

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:

ФИО: Худин Александр Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 26.02.2018 11:48:52

Уникальный программный ключ:

08303ad8de1c60b987361de7085acb509ac3da14b44b362na0ee37e75a19

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

"Курский государственный университет"

Кафедра 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: Маркетинговая деятельность

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	рпд	уп	рпд
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

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Приобретение студентами теоретических знаний и практических навыков в области документационного обеспечения управления
-----	--

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 маркетингом

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 управленческой 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:

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