

Аннотация
рабочей программы по дисциплине
Документационное обеспечение управления
основной образовательной программы высшего образования
по направлению подготовки
42.03.02 - журналистика

профиль подготовки:
спортивная журналистика
квалификация - бакалавр
форма обучения - очная

1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

1.1. ЦЕЛЬ ДИСЦИПЛИНЫ:

Рабочая программа учебной дисциплины Б.1.ДВ.04 «Документационное обеспечение управления» составлена в соответствии с учебным планом подготовки *бакалавров* по направлению 42.03.02 ЖУРНАЛИСТИКА, образовательная программа «Спортивная журналистика» в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования и утвержденными стандартами и положениями Университета.

Целью дисциплины является освоение студентами системы научно-практических знаний, умений и компетенций в области документационного обеспечения управления и реализация их в своей профессиональной деятельности.

1.2. ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

Результатом освоения дисциплины определяются способностью применять знания, умения и личные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

Бакалавр по направлению подготовки 42.03.02 «Журналистика» должен решать следующие профессиональные задачи в соответствии с видами профессиональной деятельности и образовательной программой:

организационно-управленческая деятельность:

- участие в соответствии с должностным статусом в организации работы медиапредприятий, их подразделений, творческих коллективов.

Вышеуказанное через призму дисциплины «Документационное обеспечение управления» конкретизируется (проявляется) в следующих задачах:

1. Познакомиться с правилами ведения документационного обеспечения управления.
2. Получить знания в области составления документов для ведения профессиональной деятельности.
3. Научиться использовать методы работы с документацией на практике для решения поставленных задач.

1.3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП:

Дисциплина относится к вариативной части, дисциплины и курсы по выбору студента, устанавливаемые вузом (Б.1.ДВ.04). В соответствии с учебным планом дисциплина изучается на 1 курсе 1 семестр по очной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: *зачет*. Для успешного освоения дисциплины требований к входным знаниям, умениям и компетенциям студента, полученным в структуре данной ОПОП нет.

1.4. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

1.4.1. В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

общепрофессиональные (ОПК):

ОПК-11 - способностью учитывать в профессиональной деятельности экономические регуляторы деятельности СМИ, знать базовые принципы формирования

организационной структуры редакционного комплекса, функции сотрудников различного должностного статуса и углубленно круга обязанностей корреспондентского корпуса, знать технологию продвижения публикаций СМИ, основы медиаменеджмента.

1.4.2. В результате изучения дисциплины студент будет:

Знать:	- основные нормативные правовые документы по документационному обеспечению управления (ОПК-11); - виды документов и классификации документов (ОПК-11); - характеристики официальных, служебных и личных документов (ОПК-11)
Уметь:	- ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности (ОПК-11) - грамотно разрабатывать основные виды управленческих документов (ОПК-11) - составлять деловые и официальные документы для равноправного общения с партнерами (ОПК-11)
Владеть:	- современными методами сбора, обработки и анализа экономических и социальных данных (ОПК-11) - профессиональной лексикой (ОПК-11) - навыками составления документов (ОПК-11)

1.5. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ:

очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	семестры			
		1	2		
Аудиторные занятия (всего)	34	34			
В том числе:					
Лекции	12	12			
Практические занятия (ПЗ)	22	22*			
Самостоятельная работа (всего)	38	38			
В том числе:					
Изучение теоретического материала	18	18			
Подготовка к текущей аттестации (опросы и тестирование)	14	14			
Подготовка к промежуточной аттестации	6	6			
Вид промежуточной аттестации (зачет)					
Общая трудоемкость	часы	72	72		
	зачетные единицы	2	2		

*Примечание: 8 часов - занятия в интерактивной форме