

**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* “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.ДВ.3.2.

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"><li>• приемы поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов для делопроизводства в менеджерской деятельности;</li></ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• осуществлять поиск и анализ нормативных и правовых документов для делопроизводства в менеджменте;</li></ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• методическими приемами и способами поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов при делопроизводстве в менеджменте;</li></ul> <p>Приобрести навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в делопроизводстве.</li></ul>

<p>ПК-8 владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>теоретико-методические основы документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений;</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>осуществлять документальное оформление решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений;</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>приемами и методами документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений;</li> </ul> <p>Приобрести навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.</li> </ul>
<p>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>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>особенности функционирования системы внутреннего документооборота и делопроизводства в организации;</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>анализировать информацию о функционировании системы делопроизводства и внутреннего документооборота организации в рамках менеджмента организации;</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>способами анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота и делопроизводства в организации;</li> <li>приемами ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов в рамках делопроизводства по управленческим решениям;</li> </ul> <p>Приобрести навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>анализа информации о функционировании системы делопроизводства и внутреннего документооборота организации при управлении организацией.</li> </ul>
<p>ПК-20 – владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>основы подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур;</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>составлять организационные и распорядительные документы, необходимые для создания новых предпринимательских структур при ведении делопроизводства;</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>способами составления организационных и распорядительных документов при делопроизводстве в организации;</li> </ul> <p>Приобрести навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.</li> </ul>

#### **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 «Делопроизводство» проводится в 7 семестре в форме зачёта.