

Аннотация рабочей программы дисциплины Б1.В.03 Менеджмент

Кафедра менеджмента организации и управление инновациями

1. Цель и задачи дисциплины

Цель: изучение студентами системы управления в организациях, приобретение навыков формирования трудовых коллективов и работы с персоналом.

Задачи:

- получение студентами знаний, навыков и умений, необходимых для решения управленческих проблем;
- развитие навыков самостоятельного принятия управленческих решений;
- развитие умений по ведению документооборота в организации;
- получение знаний о формировании архива современной организации.

2. Место дисциплины в структуре учебного плана: Б1.В.03

Дисциплина входит в вариативную часть Блока 1 «Дисциплины (модули)», «Вариативная часть» по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение, профиль «Документоведение и документационное обеспечение управления».

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (**ОК-6**);
- способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (**ПК-31**).

Для компетенции **ОК-6 – способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия:**

В результате изучения дисциплины при освоении компетенции студент должен:

Знать:

- основные этапы развития менеджмента как науки и профессии;
- принципы развития и закономерности функционирования организации;
- роли, функции и задачи менеджера в современной организации.

Уметь:

- использовать основные функции управления в различных сферах жизнедеятельности;
- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;
- анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию.

Владеть:

- основами управленческих знаний в различных сферах жизнедеятельности; навыками деловых коммуникаций.

Для компетенции **ПК-31 – способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела:**

В результате изучения дисциплины при освоении компетенции студент должен:

Знать:

- основы управления документооборота организации.

Уметь:

- вести современный документооборот.

Владеть:

– современными методиками работы с документами.

4.Общий объем дисциплины: 2 з.е. (72 час.)

5. Дополнительная информация

6. Виды и формы промежуточной аттестации: дисциплина изучается на 5 курсе в сессии 2, в которой предусмотрен следующий вид промежуточной аттестации – зачет в устной форме.