2
3	Договорно – правовая документация Выполнение практических заданий по разделу 3	2
4	Технология и принцип организации документооборота Выполнение практических заданий по разделу 4	4
	Всего	10

4.4. Наименование тем лабораторных работ, их содержание и объем в часах

Лабораторные работы не предусмотрены

1. Содержание самостоятельной работы студентов. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

5.1 Содержание самостоятельной работы

Номер раздела дисциплины	Наименование тем	Трудоемкость (час)
1.	Документирование управленческой деятельности Изучение теоретического материала. Подготовка рефератов	30
2.	Система организационно-распорядительной документации Изучение теоретического материала. Поиск и просмотр документов в компьютерных справочно-правовых системах; - рефераты на примерные темы: «Основные требования к составлению и оформлению документа», «Этические нормы при составлении текста делового письма», «Проблема определения формы вежливости», «Визитка» - просмотр информации в СМИ, Интернет, научно-популярных статьях.	30
3.	Договорно – правовая документация Изучение теоретического материала. Подготовка и сбор документации для практических работ; - поиск и просмотр документов в компьютерных справочно-правовых системах; - рефераты на примерные темы: «Профессия бухгалтер», «Доверенности», «Обязательства кассира», «Договор бытового заказа» - просмотр информации в СМИ, Интернет, научно-популярных статьях	30
4.	Технология и принцип организации документооборота Изучение теоретического материала. Поиск и просмотр документов в компьютерных справочно-правовых системах; - рефераты на примерные темы: «Справочно-правовые системы России», «Формирование и хранение дел», «Архив» - просмотр информации в СМИ, Интернет, научно-популярных статьях	30
	Всего	120

5.2 Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по итогам освоения дисциплины (модуля).

Оценочные материалы, используемые для текущего контроля успеваемости обучающихся и их промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины, их виды и формы, требования к ним и шкалы оценивания приведены в приложении к рабочей программе дисциплины «Документационное обеспечение управления», которое оформляется в виде отдельного документа.

6 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

а) основная литература

№ п/п	Наименование книги	Год издания
2.	Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление» / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачёв, Н. Н. Горбачёв, О. А. Мухаметшина. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 391 с. — 978-5-238-01770-9. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/71213.html	2017

б) дополнительная литература

№ п/п	Наименование книги	Год издания
1.	Симонян, Р. Я. Документационное обеспечение системы управления организацией [Электронный ресурс] : учебное пособие / Р. Я. Симонян. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 180 с. — 978-5-4486-0167-5. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/72458.html	2018

в) перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети Интернет

1. Электронно-библиотечная система **IPRbooks**
<http://istu.ru/material/elektronno-bibliotechnaya-sistema-iprbooks>
2. Электронный каталог научной библиотеки ИжГТУ имени М.Т. Калашникова **Web ИРБИС**
http://94.181.117.43/cgi-bin/irbis64r_12/cgiirbis_64.exe?LNG=&C21COM=F&I21DBN=IBIS&P21DBN=IBIS
3. Национальная электронная библиотека - <http://нэб.рф>.
4. Мировая цифровая библиотека - <http://www.wdl.org/ru/>
5. Международный индекс научного цитирования **Web of Science** –
<http://webofscience.com>.
6. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU –
<https://elibrary.ru/defaultx.asp>

г) программное обеспечение

1. Microsoft Office 2010 (офисный пакет)
2. WinRAR (архиватор)
3. Foxit Cloud (программа для Foxit Reader)
4. Foxit Reader (просмотр PDF файлов)
5. XnView (просмотр графических файлов)
6. Yandex ООО "ЯНДЕКС" (браузер)

д) методические указания



Методические рекомендации к самостоятельной работе студентов по дисциплинам «Менеджмент», «Организация инновационной деятельности предприятия», «Основы управления персоналом», «Управление качеством», «Планирование на предприятии», «Деловые коммуникации», «Документационное обеспечение управления», «Этика деловых отношений», «Организационное проектирование» для студентов направления 38.03.01 «Экономика» профиль «Экономика предприятий и организаций» / Составитель И.В. Пронина, -Глазов: ГИЭИ, 2018 (ЭУМИ) Регистрационный номер ГФ 84/007

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

1. Специальное помещение - Учебная аудитория № 407 для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оборудованная ПК с доступом к сети "Интернет" и ЭИОС института. доской, экраном, проектором, столами, стульями.
2. Специальные помещения - учебные аудитории для организации и проведения самостоятельной работы студентов, оборудованные доской, компьютерами с возможностью подключения к сети «Интернет», столами, стульями.

Лист утверждения рабочей программы дисциплины (модуля) на учебный год

Рабочая программа дисциплины (модуля) утверждена на ведение учебного процесса в учебном году:

Учебный год	«Согласовано»: заведующий кафедрой, ответственной за РПД (подпись и дата)
2018- 2019	08.05.2018 
2019- 2020	11.06.2019 
2020- 2021	
2021 – 2022	
2022 - 2023	
2023 - 2024	
2024- 2025	