**Аннотация дисциплины**

**«Административное регулирование управленческой деятельности»**

1. **Общая трудоемкость дисциплины:** 2зачетные единицы(72академических часа,из них: самостоятельная работа – 35,9 ч., контактная работа – 36,1 ч. (аудиторная работа – 36 ч., промежуточная аттестация – 0,1 ч.)).
2. **Цель изучения дисциплины:** формирование у обучающихся теоретических ипрактических навыков по регулированию управленческих процессов на предприятиях и умению ориентироваться в общей системе административных норм при решении конкретных практических задач.
3. **Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплины по выбору вариативной части Блока1.
4. **Структура дисциплины:** Понятие и виды административных методов управления.Формы внутреннего и внешнего администрирования. Место и роль администрации в организации. Функции администрации в организации. Документирование управленческой деятельности.
5. **Требования к результатам освоения дисциплины**

Дисциплина направлена на формирование у обучающихся общепрофессиональной и профессиональных компетенций: «владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности» (ОПК-1); «владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений» (ПК-8); «владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов» (ПК-11).

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

**– знать:** нормативные и правовые документы,касающиеся профессиональнойдеятельности; основы документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности предприятий при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений; методы организации эффективной управленческой деятельности; основы электронного документооборота; принципы разработки

* создания баз данных и их использование в информационных системах;

**– уметь:** осуществлять поиск,анализ и использование нормативных и правовыхдокументов; анализировать нормативные документы в своей профессиональной деятельности; составлять и оформлять наиболее распространенные виды документов, применяемые в управленческой деятельности с учетом их назначения; проводить анализ информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации; разрабатывать и создавать базы данных;

**– владеть:** навыками поиска использования нормативных и правовых документов всвоей профессиональной деятельности; навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций внедрении технологических, продуктовых инноваций организационных изменений; информационными технологиями электронного документооборота; навыками ведения баз данных по различным показателям и информационного обеспечения участников организационных проектов.

**6. Виды учебной работы:** практические занятия.

**7. Форма контроля:** зачет–3семестр.