

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

по направлению «Менеджмент»,  
профиль «Менеджмент и маркетинг в организации»

**1. Цели и задачи дисциплины**

*Цель освоения дисциплины* «Документационное обеспечение управления» – 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 системы документационного обеспечения как неотъемлемой составляющей менеджмента фирмы;
- обучить бакалавров направления «Менеджмент» основным технологиям составления, ведения и обработки документации, касающейся регламентации деятельности сотрудников фирмы и управления предприятием;
- дать представление о современных тенденциях документационного обеспечения управления на российских предприятиях и возможных путях его совершенствования с учетом мирового опыта.

**2. Место дисциплины в структуре ООП ВО**

«Документационное обеспечение управления» является учебной дисциплиной по выбору вариативной части Учебного плана подготовки бакалавров по направлению 38.03.02 «Менеджмент» по профилю «Менеджмент и маркетинг в организации» и имеет код Б1.В.ДВ.4.1.

Освоение курса «Документационное обеспечение управления» базируется на знаниях и умениях, полученных студентами по всем дисциплинам, изучаемым ранее, прежде всего, по курсам: введение в менеджмент, маркетинг, теория менеджмента, антикризисное управление, разработка управленческих решений, рекламное дело и др.

В свою очередь, курс «Документационное обеспечение управления» обеспечивает получение основных теоретических знаний, умений для последующего изучения дисциплин: маркетинговые исследования, маркетинг в отраслях и сферах деятельности, управление инновациями, проектирование инновационных услуг, бизнес планирование и др.

**3. Требования к результатам освоения дисциплины**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование и развитие следующих профессиональных компетенций:

- владение навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умение координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ (ПК-7);
- владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8);
- владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным

показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов (ПК-11);

- владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур (ПК-20).

В результате изучения дисциплины студенты должны:

*иметь представление:*

- об особенностях составления, ведения и хранения документов, сопровождающих управленческие технологии и процедуры в организации;

*знать:*

- содержание, роль и особенности составления, использования, изменения и хранения организационных, распорядительных документов предприятия, а также документации, касающейся менеджмента фирмы;

- основные технологии разработки, ведения и обработки документации по организации труда работников предприятия;

*уметь:*

- разрабатывать и вести управленческие документы, вносить в них изменения и корректировки, структурировать документооборот предприятия, обеспечивать ведение архива фирмы с учетом требований российского законодательства в области регулирования трудовых отношений и менеджмента;

- организовывать мероприятия по своевременному контролю за правильностью оформления и хранения документов по управлению предприятием и нахождению путей совершенствования системы документационного обеспечения управления организации;

*приобрести навыки:*

- составления, ведения и хранения управленческой документации организации, нахождения путей оптимизации внутриорганизационной системы документооборота;

*владеть:*

- технологиями организации делопроизводства в менеджменте на российских предприятиях с использованием достижений научно-технического прогресса и результатов развития методических подходов к документообороту;

- приемами составления, заполнения и корректировки документов, касающихся внутрифирменного менеджменте.

#### **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, коллоквиум, контрольная работа. По данной дисциплине предусмотрена форма отчетности студентов – зачетно-экзаменационная ведомость. Промежуточная аттестация по дисциплине «Документационное обеспечение управления» проводится в форме зачёта.