

Частное образовательное учреждение высшего образования  
"Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса"

**Основы документационного обеспечения управления**  
**Аннотация**  
**рабочей программы дисциплины (модуля)**

Направление 09.03.03 Прикладная информатика  
Профиль " Прикладная информатика в экономике"

Закреплена за кафедрой **Кафедра управления и связей с общественностью**

Квалификация	<b>Бакалавр</b>		
Общая трудоемкость	<b>2 ЗЕТ</b>		
Форма обучения	<b>очная</b>		
Часов по учебному плану		72	Виды контроля в семестрах:
в том числе:			зачет 7
аудиторные занятия		36,3	
самостоятельная работа		35,7	
часов на контроль			
Форма обучения	<b>очно-заочная</b>		
Часов по учебному плану		72	Виды контроля в семестрах:
в том числе:			зачет 8
аудиторные занятия		12,3	
самостоятельная работа		55,7	
часов на контроль		4	
Форма обучения	<b>заочная</b>		
Часов по учебному плану		72	Виды контроля в семестрах:
в том числе:			зачет 5
аудиторные занятия		10,3	
самостоятельная работа		58	
часов на контроль		3,7	

**Распределение часов дисциплины по семестрам  
очная форма**

Вид учебной работы	За все семестры	Семестр 7
з.е.	2	2
Итого (за семестр)	72	72
Лекции	18	18
Практики	18	18
Контактная работа на аттестацию	0,3	0,3
Контактная работа на практику	0	0
Контактная работа на ГИА	0	0
Контактная работа на курсовую работу	0	0
Самостоятельная работа	35,7	35,7
Индивидуальная контактная работа	0	0
Контроль	0	0

**Распределение часов дисциплины по семестрам  
очно-заочная форма**

Вид учебной работы	Итого	Семестр 8
з.е.	2	2
Итого (за семестр)	72	72
Лекции	4	4
Практические занятия	8	8
Контактная работа на аттестацию	0,3	0,3
Контактная работа на практику	0	0
Контактная работа на ГИА	0	0
Контактная работа на курсовую работу	0	0
Самостоятельная работа	55,7	55,7
Контроль	4	4

**Распределение часов дисциплины по семестрам  
заочная форма**

Вид учебной работы	Итого	Семестр 8
з.е.	2	2
Итого (за семестр)	72	72
Лекции	4	4
Практические занятия	6	6
Контактная работа на аттестацию	0,3	0,3
Контактная работа на практику	0	0
Контактная работа на ГИА	0	0
Контактная работа на курсовую работу	0	0
Самостоятельная работа	58	58
Контроль	3,7	3,7

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**Цель** - раскрыть теоретические аспекты и практическую сторону правил составления и оформления документов, создаваемых в процессе принятия и реализации управленческих решений, а также организации работы с документами на предприятиях, учреждениях, организациях с целью подготовки бакалавра в области муниципального управления.

**Задачами** учебной дисциплины «Основы документационного обеспечения управления» являются:

- обучить будущих специалистов основам нормативно-правового и методического обеспечения работы с документами и документооборота;
- ознакомить студентов с современными способами и правилами создания документов
- обучить студентов правилам управления комплексными процедурами документооборота в организации;
- изучить основания, порядок и правила документирования рабочих процессов и обеспечения защиты конфиденциальной информации, содержащихся в документах
- сформировать у студентов представления о принципах принятия решений в системе государственного и муниципального управления, сложившиеся в России.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП: Б1.В.ДВ.02.02

### 2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

2.1.1	Культура речи и деловое общение
2.1.2	Менеджмент организации
2.1.3	Информатика
2.1.4	Организационное поведение
2.1.5	Информационные системы и технологии
2.2	<b>Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Корпоративные информационные системы
2.2.2	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
2.2.3	Преддипломная практика

## 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**УК-1.1: Понимает принципы сбора, отбора и обобщения информации, методики системного подхода для решения профессиональных задач**

**Знать:** принципы сбора, отбора и обобщения информации

**Уметь:** собирать и обобщать информацию

**Владеть:** методиками системного подхода для решения профессиональных задач

**УК-4.1: Понимает принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации**

**Знать:** принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках

**Уметь:** учитывать требования к деловой устной и письменной коммуникации

**Владеть:** навыками построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках

**ПК-3.1: Демонстрирует знание методов выявления и анализа требований к информационной системе для автоматизации финансово – экономических и управленческих процессов с учетом действующих правовых норм и стандартов профессиональной деятельности**

**Знать:** методы выявления и анализа требований к информационной системе для автоматизации финансово – экономических и управленческих процессов с учетом действующих правовых норм и стандартов профессиональной деятельности

**Уметь:** демонстрировать знание методов выявления и анализа требований к информационной системе для автоматизации финансово – экономических и управленческих процессов с учетом действующих правовых норм и стандартов профессиональной деятельности

**Владеть:** навыками необходимыми для демонстрации знания методов выявления и анализа требований к информационной системе для автоматизации финансово – экономических и управленческих процессов с учетом действующих правовых норм и стандартов профессиональной деятельности

**В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен**

<b>3.1</b>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• понятие документа, его свойства, способы документирования;</li> <li>• ГОСТ Р 7. 0. 97 - 2016. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов;</li> <li>• нормативные документы по стандартизации в области документации, действующие на территории РФ;</li> <li>• системы документации, требования к составлению и оформлению документов;</li> <li>• правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД); систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДОУ);</li> <li>• типовые инструкции по делопроизводству, регламент работы, должностные инструкции;</li> <li>• правила и формы деловой и коммерческой переписки;</li> <li>• особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.</li> </ul>
<b>3.2</b>	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом; осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением; оформлять документы для передачи в архив организации</li> <li>• составлять деловые и коммерческие письма для свободного и равноправного общения с партнёрами.</li> <li>• разрабатывать бланки документации;</li> <li>• правильно составлять и оформлять управленческие документы;</li> <li>• разрабатывать оптимальную для конкретного управленческого аппарата организационную форму работы с документами и структуру службы делопроизводства;</li> <li>• выбрать оптимальную технологию работы с документами, включая все этапы работы с документом (регистрацию, информационно-справочную работу, контроль за исполнением, организация текущего и архивного хранения, уничтожение).</li> </ul>
<b>3.3</b>	<p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• навыками составления проектов основных управленческих документов и писем;</li> <li>• навыками работы с современными видами оргтехники и использования средств малой оргтехники;</li> <li>• деловой письменной речи;</li> <li>• создания различных видов документов на компьютере;</li> <li>• организации оптимальной технологии работы с документами в организации.</li> </ul>