

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Волхонов Михаил Станиславович
Должность: Врио ректора
Дата подписания: 26.09.2023 22:22:22
Уникальный программный ключ:
b2dc75470204b710e581b7741087ea293fa07659d15a92738f041046a81

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
"КОСРОМСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ"**

Согласовано:
Председатель методической комиссии
экономического факультета
_____ / Королева Е.В./

«07» июня 2023 года

Утверждаю:
Декан экономического
факультета
_____ / Середа Н.А./

«14» июня 2023 года

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ
ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

Направление подготовки (специальность)	<u>38.03.02 Менеджмент</u>
Направленность (профиль)	<u>Управление предпринимательской деятельностью</u>
Квалификация выпускника	<u>бакалавр</u>
Форма обучения	<u>очная</u>
Срок освоения ОПОП ВО	<u>4 года</u>

Каравеево 2023

1. Целью освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины (модуля) «Документационное обеспечение управления» являются овладение обучающимися нормативно-правовой базой системы ДОУ, требованиями и умениями оформления основных видов организационно - распорядительных документов; умениями ведения рационального и «грамотного» документооборота в организации.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

2.1 Дисциплина Б1.В.08 «Документационное обеспечение управления» относится к части Блока 1 «Дисциплины (модули) ОПОП ВО, формируемой участниками образовательных отношений.

2.2. Для изучения данной учебной дисциплины (модуля) необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые **предшествующими дисциплинами**:

- Правоведение
- Информатика и цифровые технологии

2.3. Перечень последующих учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной учебной дисциплиной:

- Финансовый анализ;
- Создание и организация деятельности предприятия;
- Преддипломная практика;
- Государственная итоговая аттестация.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование и развитие компетенций: УК4; ПКос-1; ПКос-2; ПКос-3.

Категория компетенции	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
-----------------------	--------------------------------	--

<p>Универсальные</p>	<p>УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>ИД-1_{УК-4} Выбирает на государственном и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами</p> <p>ИД-2_{УК-4} Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (ых) языках</p> <p>ИД-3_{УК-4} Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения</p> <p>ИД-4_{УК-4} Выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного (ых) на государственный язык и обратно</p>
<p>Профессиональные</p>	<p>ПКос-1 Способен осуществлять тактическое управление процессами организации производства</p>	<p>ИД-1_{ПКос-1} Изучает структуру управления организацией, проводит анализ ее эффективности</p> <p>ИД-2_{ПКос-1} Разрабатывает предложения по рационализации структуры управления производством в соответствии с целями и стратегией организации</p> <p>ИД-3_{ПКос-1} Осуществляет на тактическом горизонте управление производственными процессами, обеспечение эффективного использования производственных мощностей</p>
	<p>ПКос-2 Способен осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала</p>	<p>ИД-1_{ПКос-2} Использует внутренние и внешние источники информации для поиска, привлечения, подбора и отбора персонала</p> <p>ИД-2_{ПКос-2} Выбирает и результативно использует методы поиска, привлечения, подбора и отбора персонала</p>

<p>ПКос-3 Способен осуществлять деятельность по организации труда персонала</p>	<p>ИД-1_{ПКос-3} Осуществляет анализ организации труда персонала, выявляет резервы повышения производительности труда и качества нормирования труда</p> <p>ИД-2_{ПКос-3} Разрабатывает системы организации труда персонала, порядок нормирования труда на рабочих местах</p> <p>ИД-3_{ПКос-3} Осуществляет деятельность по внедрению и реализации эффективных систем организации труда персонала</p>
---	--

В результате изучения дисциплины студент должен:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать:**

- правила ведения деловой переписки, с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурных различий в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках;
- порядок разработки и оформления технической документации и ведения делопроизводства
 - стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации, единую систему технологической документации
 - правила оформления и составления организационно-распорядительные документов экономического субъекта
 - организацию документооборота на предприятии
 - основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу
 - внутренние организационно-распорядительные документы по персоналу
 - требования и правила составления и оформления документов
 - основы документооборота и документационного обеспечения
 - основные виды документов по работе с персоналом **уметь:**
 - вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках;
 - использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения, адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия;
 - правильно составлять и оформлять техническую документацию и вести делопроизводство.
 - разрабатывать и оформлять организационно-распорядительные документы.
 - применять стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации

- организовать документооборот на предприятии
- правильно составлять документы, регламентирующие деятельность персонала.
- обеспечивать передачу документов в архив в установленные сроки – разрабатывать и оформлять документы по направлению деятельности **владеть:**
- навыками навыками ведения деловой переписки с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурных различий в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках;
- навыками диалогического общения для сотрудничества в академической коммуникации общения;
- навыками составления и оформления технической документации и ведения делопроизводства.
- навыками составления оформления организационно-распорядительной документации.
- навыками организации документооборота на предприятии
- навыками по совершенствованию организационно-распорядительной документации и организации документооборота, по внедрению технических средств обработки информации, персональных компьютеров и сетей, автоматизированных рабочих мест; – навыками передачи документов в архив в установленные сроки организации. - навыками составления и оформления документов по персоналу; – навыками оформления документов по направлению деятельности.

4. Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц, 180 часа.

Форма промежуточной аттестации: экзамен.