АННОТАЦИЯ

**Дисциплины**

**Б1.В.1 «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ*»***

Направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

Квалификация (степень) выпускника – бакалавр

Профиль: «Бизнес-менеджмент».

**1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

**2. Цель и задачи дисциплины**

Целью изучения дисциплины является приобретение обучающимися способности принимать обоснованные управленческие решения в области документационного обеспечения профессиональной деятельности организации.

**Для достижения цели дисциплины решаются следующие задачи:**

* приобретение знаний по действующему законодательству и правовым нормам, регулирующих профессиональную деятельность организации;
* приобретение знаний по особенностям составления закупочной документации;
* приобретение знаний по основам гражданского, бюджетного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам;
* приобретение умений использовать нормативно-правовую документацию в сфере профессиональной деятельности;
* приобретение умений использовать современные информационные методы в том объеме, который необходим для достижения целей бизнес-аналитики;
* приобретение умений составлять и оформлять отчетную документацию;
* приобретение умений составлять заключения по результатам проведенного анализа;
* приобретение навыков работы с нормативно-правовой документацией
* приобретение навыков составления отчетной документации;
* приобретение навыков составления заключения по результатам проведенного анализа.

**3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине**

 Изучение дисциплины направлено на формирование следующих компетенций, сформированность которых, оценивается с помощью индикаторов достижения компетенций:

| **Компетенции** | **Индикатор компетенции** |
| --- | --- |
| УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений | УК-2.1.1. **Знает** действующее законодательство и правовые нормы, регулирующие профессиональную деятельность. |
| * УК-2.2.1. **Умеет**  использовать нормативно-правовую документацию в сфере профессиональной деятельности
 |
| * УК-2.3.1. **Владеет** навыками работы с нормативно-правовой документацией
 |
| ПК-1 Формирование возможных решений на основе разработанных для них целевых показателей | * ПК-1.2.4. Умеет применять информационные технологии в объеме, необходимом для целей бизнес-анализа.
 |
| ПК-3 Составление планов и обоснование закупок | * ПК-3.1.5. Знает особенности составления закупочной документации
 |
| ПК-4 Осуществление процедур закупок | * ПК-4.2.3. Умеет составлять и оформлять отчетную документацию
 |
| * ПК-4.3.6. Владеет навыками составления отчетной документации
 |
| ПК-5 Мониторинг рынка предмета закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд | * ПК-5.1.1. Знает основы гражданского, бюджетного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам
 |
| * ПК-5.2.5. Умеет составлять заключения по результатам проведенного анализа
 |
| * ПК-5.3.5. Владеет навыками составления заключения по результатам проведенного анализа
 |

 В рамках изучения дисциплины (модуля) осуществляется практическая подготовка обучающихся к будущей профессиональной деятельности. Результатом обучения по дисциплине является формирования у обучающихся практических навыков:

* работы с нормативно-правовой документацией;
* составления отчетной документации;
* составления заключения по результатам проведенного анализа.

**4. Содержание и структура дисциплины**

1. Общие положения по ведению документационного обеспечения профессиональной деятельности организации и сотрудников.

2. Документационное обеспечение договорной работы в организации

3. Защита информации организации, персональных данных сотрудников и организация хранения документов профессиональной деятельности.

**5. Объем дисциплины и виды учебной работы**

Объем дисциплины – 5 зачетных единиц (180), в том числе:

лекции – 32 часа;

практические занятия – 32 часов;

самостоятельная работа – 80 часов;

контроль – 36 часов;

Форма контроля знаний – курсовая работа, экзамен.