

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:

ФИО: Худин Александр Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 26.01.2021 14:29:22

Уникальный программный ключ:

08303ad8de1c60b987361de7085ac509ac1da1454155621a10ee37e73a19

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

"Курский государственный университет"

Кафедра менеджмента, маркетинга и управления персоналом

УТВЕРЖДЕНО

протокол заседания

Ученого совета от 24.04.2017 г., №10

Рабочая программа дисциплины Документационное обеспечение управления

Направление подготовки: 38.03.01 Экономика

Профиль подготовки: Бухгалтерский учет и контроль

Квалификация: бакалавр

Факультет экономики и менеджмента

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	
	Неделя			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	18	18	18	18
Практические	36	36	36	36
В том числе инт.	12	12	12	12
Итого ауд.	54	54	54	54
Контактная работа	54	54	54	54
Сам. работа	54	54	54	54
Итого	108	108	108	108

Рабочая программа дисциплины Документационное обеспечение управления / сост. д.э.н., профессор
Меньшикова М.А.; Курск. гос. ун-т. - Курск, 2017. - с.

Рабочая программа составлена в соответствии со стандартом, утвержденным приказом Минобрнауки России от 12 ноября 2015 г. № 1327 "Об утверждении ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата)" (Зарегистрировано в Минюсте России 30 ноября 2015 г. № 39906)

Рабочая программа дисциплины "Документационное обеспечение управления" предназначена для методического обеспечения дисциплины основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.01 Экономика профиль Бухгалтерский учет и контроль

Составитель(и):

д.э.н., профессор Меньшикова М.А.

© Курский государственный университет, 2017

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 движения 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 обоснования 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	2
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 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 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	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
Л2.3	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
Л2.4	Рогожин М. Ю. - Документационное обеспечение управления - М. Берлин: Директ-Медиа, 2014.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253704	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 (Open License: 47818817)		
7.3.1.2	Microsoft Office 2003 Suites Open (Open License: 41902857)		
7.3.1.3	Google Chrome Свободная лицензия BSD		
7.3.1.4	7-Zip (Свободная лицензия GNU LGPL)		
7.3.1.5	Microsoft Windows 8 Договор №0344100007512000081 от 12 декабря 2012 года		
7.3.1.6	Microsoft Office Professional Plus 2007 (Open License: 43219389)		
6.3.2 Перечень информационных справочных систем			
7.3.2.1	- Электронная библиотечная система «Научная библиотека КГУ» http://www.lib.kursksu.ru/ ;		
7.3.2.2	- Электронно-библиотечная система IPRBooks http://www.iprbookshop.ru/ ;		
7.3.2.3	- Электронная библиотека Юрайт http://www.biblio-online.ru/		
7.3.2.4	- Научная электронная библиотека http://elibrary.ru/ ;		
7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)			
7.1	Аудитория 501 (305000, г. Курск, ул. Радищева, 29). Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.		
7.2	Оснащена:		
7.3	- переносной мультимедийный проектор Optoma DX 211 (DLP. 2500Lm.XGA).3500 – 1шт.		
7.4	- мобильный ПК EMACHINES E510 – 1 шт.		
7.5	- комплекты учебных столов и стульев – 151шт.,		
7.6	- доска аудиторная – 1 шт.		
7.7	- стол офисный угловой с приставной тумбой– 1 шт.		
7.8	Аудитория 518 (305000, г. Курск, ул. Радищева, 29). Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.		
7.9	Оснащена:		
7.10	- переносной мультимедийный проектор Optoma DX 211 (DLP. 2500Lm.XGA).3500 – 1шт.		

7.11	- мобильный ПК EMACHINES E510 – 1 шт.
7.12	- стол ученический двухместный – 34 шт.
7.13	- стул ученический – 70 шт.
7.14	- трибуна – 1 шт.
7.15	- доска аудиторная – 1 шт.
7.16	Аудитория 303 (305000, г. Курск, ул. Радищева, 29) - помещение для самостоятельной работы обучающихся.
7.17	Оснащена:
7.18	- комплекты столов и стульев (55 шт.),
7.19	- моноблок (ASUS ET2220I) с доступом к сети Интернет – 28 шт.

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.