

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Забелко Евгений Иванович

Должность: Директор филиала

Дата подписания: 27.09.2023 10:37:13

Уникальный программный ключ:

476db7d4accb36ef8130172be235477473d63457266ce26b7e9e40f733b8b08

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**«Самарский государственный технический университет»**

(ФГБОУ ВО «СамГТУ»)

## АННОТАЦИЯ

### рабочей программы дисциплины

#### Б1.О.03.01 «Документационное обеспечение управления»

**Код и направление подготовки  
(специальность)**

38.03.03 Управление персоналом

**Направленность (профиль)**

Управление персоналом

**Квалификация**

Бакалавр

**Форма обучения**

Очная

**Год начала подготовки**

2021

**Институт / факультет**

Кафедры филиала ФГБОУ ВО "СамГТУ" в г.  
Новокуйбышевске

**Выпускающая кафедра**

кафедра "Экономика и менеджмент" (НФ-  
ЭиМ)

**Кафедра-разработчик**

кафедра "Экономика и менеджмент" (НФ-  
ЭиМ)

**Объем дисциплины, ч. / з.е.**

324 / 9

**Форма контроля (промежуточная  
аттестация)**

Зачет, Экзамен

**Лекции**

32.00 ч.

**Практические занятия**

48.00 ч.

**Самостоятельная работа**

208.00 ч.

# Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы: **обязательная часть**

## Дисциплина нацелена на формирование следующих компетенций:

- ОПК-3 Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия;
- ОПК-4 Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет;
- УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
- УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

## Краткое содержание дисциплины

Дисциплина "Документационное обеспечение управления" относится к обязательной части Блок

1. Дисциплины (модули) учебного плана подготовки обучающихся по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) Управление персоналом.

Обучение по дисциплине направлено на формирование следующих компетенций:

ОПК-3 Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия

ОПК-4 Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет

УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с документационным обеспечением управления.

Содержание дисциплины представлено в следующих разделах:

1. Понятие и сущность документационного обеспечения управления в деятельности организации. Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления в деятельности организаций

2. Классификация документов. Требования к организационно-управленческой документации. Правка документов.

3. Функции службы документационного обеспечения управления и организации документооборота. Организация кадрового документооборота.

4. Конфиденциальность и защита информации, содержащейся в документах организации. Электронный документооборот.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, практические занятия, самостоятельная работа.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме аттестации дважды в семестре по результатам устного опроса и промежуточный контроль в форме зачета (1 семестр) и экзамена (2 семестр).

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 9 зачетных единицы, 324 академических часов. Программой дисциплины предусмотрены лекции (32 часа), практические занятия (48 часов), контроль (экзамен, 36 часов) и самостоятельная работа студента (208 часов).