Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Худин Александр Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 04.02.2021 10:35:04
Уникальный программный ключ:
08303ad8de1c60b987361de7085acb509ac5da145f415362ffaf0ee57e73fa19

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования
"Курский государственный университет"

Кафедра менеджмента, маркетинга и управления персоналом

УТВЕРЖДЕНО

протокол заседания
Ученого совета от 30.09.2019 г., №2

Рабочая программа дисциплины
Документационное обеспечение управления

Направление подготовки: 38.03.01 ЭКОНОМИКА

Профиль подготовки: Финансы и кредит

Квалификация: бакалавр

Форма обучения: очная

Общая трудоемкость 3 ЗЕТ

Виды контроля в семестрах:

зачет(ы) 4

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	**4 (2.2)**		Итого	
Недель	17			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	18	18	18	18
Практические	36	36	36	36
В том числе инт.	10	10	10	10
Итого ауд.	54	54	54	54
Контактная работа	54	54	54	54
Сам. работа	54	54	54	54
Итого	108	108	108	108

Курск 2019

Рабочая программа дисциплины Документационное обеспечение управления / сост. ; Курск. гос. ун-т. - Курск, 2019. - с.

Рабочая программа составлена в соответствии со стандартом, утвержденным приказом Минобрнауки России от 12.11.2015 г. № 1327 "Об утверждении ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 ЭКОНОМИКА (уровень бакалавриата)"

Рабочая программа дисциплины "Документационное обеспечение управления" предназначена для методического обеспечения дисциплины основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.01 ЭКОНОМИКА профиль Финансы и кредит

Составитель(и):

© Курский государственный университет, 2019

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	Формирование теоретических знаний и практических навыков по созданию и обработке документов, организации документооборота с целью применения в профессиональной деятельности.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	Б1.Б

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ОК-4: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
Знать:
основные понятия документационного обеспечения управления
системы документационного обеспечения управления
классификацию документов
Уметь:
оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий
использовать унифицированные формы документов
Владеть:
навыками организации движение документов в организации
навыками оптимизации документооборота

ПК-3: способностью выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами
Знать:
основы разработки и внедрения документации в организации
систему документооборота в организации
Уметь:
выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты в области документационного обеспечения управления
Владеть:
навыками обосновывания расчетов в области документационного обеспечения управления

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятий	Семестр / Курс	Часов	Интеракт.
	Раздел 1. Основные вопросы документационного обеспечения управления	Раздел			
1.1	Организация и роль основ документационного обеспечения управления	Лек	4	2	0
1.2	Организация и роль основ документационного обеспечения управления	Пр	4	4	0
1.3	Организация и роль основ документационного обеспечения управления	Ср	4	6	0
1.4	Нормативно-методические основы документационного обеспечения управления	Лек	4	2	2

1.5	Нормативно-методические основы документационного обеспечения управления	Пр	4	4	0
1.6	Нормативно-методические основы документационного обеспечения управления	Ср	4	6	0
	Раздел 2. Организационные аспекты работы с управленческими документами	Раздел			
2.1	Подготовка управленческих документов и общие правила их оформления	Лек	4	2	2
2.2	Подготовка управленческих документов и общие правила их оформления	Пр	4	4	0
2.3	Подготовка управленческих документов и общие правила их оформления	Ср	4	6	0
2.4	Документирование управленческой деятельности	Лек	4	2	0
2.5	Документирование управленческой деятельности	Пр	4	6	2
2.6	Документирование управленческой деятельности	Ср	4	6	0
2.7	Технологии документационного обеспечения управления	Лек	4	2	0
2.8	Технологии документационного обеспечения управления	Пр	4	4	0
2.9	Технологии документационного обеспечения управления	Ср	4	6	0
2.10	Организация работы с управленческими документами	Лек	4	4	0
2.11	Организация работы с управленческими документами	Пр	4	6	2
2.12	Организация работы с управленческими документами	Ср	4	8	0
2.13	Обеспечение сохранности информационных ресурсов	Лек	4	2	0
2.14	Обеспечение сохранности информационных ресурсов	Пр	4	4	0
2.15	Обеспечение сохранности информационных ресурсов	Ср	4	8	0
2.16	Организационное и техническое обеспечение работы с документами	Лек	4	2	0
2.17	Организационное и техническое обеспечение работы с документами	Пр	4	4	2
2.18	Организационное и техническое обеспечение работы с документами	Ср	4	8	0
2.19		Зачёт	4	0	0

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания для текущей аттестации

Оценочные материалы для текущей и промежуточной аттестации являются приложениями к РПД, рассмотрены и одобрены на заседании кафедры менеджмента, маркетинга и управления персоналом (протокол № 9 от 28.02.2017г.)

5.2. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации

Оценочные материалы для текущей и промежуточной аттестации являются приложениями к РПД, рассмотрены и одобрены на заседании кафедры менеджментра, маркетинга и управления персоналом (протокол № 9 от 28.02.2017г.)

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-
Л1.1	Гринберг А. С., Горбачёв Н. Н., Мухаметшина О. А. - Документационное обеспечение управления - Москва: Юнити-Дана, 2015.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031	1

6.1.2. Дополнительная литература

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-
Л2.1	Арасланова В. А. - Документационное обеспечение управления - Москва: Директ-Медиа, 2013.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=137706	1
Л2.2	Рогожин М. Ю. - Документационное обеспечение управления - М.|Берлин: Директ-Медиа, 2014.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253704	1
Л2.3	Казакевич Т. А. - Документационное обеспечение управления: Учебник и практикум - М.: Издательство Юрайт, 2017.	http://www.biblio-online.ru/book/14309A03-1137-4585-91B2-7EBE89B533AA	1
Л2.4	Доронина Л. А. - Документационное обеспечение управления: Учебник и практикум - М.: Издательство Юрайт, 2017.	http://www.biblio-online.ru/book/D9DA38D8-226D-4EC9-876C-F47D53A990C9	1

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Сайт журнала «Секретарское дело»
Э2	Энциклопедия делопроизводства
Э3	Сайт журнала «Делопроизводство и документооборот на предприятии»

6.3.1 Перечень программного обеспечения

7.3.1.1	Microsoft Windows XP Professional
7.3.1.2	Microsoft Windows 8.1
7.3.1.3	MsOffice Professional 2007
7.3.1.4	Google Chrome
7.3.1.5	7-Zip
7.3.1.6	Adobe Acrobat Reader DC

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

7.3.2.1	Консультант Плюс

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий практического типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, г. Курск, 305000, ул. Радищева, 29, 518
7.2	Стол ученический двухместный – 34 шт.
7.3	Стул ученический – 70 шт.
7.4	Трибуна – 1 шт.
7.5	Доска аудиторная – 1 шт.
7.6	Жалюзи вертикальные (тканевые) Кристал №9 персик 5 этаж каб. №518 – 2 шт.
7.7	Переносной мультимедийный проектор Optoma DX 211 (DLP. 2500Lm.XGA.3500: 1, переносной ноутбук – Machines EME 510-301 G
7.8	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий практического типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации,
7.9	305000, г. Курск, ул. Радищева, д. 29, 509
7.10	Стол ученический двухместный – 16 шт.
7.11	Стол офисный однотумбовый прямой 115*67*73 – 1 шт.
7.12	Стул ученический – 32 шт.
7.13	Стул полумягкий ERA – 1 шт.

7.14	Доска аудиторная – 1 шт.
7.15	Настольная трибуна – 1 шт.
7.16	Переносной мультимедийный проектор Optoma DX 211 (DLP. 2500Lm.XGA.3500: 1, переносной ноутбук – Machines EME 510-301 G
7.17	Учебная аудитория для самостоятельной работы студентов: 305000, г. Курск, ул. Радищева, 29 №303
7.18	Столов – 55
7.19	Посадочных мест – 55
7.20	Компьютеров:
7.21	Для пользователей – 28
7.22	Для библиотекаря – 1
7.23	Оборудование:
7.24	28 Моноблоков - ASUS ET220I All-in-one PC, Intel Core i3-322; NVG T630 1 ГБ, Память 4 ГБ; CPU 3.30 GHz; HDD 1 Tb, DVD-RW

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Обучающимся необходимо ознакомиться с содержанием рабочей программы, с целями и задачами дисциплины, ее связями с другими дисциплинами образовательной программы, методическими разработками, имеющимися на кафедре.
Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний, поэтому обучающимся рекомендуется перед очередной лекцией просмотреть по конспекту материал предыдущей. При затруднениях в восприятии материала следует обращаться к основным литературным источникам, к лектору или к преподавателю на занятиях практического типа.
Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины.
К каждой теме учебной дисциплины подобрана основная и дополнительная литература.
В учебнике/ учебном пособии/ монографии следует ознакомиться с оглавлением и научно-справочным аппаратом, прочитать аннотацию и предисловие. Целесообразно ее пролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения. Такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие прочитать быстро.