

АННОТАЦИЯ

рабочей программы по дисциплине

Документационное обеспечение управления

Основная профессиональная образовательная программа

высшего образования программы бакалавриата по направлению подготовки

38.03.02 - Менеджмент

Квалификация - Бакалавр

Форма обучения – очная/заочная

1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

1.1. ЦЕЛЬ ДИСЦИПЛИНЫ:

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» составлена в соответствии с учебным планом подготовки *бакалавров* по направлению 38.03.02 «Менеджмент», направленность (профиль) Менеджмент организации в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования и утвержденными стандартами и положениями Университета.

Целью освоения дисциплины является освоение студентами системы научно-практических знаний, умений и компетенций в области документационного обеспечения управления и реализация их в своей профессиональной деятельности.

1.2. ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

Результатом освоения дисциплины определяются способностью применять знания, умения и личные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

Бакалавр по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» должен решать следующие профессиональные задачи в соответствии с видами профессиональной деятельности и образовательной программой:

информационно-аналитическая деятельность:

- сбор, обработка и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений;

организационно-управленческая деятельность:

- организация работы исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных проектов, видов деятельности, работ;

Вышеуказанное через призму дисциплины «Документационное обеспечение управления» конкретизируется (проявляется) в следующих задачах:

1. Познакомиться с правилами ведения документационного обеспечения управления.
2. Получить знания в области составления документов для ведения профессиональной деятельности.
3. Научиться использовать методами работы с документацией на практике для решения поставленных задач.

1.3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП:

Дисциплина относится к Блоку 1 *вариативной* части. В соответствии с учебным планом дисциплина изучается на 1 курсе (1 семестр) по очной форме обучения, на 1 курсе (2 семестр) по заочной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: *зачет*. Для успешного освоения дисциплины требований к входным знаниям, умениям и компетенциям студента, полученным в структуре данной ОПОП нет.

1.4. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

1.4.1. В результате освоения дисциплины формируются следующая компетенция:

общефессиональными (ОПК):

способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);

1.4.2. В результате изучения дисциплины студент будет:

Знать:	-основные нормативные правовые документы по документационному обеспечению управления (ОПК-4);
--------	---

	- виды документов и классификации документов (ОПК-4); - характеристики официальных, служебных и личных документов (ОПК-4).
Уметь:	- ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности (ОПК-4); - грамотно разрабатывать основные виды управленческих документов (ОПК-4); - составлять деловые и официальные документы для равноправного общения с партнерами (ОПК-4);
Владеть:	- современными методами сбора, обработки и анализа экономических и социальных данных (ОПК-4); - профессиональной лексикой (ОПК-4); - навыками составления документов (ОПК-4);

1.5. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ:

очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	семестры			
		1	2	3	4
Аудиторные занятия (всего)	34	34			
В том числе:					
Лекции	12	12			
Практические занятия (ПЗ)	22	22*			
Самостоятельная работа (всего)	38	38			
В том числе:					
Изучение теоретического материала	18	18			
Подготовка к текущей аттестации (опросы и тестирование)	14	14			
Подготовка к промежуточной аттестации	6	6			
Вид промежуточной аттестации (зачет)					
Общая трудоемкость	часы	72	72		
	зачетные единицы	2	2		

*Примечание: 12 часов - занятия в интерактивной форме

заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	семестры			
		1	2	3	4
Аудиторные занятия (всего)	8*		8		
В том числе:					
Лекции	4		4		
Семинары	4*		4*		
Самостоятельная работа (всего)	64		64		
В том числе:					
<i>Контрольная работа</i>	30		30		
Письменные самостоятельные работы	10		10		
Изучение теоретического материала	10		10		
Подготовка к текущей аттестации (опросы и тестирование)	8		8		
Подготовка к промежуточной аттестации	6		6		
Вид промежуточной аттестации (зачет)					
Общая трудоемкость	часы	72	72		
	зачетные единицы	2	2		

*Примечание: 4 часа в интерактивной форме