

**АННОТАЦИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ
«Делопроизводство»**

по направлению 38.03.02 «Менеджмент»,
профиль «Стратегическое планирование и маркетинг»

1. Цели и задачи дисциплины

Цель освоения дисциплины «Делопроизводство» – формирование у студентов бакалавриата, обучающихся по направлению «Менеджмент», знаний основ кадрового делопроизводства и первоначальных навыков их практического использования.

Задачи освоения дисциплины:

- сформировать у студентов представление об основных направлениях и роли системы делопроизводства как неотъемлемой составляющей менеджмента фирмы;
- обучить бакалавров направления «Менеджмент» основным технологиям составления, ведения и обработки документации, касающейся делопроизводства в менеджменте организации;
- дать представление о современных тенденциях на российских предприятиях и возможных путях совершенствования делопроизводства отечественных компаний с учетом мирового опыта.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

«Делопроизводство» является дисциплиной по выбору Учебного плана подготовки по направлению 38.03.02 Менеджмент по профилю «Стратегическое планирование и маркетинг» и имеет код Б1.В.ДВ.03.02.

До изучения данной дисциплины студент должен освоить содержание предшествующих дисциплин (практик), с формированием соответствующих компетенций (или их части): Менеджмент.

Дисциплина «Делопроизводство» изучается в одном семестре с дисциплинами (практиками): Документационное обеспечение управления.

Дисциплина «Делопроизводство» предшествует изучению дисциплин (практик) и дальнейшему формированию соответствующих компетенций: Логистика, Преддипломная практика, Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование и развитие следующих компетенций:

Код и наименование реализуемой компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций
ПК-5 способен анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений по реализации стратегии	ИД-1пк5 Знать закономерности, принципы и приемы делопроизводства для анализа взаимосвязей между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений по реализации стратегии развития организации, моделирования бизнес-процессов и использования методов реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций ИД-2пк-5 Уметь использовать приемы делопроизводства для анализа взаимосвязей между функциональными стратегиями компаний с

<p>развития организации, умеет моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций</p>	<p>целью подготовки сбалансированных управленческих решений по реализации стратегии развития организации, моделирования бизнес-процессов и использования методов реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций ИД-3пк5 Владеть навыками делопроизводства для анализа взаимосвязей между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений по реализации стратегии развития организации, моделирования бизнес-процессов и использования методов реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций</p>
--	--

4. Общая трудоёмкость дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачётных единицы (108 ак. часов).

5. Образовательные технологии

В ходе освоения дисциплины при проведении аудиторных занятий используются следующие образовательные технологии: лекции, практические занятия с использованием активных форм с применением мультимедийных лекционных материалов, деловых и ролевых игр, и др.

При организации самостоятельной работы студентов применяются следующие образовательные технологии: ответы студентов на устные вопросы по теме, дискуссии, деловые и ролевые игры, подготовка и обсуждение докладов с их презентацией, коллоквиум, письменный опрос по теме и др.

6. Контроль успеваемости

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды текущего контроля: доклад, коллоквиум, письменный опрос. По данной дисциплине предусмотрена форма отчетности - зачётно-экзаменационная ведомость. Промежуточная аттестация по дисциплине «Делопроизводство» проводится в форме зачета в 7 семестре.