

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич  
Должность: врио ректора  
Дата подписания: 06.06.2022 16:44:45  
Уникальный программный ключ:  
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1b75f08

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»



Утверждаю:  
Руководитель ООП  
Беденко Н.Н.  
«30» 03 2021 г.

Рабочая программа дисциплины (с аннотацией)

Документационное обеспечение управления в цифровой среде

Направление подготовки  
38.03.02 Менеджмент

Профиль  
Маркетинг

Для студентов 3 курса очной формы обучения

Составители: Мамагулашвили С.Б., ст. преподаватель  
Мамитова И.Е., ст. преподаватель

Тверь, 2021

## **I. Аннотация**

### **1. Цель и задачи дисциплины**

Целью освоения дисциплины является ознакомление студентов с теорией и практикой организации современного документационного обеспечения управления на основе научно обоснованных принципов и методов его совершенствования.

Задачами освоения дисциплины являются:

- показать место делопроизводства в процессах управления;
- овладеть терминологией в сфере ДОУ;
- дать представление о цели и задачах управления документами в организации;
- сформировать навыки проектирования документных систем организации и порядком оформления отдельных видов документов в электронном виде;
- ознакомить студентов с задачами и порядком организации делопроизводства и документооборота в цифровой среде, создания специализированных структурных подразделений по ДОУ (служб ДОУ);
- сформировать навыки использования современных технологий документационного обеспечения управления.

### **2. Место дисциплины в структуре ООП**

Дисциплина «Документационное обеспечение управления в цифровой среде» относится к обязательной части учебного плана по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент профиль «Управление в организации».

В логическом и содержательно-методическом контексте дисциплина «Документационное обеспечение управления в цифровой среде» взаимосвязана с другими частями образовательной программы, в частности с дисциплинами: Этика бизнеса и делового общения, Менеджмент в информационно-коммуникационной среде, Теория и практика управления и др.

**3. Объем дисциплины: 5 зачетных единиц, 180 академических часов, в том числе для очной формы обучения:**

**контактная аудиторная работа:** лекции 17 часов, практические занятия 34 часа;

**самостоятельная работа:** 129 часов, в том числе контроль 27 часов.

**4. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Планируемые результаты освоения образовательной программы (формируемые компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
---	---

<p><b>УК-4</b> – Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p><b>УК-4.2</b> – Ведет деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем</p>
<p><b>ОПК-5</b> – Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ</p>	<p><b>ОПК-5.2</b> – Идентифицирует и применяет современные информационные технологии при решении поставленных задач</p>

**5. Форма промежуточной аттестации и семестр прохождения:**

- по очной форме обучения – экзамен, 5 семестр.

**6. Язык преподавания: русский.**