

Аннотация рабочей программы

Б1.В.ДВ.05.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ МАРКЕТИНГА И ЛОГИСТИКИ ОРГАНИЗАЦИИ

Для ОФО: Семестр А, курс 5, количество з.е. – 2 (72 ч.)

Для ЗФО: Курс 5,6, Количество з.е. – 2 (72 ч.)

Цель дисциплины – подготовить магистра, обладающего знаниями в области документирования маркетинговой и логистической деятельности в организациях негосударственной формы собственности.

Программа разработана с ориентацией на существующий российский опыт в области документооборота видов деятельности фирмы (акционерных обществ и обществ с ограниченной ответственностью) в области маркетинга и логистики.

Задачи дисциплины:

- изучить законодательные и нормативные акты, лежащие в основе организации и документирования коммерческих структур;
- знать состав комплексов документов, необходимых для сопровождения решений в области маркетинга и логистики;
- показать специфические требования к документированию маркетинговых функций и логистических процессов;
- выявить особенности подготовки и оформления документов по маркетинговой и логистической деятельности коммерческих организаций

Место дисциплины в структуре ООП ВО:

Дисциплина «документационное обеспечение маркетинга и логистики организации» является дисциплиной по выбору и принадлежит вариативной части блока Б1 учебного плана направления подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение основной образовательной программы «Организационное проектирование систем управления».

Для успешного усвоения дисциплины необходимо, чтобы магистрант имел знания, умения, владение и опытом деятельности в объеме требований следующих дисциплин: Моделирование управленческой деятельности, Компьютерные технологии в документообороте и архивоведении, Правовые БД, СЭД корпорации, Теория современного документирования и архивоведения.

В свою очередь, изучение дисциплины обеспечивает возможность успешного освоения студентами следующих дисциплин основной образовательной программы: Исследование систем информационно-документационного обеспечения корпорации, Методология организационного проектирования систем управления организации, Система показателей оценки деятельности службы ДОУ, а также подготовку выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации).

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В итоге изучения дисциплины студенты должны приобрести необходимые для фактического проявления заявленных компетенций представления, знания, умения и навыки. В таблице представлено содержание данных результатов с указанием компетенций, фактическое проявление которых они обеспечивают.

№ п. п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1	ПК 19	владением логистическими основами организации хранения документов	организацию и сроки хранения дел	готовить документы к сдаче в архив	методикой экспертизы ценности документов в делопроизводстве
2	ПК 25	владением принципами и	состав, содержание, порядок оформления	создавать (корпоративные)	

№ п. п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
		методами организации хранения документов	единых (корпоративных) систем документации по маркетинговой и логистической деятельности и архивного хранения документов в организации на базе новейших технологий	систем документации по маркетинговой и логистической деятельности и архивного хранения документов в организации на базе новейших технологий	
3	ПК 26	владением основами обеспечения сохранности документов			технологиями обеспечения сохранности документов по маркетинговой и логистической деятельности
4	ПК 1	владением профессиональными знаниями основных проблем документооборота и архивоведения	основные проблемы документационного обеспечения управления		

Содержание и структура дисциплины (модуля)

Распределение трудоемкости по всем видам аудиторной и самостоятельной работы студента по семестрам

Вид учебной работы	ОФО			ЗФО		
	Всего часов	Семестры		Всего часов	Курс	
		9	А		5	6
Контактная работа, в том числе:	28,2		28,2	12,2	8	4,2
Аудиторные занятия (всего)	28		28	12	8	4
Занятия лекционного типа	6		6	6	4	2
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия)	22		22	6	4	2
ИКР	0,2		0,2	0,2		0,2
Самостоятельная работа (всего)	43,8		43,8	56	28	28
В том числе:						
Проработка учебного материала	30		30	46	18	28
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)	13,8		13,8	10	10	
Контроль:						
Подготовка к зачету				3,8		3,8
Общая трудоемкость	час	72	72	72	36	36
	зач. ед.	2	2	2	1	1

Курсовые проекты или работы: не предусмотрены.

Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях:

компьютерные презентации, подготовка индивидуальных письменных аналитических работ в форме реферата и эссе, проектная работа в малых группах

Вид аттестации: зачет.

Основная литература: Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций: учебное пособие для студентов вузов / Т. А. Быкова, Л. В. Санкина. - М. : ИНФРА-М, 2011. - 288 с.

Автор РПД: канд. эк. наук, доцент Д.В. Ланская