

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Волхонов Михаил Станиславович

Должность: Врио ректора

Дата подписания: 14.07.2021 10:26:10

Уникальный программный ключ:

b2dc75470204bc2bfec58d577a1b983ee223ea27559d45aa8c272df0610c6c81

Согласовано:

Председатель методической комиссии  
экономического факультета

Утверждаю:

Декан экономического  
факультета

\_\_\_\_\_ / Королева Е.В./

«11» мая 2021 года

\_\_\_\_\_ / Серeda Н.А./

«12» мая 2021 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>

Караваево 2020

#### 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
Универсальные	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИД-1 <sub>УК-4</sub> Выбирает на государственном и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами ИД-2 <sub>УК-4</sub> Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (ых) языках ИД-3 <sub>УК-4</sub> Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения

		ИД-4 <sub>ук-4</sub> Выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного (ых) на государственный язык и обратно
Профессиональные	ПКос-1 Способен осуществлять тактическое управление процессами организации производства	ИД-1 <sub>ПКос-1</sub> Изучает структуру управления организацией, проводит анализ ее эффективности ИД-2 <sub>ПКос-1</sub> Разрабатывает предложения по рационализации структуры управления производством в соответствии с целями и стратегией организации ИД-3 <sub>ПКос-1</sub> Осуществляет на тактическом горизонте управление производственными процессами, обеспечение эффективного использования производственных мощностей
	ПКос-2 Способен осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	ИД-1 <sub>ПКос-2</sub> Использует внутренние и внешние источники информации для поиска, привлечения, подбора и отбора персонала ИД-2 <sub>ПКос-2</sub> Выбирает и результативно использует методы поиска, привлечения, подбора и отбора персонала
	ПКос-3 Способен осуществлять деятельность по организации труда персонала	ИД-1 <sub>ПКос-3</sub> Осуществляет анализ организации труда персонала, выявляет резервы повышения производительности труда и качества нормирования труда ИД-2 <sub>ПКос-3</sub> Разрабатывает системы организации труда персонала, порядок нормирования труда на рабочих местах ИД-3 <sub>ПКос-3</sub> Осуществляет деятельность по внедрению и реализации эффективных систем организации труда персонала

**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 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.