

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 делопроизводства в менеджменте и первоначальных навыков их практического использования.

Задачи освоения дисциплины:

- сформировать у студентов представление об основных направлениях и роли делопроизводства в управлении организацией;
- обучить бакалавров направления «Менеджмент» методами и приемам делопроизводства, касающегося аспектов управления организацией;
- дать представление о современных тенденциях развития теоретико-практического опыта делопроизводства в организациях.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

«Делопроизводство» является учебной дисциплиной по выбору вариативной части Рабочего учебного плана подготовки бакалавров по направлению 38.03.02 «Менеджмент» по профилю профиль «Стратегическое планирование и маркетинг» и имеет код Б1.В.1.ДВ.03.02.

Освоение курса «Делопроизводство» базируется на знаниях и умениях, полученных студентами по всем дисциплинам, изучаемым ранее, прежде всего, по курсам: менеджмент, маркетинг, основы проектного управления, введение в специальность, основы предпринимательского права, стратегический менеджмент и др.

В свою очередь, курс «Делопроизводство» обеспечивает получение основных теоретических знаний, умений для последующего изучения дисциплин: инвестиционный анализ, бизнес – планирование, моделирование бизнес -процессов и др.

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
ОПК-1 - владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none">• приемы поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов для документационного обеспечения управленческой деятельности;• нормативно-правовые требования и рекомендации, предъявляемые к оформлению документации по управленческой деятельности; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">• осуществлять поиск и анализ нормативных и правовых документов для документационного обеспечения управления;• использовать нормативно-правовые документы при документационном обеспечении управленческих решений; <p>Владеть:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> методическими приемами и способами поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов при документационном обеспечении управленческой деятельности; <p>Приобрести навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в документационном обеспечении управленческой деятельности
ПК-8 владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> теоретико-методические основы документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> осуществлять документальное оформление решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> приемами и методами документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений; <p>Приобрести навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.
ПК-11 - владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> особенности функционирования системы внутреннего документооборота организации; способы ведения баз данных при документационном оформлении управленческих решений и информационном обеспечении участников организационных проектов; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> анализировать информацию о функционировании системы внутреннего документооборота организации при осуществлении управленческой деятельности; вести базы данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов при управлении организацией; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> способами анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации; приемами ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов в рамках документационного оформления управленческих решений; <p>Приобрести навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов при управлении организацией.
ПК-20 – владение	Знать:

<p>навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур</p>	<ul style="list-style-type: none"> • теоретико-методические основы подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • подготавливать организационные и распорядительные документы, необходимые для создания новых предпринимательских структур; • вести учет, регистрацию, изменение и хранение организационных и распорядительных документов; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • приемами составления организационных и распорядительных документов при документационном обеспечении управленческой деятельности; <p>Приобрести навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> • подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.
---	--

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, семинарские занятия с использованием активных и интерактивных форм, и др.

При организации самостоятельной работы студентов применяются следующие образовательные технологии: тесты, работа с интернет-ресурсами, решение задач и др.

6. Контроль успеваемости

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды текущего контроля: Реферат, опрос, тестирование, задание.

По данной дисциплине предусмотрена форма отчетности студентов – зачетно-экзаменационная ведомость.

Промежуточная аттестация по дисциплине «Делопроизводство» проводится в форме зачёта.