

АННОТАЦИЯ

дисциплины

Б1.В.6 «Управление документацией и электронный документооборот
в маркетинге и закупочной деятельности»
для направления подготовки
38.04.02 «Менеджмент»

Квалификация (степень) выпускника – магистр.

Профиль/специализация/магистерская программа - «Маркетинг и смарт-контракты в управлении закупками».

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 овладение обучающимися способности принимать обоснованные управленческие решения в сфере управления документацией и электронным документооборотом в маркетинговой и закупочной деятельности организации.

Для достижения поставленной цели решаются следующие задачи:

- изучение отечественной и международной нормативной базы, особенностей документации закупочной логистики;
- изучение основных положений и условий контракта, правил подготовки документов, претензионной работы;
- приобретение умений выстраивать распределительно-сбытовые каналы взаимодействия в системе организации;
- приобретение знаний об информационном обеспечении, автоматизации электронного документооборота, умений проверки качества товаров, работ, услуг и документального оформления результатов проверки.

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
ПК-1. Проверка соблюдения условий контракта	ПК-1.1.8 Знает особенности составления закупочной документации. ПК-1.1.13 Знает особенности подготовки документов для претензионной работы.
ПК-2. Проверка качества представленных товаров, работ, услуг	ПК-2.2.3 Умеет составлять и оформлять по результатам проверки документ.

4. Содержание и структура дисциплины

Раздел 1. Документация в закупочной логистике: отечественная и международная нормативная база.

Раздел 2. Проверка соблюдения условий контракта: основные положения, правила подготовки документов, претензионная работа.

Раздел 3. Автоматизация и электронный документооборот в маркетинге и закупочной логистике: составление и оформление документов.

Раздел 4. Информационное обеспечение и цифровизация маркетинга и закупочной логистики: проверка качества товаров, работ, услуг.

5. Объем дисциплины и виды учебной работы

для очной формы обучения:

Объем дисциплины – 3 зачетные единицы (108 час.), в том числе:

лекции – 16 час.

практические занятия – 32 час.

самостоятельная работа – 56 час.

контроль - 4 час.

форма контроля знаний – зачет.

для заочной формы обучения:

Объем дисциплины – 3 зачетные единицы (108 час.), в том числе:

лекции – 4 час.

практические занятия – 8 час.

самостоятельная работа – 92 час.

контроль - 4 час.

форма контроля знаний – зачет.