

АННОТАЦИЯ

рабочей программы по дисциплине

Документационное обеспечение управления

Основная профессиональная образовательная программа

высшего образования программы бакалавриата по направлению подготовки

42.03.01 Реклама и связи с общественностью

Квалификация - Бакалавр

Форма обучения – очная/заочная

1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

1.1. ЦЕЛЬ ДИСЦИПЛИНЫ:

Рабочая программа учебной дисциплины Б.1.В.06 «Документационное обеспечение управления» составлена в соответствии с учебным планом подготовки *бакалавров* по направлению 42.03.01 Реклама и связи с общественностью, образовательная программа «Реклама и связи с общественностью в отрасли ФК» в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования и утвержденными стандартами и положениями Университета.

Целью 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 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью» должен решать следующие профессиональные задачи в соответствии с видами профессиональной деятельности и образовательной программой:

проектная деятельность:

подготовка проектной и сопутствующей документации (технико-экономическое обоснование, техническое задание, бизнес-план, креативный бриф, соглашение, договор, контракт);

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 методы работы с документацией на практике для решения поставленных задач.

1.3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП:

Дисциплина относится к Блоку 1 вариативной части (Б.1.В.06). 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 следующие компетенции:

б) профессиональные компетенции (ПК)

способностью владеть навыками написания аналитических справок, обзоров и прогнозов (ПК-11);

1.4.2. В результате изучения дисциплины студент будет:

Знать:	- основные нормативные правовые документы по документационному обеспечению управления (ПК 11)
--------	---

	- виды документов и классификации документов (ПК 11) - характеристики официальных, служебных и личных документов (ПК 11)
Уметь:	- ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности (ПК 11) - грамотно разрабатывать основные виды управленческих документов (ПК - 11) - составлять деловые и официальные документы для равноправного общения с партнерами (ПК 11)
Владеть:	- современными методами сбора, обработки и анализа экономических и социальных данных (ПК 11) - профессиональной лексикой (ПК 11) - навыками составления документов (ПК 11)

1.5. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ:

очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	семестры			
		1	2		
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)	10				
Общая трудоемкость	Часы	72	72		
	зачетные единицы	2	2		

*Примечание: 8 часов - занятия в интерактивной форме

заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	семестры			
		1	2		
Аудиторные занятия (всего)	8*		8		
В том числе:					
Лекции	4		4		
Практические занятия (ПЗ)	4*		4*		
Самостоятельная работа (всего)	64		64		
В том числе:					
<i>Контрольная работа</i>	20		20		
Письменные самостоятельные работы	10		10		
Изучение теоретического материала	10		10		
Подготовка к текущей аттестации (опросы и тестирование)	18		18		
Подготовка к промежуточной аттестации	6		6		
Вид промежуточной аттестации (зачет)	10				
Общая трудоемкость	Часы	72	72		
	зачетные единицы	2	2		

*Примечание: 4 часа в интерактивной форме