

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

Основы документационного обеспечения управления

Направление подготовки 42.03.01 Реклама и связи с общественностью
Профиль «Реклама и связи с общественностью в отраслях и сферах деятельности»

Аннотация рабочей программы дисциплины

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

Квалификация	Бакалавр		
Общая трудоемкость	3 ЗЕТ		
Форма обучения	очная		
Часов по учебному плану	108		Виды контроля в семестрах:
в том числе:			зачет 5
аудиторные занятия	71,6		
самостоятельная работа	36,3		
часов на контроль			
Форма обучения	очно-заочная		
Часов по учебному плану	108		Виды контроля в семестрах:
в том числе:			зачет 7
аудиторные занятия	12,3		
самостоятельная работа	91,7		
часов на контроль	4		
Форма обучения	заочная		
Часов по учебному плану	108		Виды контроля в семестрах:
в том числе:			зачет 4
аудиторные занятия	10,3		
самостоятельная работа	94		
часов на контроль	3,7		

**Распределение часов дисциплины по семестрам
очная форма**

Вид учебной работы	За все семестры	Семестр 5
з.е.	3	3
Итого (за семестр)	108	108
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	71,7	71,7
Индивидуальная контактная работа	0	0
Контроль	0	0

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

Вид учебной работы	Итого	Семестр 7
з.е.	3	3
Итого (за семестр)	108	108
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	91,7	91,7
Контроль	4	4

**Распределение часов дисциплины по семестра
заочная форма**

Вид учебной работы	Итого	Семестр 8
з.е.	3	3
Итого (за семестр)	108	108
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	94	94
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 рекламы и связей с общественностью.

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

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:		Б1.В.ДВ.02.01
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	Культура речи и деловое общение	
2.1.2	Основы теории коммуникации	
2.1.3	Информатика	
2.1.4	Организационное поведение	
2.1.5	Информационные технологии в управлении персоналом	
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Управление персоналом организации	
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-1.3: Применяет навыки научного поиска и практической работы с информационными источниками; применяет методы принятия решений	
Знать: основы научного поиска и практической работы с информационными источниками	
Уметь: осуществлять научный поиск и практическую работу с информационными источниками	
Владеть: методами принятия решений	
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	
УК-4.2: Применяет на практике устную и письменную деловую коммуникацию	
Знать: основы устной и письменной деловой коммуникации	
Уметь: применять на практике технологии деловой коммуникации	
Владеть: навыками устной и письменной коммуникации в профессиональной деятельности	

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

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