

Документ подписан простой электронной подписью.  
Информация о владельце:

ФИО: Худин Александр Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 26.02.2018 12:22:55

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: 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<br>(<Курс>.<Семестр<br>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 | 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

|   |
|---|
| <b>ПК-8: владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений</b>                         |
| <b>Знать:</b>   |
| порядок работы с управленческими документами  |
| виды работ по организации работ с документами в организациях  |
|   |
| <b>Уметь:</b>   |
| оформлять документацию в рамках профессиональной деятельности   |
|   |
| <b>Владеть:</b>   |
| навыками работы с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами  |
|   |
|   |
| <b>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</b> |
| <b>Знать:</b>   |
| основы функционирования системы внутреннего документооборота  |
|   |
| <b>Уметь:</b>   |
| анализировать информацию о функционировании системы внутреннего документооборота  |
|   |
| <b>Владеть:</b>   |
| навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации   |
|   |
|   |