

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:

ФИО: Волхонов Михаил Станиславович

Должность: Врио ректора

Дата подписания: 29.08.2024 16:50:03

Уникальный программный ключ:

b2dc75470204bc2bfec58d577a1b983ee223ea27559d45aa8c272df0610c6c81

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

"Костромская государственная сельскохозяйственная академия"

(ФГБОУ ВО Костромская ГСХА)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель методической
комиссии

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по научно-
исследовательской работе/Декан

Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля) Документационное обеспечение управления

Закреплена за кафедрой	Менеджмент и право
Учебный план	38.03.02_менеджмент_2024-2025_1 курс.plx Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) "Управление предпринимательской деятельностью"
Квалификация	бакалавр
Форма обучения	очная
Программу составил(и):	доцент, кандидат экономических наук, заведующий кафедрой, Котлярова Любовь Дмитриевна

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
Цель	является овладение обучающимися нормативно-правовой базой системы документационного обеспечения управления, требованиями и умениями оформления основных видов организационно - распорядительных документов; умениями ведения рационального и «грамотного» документооборота в организации
Задачи:	- изучить правила составления и оформления управленческих документов; - ознакомить обучающихся с требованиями нормативных правовых актов, регламентирующих порядок создания и движения документов; - сформировать у обучающихся практические навыки грамотного оформления документов, с учетом положений нормативных документов:
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП: Б1.В1676307	
- обеспечить усвоение основных правил обработки и хранения документов.	
2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
- сформировать навыки составления и оформления основных документов	
2.1.1	Деловые коммуникации
2.1.2	Информатика и цифровые технологии
2.1.3	Анализ хозяйственной деятельности предприятия
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Создание и организация деятельности предприятия
2.2.2	Основы проектного управления

Распределение часов дисциплины по семестрам				
Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	6 (3.2)		Итого	
Неделя	20 2/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	40	40	40	40
Практические	40	40	40	40
Консультации	2	2	2	2
Итого ауд.	80	80	80	80
Контактная работа	82	82	82	82
Сам. работа	98	98	98	98
Итого	180	180	180	180

4. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	
Знать:	
<ul style="list-style-type: none"> – правила ведения деловой переписки, с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурных различий в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках; – правила оформления и составления организационно-распорядительные документов экономического субъекта – основы документооборота и документационного обеспечения 	
Уметь:	
<ul style="list-style-type: none"> – 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 – оформлять и составлять организационно-распорядительные документы экономического субъекта 	
Владеть:	
<ul style="list-style-type: none"> – навыками деловой переписки, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (ых) языках – приемами диалогического общения для сотрудничества в академической коммуникации общения 	

– навыками составления и оформления организационно-распорядительных документов экономического субъекта
ПКос-1: Способен осуществлять тактическое управление процессами организации производства
Знать:
– требования по оформлению структуры управления организацией, проводит анализ ее эффективности – направления по рационализации структуры управления производством в соответствии с целями и стратегией организации – на тактическом горизонте управления производственными процессами, обеспечение эффективного использования производственных мощностей
Уметь:
– оформлять структуры управления организацией, проводит анализ ее эффективности, обеспечивая документационное сопровождение – рационализировать структуры управления производством в соответствии с целями и стратегией организации на основании организационно-распорядительных документов – на тактическом горизонте управления производственными процессами, обеспечивать документационное сопровождение эффективного использования производственных мощностей
Владеть:
– навыками оформления структуры управления организацией, проводит анализ ее эффективности, обеспечивая документационное сопровождение – навыками рационализации структуры управления производством в соответствии с целями и стратегией организации на основании организационно-распорядительных документов – навыками на тактическом горизонте управления производственными процессами, обеспечивать документационное сопровождение эффективного использования производственных мощностей
ПКос-2: Способен осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала
Знать:
– основные виды документов по работе с персоналом – нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу – внутренние организационно-распорядительные документы по персоналу – внутренние и внешние источники информации для поиска, привлечения, подбора и отбора персонала – методы поиска, привлечения, подбора и отбора персонала
Уметь:
– составлять и оформлять основные виды документов по работе с персоналом – применять нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу – использовать внутренние и внешние источники информации для поиска, привлечения, подбора и отбора персонала – применять методы поиска, привлечения, подбора и отбора персонала
Владеть:
– навыками составления и оформления основных видов документов по работе с персоналом – навыками применения нормативных правовых актов Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу – навыками использования внутренних и внешних источников информации для поиска, привлечения, подбора и отбора персонала – приемами поиска, привлечения, подбора и отбора персонала
ПКос-3: Способен осуществлять деятельность по организации труда персонала
Знать:
– документы, регламентирующие организацию труда персонала, выявлять резервы повышения производительности труда и качества нормирования труда и требования по их документационному сопровождению – системы организации труда персонала, порядок нормирования труда на рабочих местах – методы и способы по внедрению и реализации эффективных систем организации труда персонала
Уметь:
– составлять документы, регламентирующие организацию труда персонала, выявлять резервы повышения производительности труда и качества нормирования труда и требования по их документационному сопровождению – составлять документы регламентирующие системы организации труда персонала, порядок нормирования труда на рабочих местах – осуществлять деятельность по внедрению и реализации эффективных систем организации труда персонала
Владеть:
– навыками составления документов, регламентирующих организацию труда персонала, выявлять резервы повышения производительности труда и качества нормирования труда и требования по их документационному сопровождению – навыками составления документов регламентирующих систему организации труда персонала, порядок нормирования труда на рабочих местах – приемами по внедрению и реализации эффективных систем организации труда персонала и их документационному

сопровождению

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
<ul style="list-style-type: none"> – правила ведения деловой переписки, с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурных различий в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках; – правила оформления и составления организационно-распорядительные документов экономического субъекта – основы документооборота и документационного обеспечения 	
<ul style="list-style-type: none"> – требования по оформлению структуры управления организацией, проводит анализ ее эффективности – направления по рационализации структуры управления производством в соответствии с целями и стратегией организации – на тактическом горизонте управления производственными процессами, обеспечение эффективного использования производственных мощностей 	
<ul style="list-style-type: none"> – основные виды документов по работе с персоналом – нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу – внутренние организационно-распорядительные документы по персоналу – внутренние и внешние источники информации для поиска, привлечения, подбора и отбора персонала – методы поиска, привлечения, подбора и отбора персонала 	
<ul style="list-style-type: none"> – документы, регламентирующие организацию труда персонала, выявлять резервы повышения производительности труда и качества нормирования труда и требования по их документационному сопровождению – системы организации труда персонала, порядок нормирования труда на рабочих местах – методы и способы по внедрению и реализации эффективных систем организации труда персонала 	
3.2	Уметь:
<ul style="list-style-type: none"> – 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 – оформлять и составлять организационно-распорядительные документы экономического субъекта 	
<ul style="list-style-type: none"> – оформлять структуры управления организацией, проводит анализ ее эффективности, обеспечивая документационное сопровождение – рационализировать структуры управления производством в соответствии с целями и стратегией организации на основании организационно-распорядительных документов – на тактическом горизонте управления производственными процессами, обеспечивать документационное сопровождение эффективного использования производственных мощностей 	
<ul style="list-style-type: none"> – составлять и оформлять основные виды документов по работе с персоналом – применять нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу – использовать внутренние и внешние источники информации для поиска, привлечения, подбора и отбора персонала – применять методы поиска, привлечения, подбора и отбора персонала 	
<ul style="list-style-type: none"> – составлять документы, регламентирующие организацию труда персонала, выявлять резервы повышения производительности труда и качества нормирования труда и требования по их документационному сопровождению – составлять документы регламентирующие системы организации труда персонала, порядок нормирования труда на рабочих местах – осуществлять деятельность по внедрению и реализации эффективных систем организации труда персонала 	
3.3	Владеть:
<ul style="list-style-type: none"> – навыками деловой переписки, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (ых) языках – приемами диалогического общения для сотрудничества в академической коммуникации общения – навыками составления и оформления организационно-распорядительных документов экономического субъекта 	
<ul style="list-style-type: none"> – навыками оформления структуры управления организацией, проводит анализ ее эффективности, обеспечивая документационное сопровождение – навыками рационализации структуры управления производством в соответствии с целями и стратегией организации на основании организационно-распорядительных документов – навыками на тактическом горизонте управления производственными процессами, обеспечивать документационное сопровождение эффективного использования производственных мощностей 	
<ul style="list-style-type: none"> – навыками составления и оформления основных видов документов по работе с персоналом – навыками применения нормативных правовых актов Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу – навыками использования внутренних и внешних источников информации для поиска, привлечения, подбора и отбора персонала – приемами поиска, привлечения, подбора и отбора персонала 	
<ul style="list-style-type: none"> – навыками составления документов, регламентирующих организацию труда персонала, выявлять резервы повышения производительности труда и качества нормирования труда и требования по их документационному сопровождению – навыками составления документов регламентирующих систему организации труда персонала, порядок нормирования труда на рабочих местах – приемами по внедрению и реализации эффективных систем организации труда персонала и их документационному сопровождению 	