

**АННОТАЦИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ
«Документационное обеспечение управления»**

по направлению 38.03.02 Менеджмент
профиль Стратегическое планирование и маркетинг

1. Цели и задачи дисциплины

Цель освоения дисциплины “Документационное обеспечение управления” – формирование у обучающихся по программе бакалавриата 38.03.02 Менеджмент, знаний основ документационного обеспечения управленческой деятельности и первоначальных навыков их практического использования.

Задачи освоения дисциплины:

- сформировать у обучающихся представление об основных направлениях и роли системы документационного обеспечения управления как неотъемлемой составляющей менеджмента организации;
- обучить обучающихся основным технологиям составления, ведения и обработки документации, касающейся управления организацией;
- дать представление о современных тенденциях документационного обеспечения управления на российских предприятиях и возможных путях совершенствования эффективности делопроизводства в управлении организациями.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

«Документационное обеспечение управления» является дисциплиной по выбору части Учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений, по программе бакалавриата 38.03.02 Менеджмент и имеет код Б1.В.ДВ.03.01.

До изучения данной дисциплины студент должен освоить содержание предшествующих дисциплин (практик), с формированием соответствующих компетенций (или их части): Методология и практика социологических исследований в менеджменте, Управление проектами.

Дисциплина Документационное обеспечение управления» изучается в одном семестре с дисциплинами (практиками): Делопроизводство, 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-2 способен владеть методами принятия и документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций, устанавливать	ИД-1пк2 Знать основы документационного обеспечения управления для использования методов принятия и документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций, установления требований к стандартам ИД-2пк-2 Уметь применять технологии документационного обеспечения управления для использования методов принятия и документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций,

требования к стандартам	установления требований к стандартам ИД-3пк2 Владеть навыками документационного обеспечения управления для использования методов принятия и документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций, установления требований к стандартам
-------------------------	---

4. Общая трудоёмкость дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 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 «Документационное обеспечение управления» проводится в форме зачета в 8 семестре.