

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Цветлюк Лариса Сергеевна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 23.07.2025 11:22:45  
Уникальный программный ключ:  
e4e919f04dc802624637575c97796a744138b172b88dd38f930108c2540974f9

**АННОТАЦИЯ К ДИСЦИПЛИНЕ**  
**Основы документационного обеспечения управления**  
**для направления подготовки**  
**38.03.01 «Экономика»,**  
**направленность (профиль) «Экономика строительных предприятий»**  
**Уровень бакалавриата**  
**Квалификация выпускника**  
**Бакалавр**

***1.1. Цель и задачи дисциплины***

Цель учебной дисциплины заключается в формировании у студентов теоретических знаний и практических навыков по подготовке и оформлению организационно-распорядительных документов как базового процесса в реализации всех управленческих функций.

Задачи учебной дисциплины:

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

- получить системное представление о подготовке и оформлению организационно-распорядительных документов;
- овладеть методикой подготовки и оформления организационно-распорядительных документов;
- приобрести способности на практике осуществлять процедуру подготовки и оформления организационно-распорядительных документов.

***1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.***

Дисциплина является обязательным элементом вариативной части Блока 1 ОПОП.

***1.3. Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы.***

Процесс освоения учебной дисциплины направлен на формирование у обучающихся следующих компетенции: УК-4; ПК-7

В результате освоения дисциплины студент должен демонстрировать следующие результаты образования:

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения
УК-4.	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и	УК-4.1. Использует различные формы, виды устной и письменной коммуникации на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах).

	иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.2. Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах). УК-4.3. Владеет системой норм русского литературного языка, родного языка и нормами иностранного(ых) языка(ов). УК-4.4. Использует языковые средства для достижения профессиональных целей на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах). УК-4.5. Выстраивает стратегию устного и письменного общения на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах) в рамках межличностного и межкультурного общения.
ПК-7	Способен осуществлять экономическое планирование и контроль ведения отчетной и аналитической документации процесса строительного производства	ПК-7.1. Знает основы документационного обеспечения строительного производства. ПК-7.2. Способен осуществлять экономическое планирование и контроль процесса строительного производства ПК-7.3. Способен предоставить рекомендации по планированию и контролю ведения отчетной и аналитической документации процесса строительного производства

#### 1.4. Объем учебной дисциплины, включая контактную работы обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося

Общая трудоемкость учебной дисциплины составляет 8 зачетных единиц.

##### *Очная форма обучения*

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
		8
<b>Аудиторные учебные занятия, всего</b>	<b>36</b>	<b>36</b>
В том числе:		
Учебные занятия лекционного типа	12	12
Практические занятия	24	24
<b>Самостоятельная работа обучающихся, всего</b>	<b>99</b>	<b>99</b>
В том числе:		

Самоподготовка	59	59
Доклады/рефераты	24	24
Тестирование	16	16
<b>Контроль: виды промежуточной аттестации (зачет, экзамен)</b>	<b>9</b>	<b>Экзамен</b>
<b>Общая трудоемкость учебной дисциплины</b>	<b>144</b>	

### *Очно-заочная форма обучения*

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
		9
<b>Аудиторные учебные занятия, всего</b>	<b>36</b>	<b>36</b>
В том числе:		
Учебные занятия лекционного типа	18	18
Практические занятия	18	18
<b>Самостоятельная работа обучающихся, всего</b>	<b>99</b>	<b>99</b>
В том числе:		
Самоподготовка	59	59
Доклады/рефераты	24	24
Тестирование	16	16
<b>Контроль: виды промежуточной аттестации (зачет, экзамен)</b>	<b>9</b>	<b>Экзамен</b>
<b>Общая трудоемкость учебной дисциплины</b>	<b>144</b>	

### *Заочная форма обучения*

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
		9
<b>Аудиторные учебные занятия, всего</b>	<b>20</b>	<b>20</b>
В том числе:		
Учебные занятия лекционного типа	8	8
Практические занятия	12	12
<b>Самостоятельная работа обучающихся, всего</b>	<b>115</b>	<b>115</b>
В том числе:		
Самоподготовка	75	75
Доклады/рефераты	24	24
Тестирование	16	16
<b>Контроль: виды промежуточной аттестации (зачет, экзамен)</b>	<b>9</b>	<b>Экзамен</b>
<b>Общая трудоемкость учебной дисциплины</b>	<b>144</b>	

### *1.5 Содержание дисциплины (модуля)*

№ п/п	Модуль, раздел (тема)
1	Тема 1. Документооборот и формы его организации
2	Тема 2. Организационно-распорядительная документация
3	Тема 3. Производственно-хозяйственная документация