

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



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

Н.А.Еськова

31 августа 2023 г.

## **Документационное обеспечение управления Аннотация рабочей программы дисциплины**

Закреплена за кафедрой	Управления и связей с общественностью
Учебный план	38.03.06 Торговое дело, Профиль «Коммерция»
Квалификация	Бакалавр
Форма обучения	очная, очно-заочная, заочная
Программу составил(и):	ст. преподаватель Левшина Л.С.

**Распределение часов дисциплины по семестрам  
очная форма**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	7 (4,1)		Итого	
	Неделя			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	18	18	18	18
Практические занятия	18	18	18	18
Контактная работа на аттестацию	0,3	0,3	0,3	0,3
Итого ауд.	36,3	36,3	36,3	36,3
Контактная работа	36,3	36,3	36,3	36,3
Сам. работа	35,7	35,7	35,7	35,7
Итого	72	72	72	72

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

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	7 (4,1)		Итого	
	Неделя			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	4	4	4	4
Практические занятия	8	8	8	8
Контактная работа на аттестацию	0,3	0,3	0,3	0,3
Итого ауд.	12,3	12,3	12,3	12,3
Контактная работа	12,3	12,3	12,3	12,3
Сам. работа	55,7	55,7	55,7	55,7
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	72	72	72	72

**Распределение часов дисциплины по семестра  
заочная форма**

Курс	4		Итого	
	уп	рп		
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	4	4	4	4
Практические занятия	6	6	6	6
Контактная работа на аттестацию	0,3	0,3	0,3	0,3
Итого ауд.	10,3	10,3	10,3	10,3
Контактная работа	10,3	10,3	10,3	10,3
Сам. работа	58	58	58	58
Часы на контроль	3,7	3,7	3,7	3,7
Итого	72	72	72	72

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

**Цель** - приобретение обучающимися теоретических и практических знаний в области документационного обеспечения управления, ознакомление с документами, получение практических навыков по созданию и обработке документов.

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

Цикл (раздел) ОП:	Б1.В.18
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Культура речи и деловое общение
2.1.2	Право
2.1.3	Основ менеджмента
2.1.4	Управление персоналом организации
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Преддипломная практика
2.2.2	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты

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

**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**

**ПК-2.2: Выбирает оптимальные логистические системы, управляет логистическими процессами**

**Знать: понятия и сущность логистических систем, управления логистическими процессами**

**Уметь: анализировать логистические системы и процессы**

**Владеть: навыками совершенствования логистических систем в цифровой среде**

**ПК-4.3: Способен управлять персоналом организации (предприятия) и осуществлять организационно-управленческую работу с малыми коллективами**

**Знать: основы управления персоналом**

**Уметь: осуществлять организационно-управленческую работу с малыми коллективами**

**Владеть: навыками управления персоналом**

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

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Национальный стандарт РФ 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>– типовые инструкции по делопроизводству, регламент работы, должностные инструкции;</li> <li>– правила и формы деловой и коммерческой переписки;</li> <li>– структуру и особенности международного делового письма.</li> </ul>
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– грамотно разрабатывать основные виды управленческих документов;</li> <li>– составлять деловые и коммерческие письма для свободного и равноправного общения с партнёрами.</li> </ul>

**3.3 Владеть:**

- составления проектов основных управленческих документов и писем;
- работы с современными видами оргтехники и использования средств малой оргтехники (папок, скоросшивателей, степлеров, органайзеров и т.д.);
- навыками составления проектов основных управленческих документов в соответствии с основными нормативными правовыми актами, нормативно-методическими документами, государственными стандартам.