

**АННОТАЦИИ ПРОГРАММ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН ОСНОВНОЙ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ**

080200.62. «Менеджмент» - степень «Бакалавр»

**Профили подготовки : Производственный менеджмент,
Государственное и муниципальное управление**

**(Кафедра – разработчик : Кафедра гуманитарных, социально – экономических и
естественно - научных дисциплин)**

**Утверждено на заседании кафедры
Протокол №11 от 29.06.2015г.
Зав.кафедрой Т.В Лефтерова**

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

1. Цель и задачи дисциплины : дать студентам теоретические знания и практические навыки по документационному обеспечению управления .

Задачи дисциплины — углубление и развитие системного подхода к управлению вообще и в том числе:

- изучить основные положения, принципы и понятия дисциплины «Документационное обеспечение управления»;
- усвоить основные нормативные правовые акты, регламентирующие порядок и правила работы с персоналом;
- освоить порядок и правила разработки и внедрения корпоративных стандартов кадрового обеспечения, а также составления и заполнения основополагающих кадровых документов, в том числе, локальных нормативных актов по личному составу, бланкетных и других форм.

Дисциплина « Документационное обеспечение управления» относится к циклу В.В.3. (В.В.3.2.).

2. Требования к результатам освоения дисциплины:

В процессе изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления » студент овладевает следующими **компетенциями:**

владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и анализу информации, постановке цели и выбору путей её достижения (**ОК-5**);

умением логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь (**ОК-6**);

умением использовать нормативные правовые документы в своей деятельности (**ОК-9**);

способностью учитывать аспекты корпоративной социальной ответственности при разработке и реализации стратегии организации (**ПК-16**);

готовностью участвовать в реализации программы организационных изменений, способностью преодолевать локальное сопротивление изменениям (**ПК-17**);

владеть методами принятия стратегических, тактических и оперативных решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций (**ПК-18**).

В результате изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления» обучающийся должен.

знать:

- содержание, основные проблемы и методические основы исследований дисциплины «Документационное обеспечение управления»;
- основы разработки и внедрения корпоративных стандартов в области управления ;
- основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию;

уметь:

- вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативными правовыми актами, знает основы кадровой статистики, владеет навыками составления кадровой отчетности;
- применять полученные знания в своей профессиональной деятельности;
- использовать знания при решении конкретных задач в процессе практических отношений;

владеть:

- навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной;
- навыками работы с внешними организациями;
- навыками эффективного осуществления правового воспитания, разработки нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности.

Программой учебной дисциплины предусмотрены следующие виды учебной работы:

Вид учебной работы	Всего часов
Аудиторные занятия (всего)	72
В том числе:	
Лекции (Л)	10/2
Практические занятия (ПЗ), Семинары (С)	26\10
Интерактивные занятия	12/4
Лабораторные работы (ЛР)	
Самостоятельная работа студента (СРС) (всего)	34+ КСР -2
Вид промежуточной аттестации (зачет/зачет с оценкой/экзамен)	зачет

Общая трудоемкость освоения учебной дисциплины составляет:

2 зачетных единицы, 72 часа