

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:

08303ad8de1c60b987361de7085acb509ac3da14b44b362na0ee37e758a19

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 | | | |
| 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 |
| |
| |