

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:

ФИО: Худин Александр Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 26.01.2021 18:38:45

Уникальный программный ключ:

08303ad8de1c60b987361de7085ac5b09ac1da14314155621af0ee37e73a19

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: 38.03.02 Менеджмент

Профиль подготовки: Управление организацией

Квалификация: бакалавр

Факультет экономики и менеджмента

Форма обучения: очная

Общая трудоемкость 3 ЗЕТ

Виды контроля в семестрах:

зачет(ы) 5

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	5 (3.1)		Итого	
Неделя	18			
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 января 2016 г. № 7 "Об утверждении ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата)" (Зарегистрировано в Минюсте России 09 февраля 2016 г. № 41028)

Рабочая программа дисциплины "Документационное обеспечение управления" предназначена для методического обеспечения дисциплины основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент профиль Управление организацией

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)**ОПК-1: владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности****Знать:**

структуру, назначение и порядок разработки локальных нормативных актов по управлению персоналом

основные положения по документированию управленческой деятельности

нормативные документы, регламентирующие составление и оформление организационно-распорядительных документов

Уметь:

анализировать нормативно-правовые документы в профессиональной деятельности

применять на практике стандарты, другие нормативные и методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления

Владеть:

навыками составления кадровой отчетности

навыками оформления основных видов организационно-распорядительных документов

ОПК-5: владением навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем**Знать:**

особенности составления и заполнения финансовой документации

Уметь:

оформлять документацию в рамках профессиональной деятельности

Владеть:

навыками составления отчетности по управленческой деятельности, в том числе финансовой

ОПК-7: способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности**Знать:**

сущность системы делопроизводства

технологии, применяемую при организации работы с документами на предприятиях

Уметь:

составлять номенклатуру дел службы управления персоналом

Владеть:

владеть навыками защиты персональных данных сотрудников

способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом требований информационной безопасности

ПК-8: владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений					
Знать:					
порядок работы с управленческими документами					
виды работ по организации работ с документами в организациях					
Уметь:					
оформлять документацию в рамках профессиональной деятельности					
Владеть:					
навыками работы с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами					

ПК-11: владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов					
Знать:					
основы функционирования системы внутреннего документооборота					
Уметь:					
анализировать информацию о функционировании системы внутреннего документооборота					
Владеть:					
навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации					

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 персоналом	Лек	5	2	0
1.2	Организация и роль основ документационного обеспечения управления	Пр	5	4	0
1.3	Организация и роль основ документационного обеспечения управления	Ср	5	10	0
1.4	Нормативно-методические основы документационного обеспечения управления	Лек	5	2	2
1.5	Нормативно-методические основы документационного обеспечения управления	Пр	5	4	0
1.6	Нормативно-методические основы документационного обеспечения управления	Ср	5	10	0
	Раздел 2. Организационные аспекты работы с управленческими документами	Раздел			

2.1	Подготовка управленческих документов и общие правила их оформления	Лек	5	2	2
2.2	Подготовка управленческих документов и общие правила их оформления	Пр	5	6	2
2.3	Подготовка управленческих документов и общие правила их оформления	Ср	5	8	0
2.4	Документирование управленческой деятельности	Лек	5	2	0
2.5	Документирование управленческой деятельности	Пр	5	4	2
2.6	Документирование управленческой деятельности	Ср	5	8	0
2.7	Организационные аспекты работы с управленческими документами	Лек	5	2	2
2.8	Организационные аспекты работы с управленческими документами	Пр	5	4	0
2.9	Организация работы с управленческими документами	Лек	5	4	0
2.10	Организация работы с управленческими документами	Пр	5	4	2
2.11	Организация работы с управленческими документами	Ср	5	8	0
2.12	Обеспечение сохранности информационных ресурсов	Лек	5	2	0
2.13	Обеспечение сохранности информационных ресурсов	Пр	5	4	0
2.14	Обеспечение сохранности информационных ресурсов	Ср	5	5	0
2.15	Организационное и техническое обеспечение работы с документами	Лек	5	2	0
2.16	Организационное и техническое обеспечение работы с документами	Пр	5	6	0
2.17	Организационное и техническое обеспечение работы с документами	Ср	5	5	0
2.18		Зачёт	5	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-
--	----------	-----------	------

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-
Л2.1	Рогожин М. Ю. - Документационное обеспечение управления - М. Берлин: Директ-Медиа, 2014.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253704	1
Л2.2	- Документационное обеспечение управления - Новосибирск: ИЦ «Золотой колос», 2014.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=278155	1
Л2.3	Юдина Л. Н. - Документационное обеспечение управленческой деятельности: Учебное пособие - Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2011.	http://www.iprbookshop.ru/45087	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	Комплект мультимедийных презентаций «Оформление управленческой документации»
7.18	Учебная аудитория для самостоятельной работы студентов: 305000, г. Курск, ул. Радищева, 29 №303
7.19	Столов – 55
7.20	Посадочных мест – 55
7.21	Компьютеров:
7.22	Для пользователей – 28
7.23	Для библиотекаря – 1
7.24	Оборудование:

7.25	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 Тб, 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.