

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:

ФИО: Худин Александр Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 27.01.2021 08:48:18

Уникальный программный ключ:

08303ad8de1c60b987361de7085ac599ac1da145f4155621a10ee37e73a19

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

Делопроизводство

Направление подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль подготовки: Управление муниципальным образованием

Квалификация: бакалавр

Факультет экономики и менеджмента

Форма обучения: очная

Общая трудоемкость 3 ЗЕТ

Виды контроля в семестрах:

зачет(ы) 6

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	6 (3.2)		Итого	
	Неделя			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	18	18	18	18
Практические	36	36	36	36
В том числе инт.	14	14	14	14
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 Делопроизводство / сост. к.э.н., доцент Коптева К.В.; Курск. гос. ун-т. - Курск, 2017. - с.

Рабочая программа составлена в соответствии со стандартом, утвержденным приказом Минобрнауки России от 10 декабря 2014 г. № 1567 "Об утверждении ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата)" (Зарегистрировано в Минюсте России 05 февраля 2015 г. № 35894)

Рабочая программа дисциплины "Делопроизводство" предназначена для методического обеспечения дисциплины основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление профиль Управление муниципальным образованием

Составитель(и):

к.э.н., доцент Коптева К.В.

© Курский государственный университет, 2017

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Приобретение знаний и умений по внедрению современных технологий делопроизводства в деятельность предприятия.
-----	---

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.ДВ.6
--------------------	-----------

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:

нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности

методы разработки локальных нормативных актов

Уметь:

использовать принципы организации документооборота в профессиональной деятельности

составлять основные виды документов

Владеть:

навыками использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности

навыками использования номенклатуры дел в профессиональной деятельности

ПК-18: способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности

Знать:**Уметь:****Владеть:****4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятий	Семестр / Курс	Часов	Интеракт.
	Раздел 1. Основные вопросы кадрового делопроизводства	Раздел			
1.1	Система управления персоналом организации	Лек	6	2	2
1.2	Система управления персоналом организации	Пр	6	4	0
1.3	Система управления персоналом организации	Ср	6	6	0
1.4	Документирование управленческой деятельности	Лек	6	2	1
1.5	Документирование управленческой деятельности	Пр	6	4	0
1.6	Документирование управленческой деятельности	Ср	6	6	0
1.7	Состав и виды кадровых документов	Лек	6	2	2
1.8	Состав и виды кадровых документов	Пр	6	4	0

1.9	Состав и виды кадровых документов	Ср	6	6	0
	Раздел 2. Документирование работы с персоналом	Раздел			
2.1	Состав и оформление документов при поступлении на работу	Лек	6	2	0
2.2	Состав и оформление документов при поступлении на работу	Пр	6	4	2
2.3	Состав и оформление документов при поступлении на работу	Ср	6	6	0
2.4	Документирование движения личного состава	Лек	6	2	2
2.5	Документирование движения личного состава	Пр	6	4	2
2.6	Документирование движения личного состава	Ср	6	6	0
2.7	Документирование оценки деятельности персонала	Лек	6	2	0
2.8	Документирование оценки деятельности персонала	Пр	6	4	2
2.9	Документирование оценки деятельности персонала	Ср	6	6	0
2.10	Порядок подготовки приказов по личному составу и составление личных карточек	Лек	6	2	0
2.11	Порядок подготовки приказов по личному составу и составление личных карточек	Пр	6	4	0
2.12	Порядок подготовки приказов по личному составу и составление личных карточек	Ср	6	6	0
	Раздел 3. Организация кадрового документооборота	Раздел			
3.1	Организация документооборота и составление номенклатуры дел службы кадров	Лек	6	2	0
3.2	Организация документооборота и составление номенклатуры дел службы кадров	Пр	6	4	0
3.3	Организация документооборота и составление номенклатуры дел службы кадров	Ср	6	6	0
3.4	Подготовка дел службы кадров к архивному хранению, порядок хранения дел и их передачи в государственный архив	Лек	6	2	0
3.5	Подготовка дел службы кадров к архивному хранению, порядок хранения дел и их передачи в государственный архив	Пр	6	4	1
3.6	Подготовка дел службы кадров к архивному хранению, порядок хранения дел и их передачи в государственный архив	Ср	6	6	0
3.7		Зачёт	6	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	Янкович Ш. А. - Делопроизводство в кадровой службе - Москва: Юнити-Дана, 2015.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119021	1
6.1.2. Дополнительная литература			
	Заглавие	Эл. адрес	Кол-
Л2.1	Рогожин М. Ю. - Делопроизводство: курс лекций - М. Берлин: Директ-Медиа, 2014.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253702	1
Л2.2	Шувалова Н. Н. - Основы делопроизводства: Учебник и практикум - М.: Издательство Юрайт, 2017.	http://www.biblio-online.ru/book/3CF6F5A4-2D9A-41E0-99AE-5CC1195DF6E9	1
Л2.3	Грозова О. С. - Делопроизводство: Учебное пособие - М.: Издательство Юрайт, 2017.	http://www.biblio-online.ru/book/5F1C27F2-251B-4B74-BE78-AC06A5D30956	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. 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,
7.2	305000, г. Курск, ул. Радище-ва, д. 29, 514
7.3	Стол ученический двухместный – 1 шт.
7.4	Стул ученический – 5 шт.
7.5	Напольная трибуна дерево – 1 шт.
7.6	Стол ученический двухместный – 12 шт.
7.7	Стул ученический – 18 шт.
7.8	Стул полумягкий ERA – 1 шт.
7.9	Доска аудиторная – 1 шт.
7.10	Жалюзи вертикальные (тканевые) Кристал № 9 персик 5 этаж – 2 шт.
7.11	Переносной мультимедийный проектор Optoma DX 211 (DLP. 2500Lm.XGA.3500: 1, переносной ноутбук – Machines EME 510-301 G
7.12	Учебная аудитория для самостоятельной работы студентов: 305000, г. Курск, ул. Радищева, 29 №303
7.13	Столов – 55
7.14	Посадочных мест – 55
7.15	Компьютеров:
7.16	Для пользователей – 28
7.17	Для библиотекаря – 1
7.18	Оборудование:

7.19	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.