


Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф – Аннотация рабочей программы дисциплины		

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

### «Теория менеджмента»

по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (бакалавриат)

#### 1. Цели и задачи освоения дисциплины

##### **Цель освоения дисциплины:**

Основной целью преподавания и изучения дисциплины «Теория менеджмента» является формирование у студентов современного управленческого мышления и способностей решать разнообразные социальные, психологические проблемы с использованием приемов и средств.

##### **Задачи освоения дисциплины:**

Задачами дисциплины являются теоретическое изучение и апробация:

- основ построения системы управления современным предприятием;
- роли менеджмента и менеджера в эффективности деятельности организации;
- функций, форм и методов менеджмента, потенциала профессиональных знаний и навыков современного менеджера.


Освоение данной дисциплины обеспечивает выпускнику получение высшего профессионально профилированного образования и обладание перечисленными ниже общими и предметно-специализированными компетенциями. Они способствуют его социальной мобильности, устойчивости на рынке труда и успешной работе в избранной сфере деятельности.

#### 2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы (ОПОП), устанавливаемой вузом. Данная дисциплина является одной из основополагающих дисциплин в системе подготовки бакалавра по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение». Она охватывает широкий круг проблем и поэтому связана со многими дисциплинами, направленными на формирование компетенций по технологическому и нормативно-правовому обеспечению документной деятельности, реализации инновационных проектов создания конкурентоспособных государственных и муниципальных услуг, процессам освоения и использования информационных продуктов и услуг, новых технологий, новых видов ресурсов, новых форм и методов организации делопроизводства и архивного дела, новых рынков и их возможных сочетаний и т. п.

Дисциплина читается в 5-ом семестре 3-ого курса студентам очной формы обучения и базируется на отдельных компонентах компетенций, сформированных у обучающихся в ходе изучения предшествующих учебных дисциплин учебного плана:

- Аналитика текста
- Архивный аутсорсинг
- Деловой этикет
- Дипломатический протокол и этикет
- Документационное обеспечение управления в бюджетных организациях
- Документоведение
- Информационно-аналитические технологии

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф – Аннотация рабочей программы дисциплины		

- Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле

- Искусство делового общения
- Исследовательская и проектная работа в документоведении и архивоведении
- Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу
- Конфиденциальное делопроизводство
- Маркетинг информационных услуг
- Ознакомительная практика
- Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя
- Организация и документирование работы с обращениями граждан
- Организация и технология документационного обеспечения управления
- Организация работы с электронными документами
- Организация секретарского обслуживания
- Основы социального государства
- Офисные технологии
- Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
- Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
- Правила оформления делового письма в России
- Преддипломная практика
- Проектная деятельность
- Проектная деятельность архивов
- Профилактика коррупции средствами документационного обеспечения управления
- Современная организация госучреждений
- Современные исследования в документоведении и архивоведении
- Социальное предпринимательство
- Стандартизация документационного обеспечения управления
- Стандарты оформления деловых писем.


Для освоения дисциплины студент должен иметь следующие «входные» знания, умения, навыки и компетенции:

- знание базовых профессиональных понятий и определений в области управления;
- способность использовать нормативные правовые документы;
- способность использовать основные положения и методы социально-гуманитарных наук;
- способность анализировать социально-значимые проблемы и процессы.

Результаты освоения дисциплины будут необходимы для дальнейшего процесса обучения в рамках поэтапного формирования компетенций при изучении следующих специальных дисциплин:


- Технологии продвижения информационных продуктов и услуг
- Технология работы с обращениями граждан
- Управление документами за рубежом
- Управление изменениями
- Управление качеством
- Экономика информации
- Электронное делопроизводство
- Электронный документооборот как инструмент борьбы с коррупцией.

### **3. Требования к результатам освоения дисциплины**

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф – Аннотация рабочей программы дисциплины		

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

Код и наименование реализуемой компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций
<p>УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности</p>	<p>ИД-1 ук10 освоение особенностей различных экономических явлений и социально-экономических процессов; базовые принципы функционирования экономики и экономического развития; цели и формы участия государства в экономике</p> <p>ИД-2 ук10 применять полученные знания в разных ситуациях, в том числе при анализе исторических процессов и явлений; применять методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей, использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом; контролировать собственные экономические и финансовые риски</p> <p>ИД-3 ук10 способностью делать самостоятельные выводы; способностью использовать основные положения и методы экономических наук при решении социальных и профессиональных задач; основными законами и закономерностями функционирования в экономики, основами экономической теории, необходимые для решения профессиональных социальных задач.</p>
<p>ПК-10 Способен осуществлять документационное обеспечение управления организацией</p>	<p>ИД-1 пк10 Знать: методы управления, применяемые в информационно-документационной деятельности и архивном деле; современные тенденции в области документоведения и архивоведения; требования в организации кадрового делопроизводства</p> <p>ИД-2 пк10 Уметь: оценивать последствия изменения внутренней и внешней среды; применять информационные технологии в ДООУ и архивном деле;</p> <p>ИД-3 пк10 Владеть: способностью создавать и вести системы</p>

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф – Аннотация рабочей программы дисциплины		

	документационного обеспечения управления в организации; ИД-3.1 пк-10 современными технологиями ДОУ, регулируемые государственными и отраслевыми стандартами; современными архивными технологиями, регулируемые государственными и отраслевыми стандартами
--	---

#### **4. Общая трудоемкость дисциплины**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы (72 часа)

#### **5. Образовательные технологии**

В ходе изучения дисциплины используются как традиционные методы и формы обучения (лекции, в т. ч. с элементами проблемного изложения, практические занятия, самостоятельная работа), так и интерактивные формы проведения занятий (дискуссии, решение ситуационных задач и др.).

При организации самостоятельной работы используются следующие образовательные технологии: самостоятельная работа, сопряженная с основными аудиторными занятиями (проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины); самостоятельная работа под контролем преподавателя в форме плановых консультаций, творческих контактов, сдаче зачета; внеаудиторная самостоятельная работа при выполнении студентом домашних заданий учебного и творческого характера.

#### **6. Контроль успеваемости**

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды текущего контроля: устный опрос на семинарском занятии, письменные задания, деловая игра, реферат.

Промежуточная аттестация проводится в форме: зачет.