

## АННОТАЦИЯ

дисциплины

Б1.В.11 «Управление документацией и электронный документооборот в менеджменте и закупочной деятельности»  
для направления 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 блока 1 «Дисциплины (модули)».

### 2. Цель и задачи дисциплины

Целью изучения дисциплины является систематизация знаний по управлению документацией, особенностям электронного документооборота в менеджменте и закупочной деятельности.

Для достижения цели дисциплины решаются следующие задачи:

- приобретение знаний регламентации работы электронных торговых площадок;
- формирование навыков и умений в области регламентации и документирования процедур в сфере закупок, освоение методов размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", публикации в печатных изданиях плана закупок и внесенных в него изменений;
- приобретение умений по организации документационного сопровождения документооборота в менеджменте и закупочной деятельности. овладение методами электронного документооборота в менеджменте и закупочной деятельности.

### 3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

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

Компетенция	Индикатор компетенции
Код. Наименование компетенции	Код. Наименование индикатора освоения компетенции
ПК-4 Осуществление процедур закупок	ПК-4.1.1 Знает регламенты работы электронных торговых площадок
ПК-3 Составление планов и обоснование закупок	ПК-3.2.2 Умеет работать с закупочной документацией
	ПК-3.2.3 Умеет анализировать поступившие замечания и предложения в ходе общественного обсуждения закупок и формировать необходимые документы
	ПК-3.2.4 Умеет подготавливать план закупок, план-график, вносить в них изменения
	ПК-3.2.7 Умеет обрабатывать и хранить данные
ПК-5 Мониторинг рынка предмета закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд	ПК-5.2.5 Умеет составлять заключения по результатам проведенного анализа
ПК-3 Составление планов и обоснование закупок	ПК-3.3.4 Владеет методами размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", публикации в печатных изданиях плана закупок и внесенных в него изменений

<b>Компетенция</b>	<b>Индикатор компетенции</b>
ПК-4 Осуществление процедур закупок	ПК-4.3.5 Владеет методами составления и публичного размещения отчета об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства и социальноориентированных некоммерческих организаций
	ПК-4.3.6 Владеет навыками составления отчетной документации
ПК-5 Мониторинг рынка предмета закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд	ПК-5.3.5 Владеет навыками составления заключения по результатам проведенного анализа

#### **4. Содержание и структура дисциплины**

Управление документацией в закупочной деятельности

Планирование и документирование процедур закупок

Мониторинг рынка предмета закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд

Электронный документооборот в менеджменте

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

Объем дисциплины – 5 зачетные единицы (180 час.), в том числе:

лекции – 32 час.

практические занятия – 32 час.

самостоятельная работа – 80 час.

контроль - 36 час.

форма контроля знаний - экзамен, курсовой проект