

**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 обучающихся по программе бакалавриата 38.03.02 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;
- обучить обучающихся 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.

**2. Место дисциплины в структуре ОПОП**

«Делопроизводство» является дисциплиной по выбору части Учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений, по программе бакалавриата 38.03.02 Менеджмент и имеет код Б1.В.ДВ.03.02.

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 «Делопроизводство» изучается в одном семестре с дисциплинами (практиками): Документационное обеспечение управления, 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 требования к стандартам	ИД-1пк2 Знать основы делопроизводства для использования методов принятия и документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций, установления требований к стандартам ИД-2пк-2 Уметь применять технологии делопроизводства для использования методов принятия и документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций, установления требований к стандартам ИД-3пк2 Владеть навыками делопроизводства 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 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 8 семестре.