

Приложение №3 «Рабочие программы дисциплин» к образовательной программе по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (бакалавриат)

Рабочая программа дисциплины «Документационное обеспечение управления»



### 1. Цели дисциплины

Изучение видов официальных документов и требований к их составлению и оформлению. Освоение правил организации работы с документами, порядка организации работ по делопроизводственному обслуживанию, приемов современного делопроизводства.

### 2. Перечень формируемых компетенций в процессе освоения дисциплины

По окончании освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими общекультурными компетенциями (ОК):

- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4);
  - способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-5);
  - способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-6);
- профессиональными компетенциями (ПК):
- организационно-управленческая деятельность:
- владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8);
- предпринимательская деятельность:
- владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур (ПК-20).

### 3. Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина является элементом вариативной части Блока 1 образовательной программы.

### 4. Объем дисциплины

Показатели объема дисциплины	Форма обучения	
	Очная	Заочная
Объем дисциплины в зачетных единицах	3	3
Объем дисциплины в часах	108	108
Лекционные занятия	15	-
Лабораторные работы	-	-
Практические занятия	36	8
Самостоятельная работа студентов	51	96
Контроль	6	4

Формой текущего контроля и промежуточной аттестации являются:

- для очной формы обучения зачет в 4,5 семестре;
- для заочной формы обучения зачет на 4 курсе.

#### Очная форма обучения

№	Темы (разделы) дисциплины	Лекционные занятия	Лабораторные работы	Практические занятия
1.	Документы и система документации. Структура нормативной базы.	2	-	6
2.	Состав реквизитов и требования к подготовке и оформлению документов. Требования к бланкам документов.	2	-	4
3.	Составление и оформление организационной документации предприятия.	2	-	4
4.	Составление и оформление распорядительной документации предприятия.	2	-	4
5.	Составление и оформление информационно-справочной документации предприятия.	2	-	4
6.	Составление и оформление документов по личному составу.	2	-	4
7.	Организация документооборота на предприятии.	1	-	6
8.	Систематизация и хранение документов	2	-	4
<b>Итого</b>		<b>15</b>	<b>-</b>	<b>36</b>

#### Заочная форма обучения

№	Темы (разделы) дисциплины	Лекционные занятия	Лабораторные работы	Практические занятия
---	---------------------------	--------------------	---------------------	----------------------