

Аннотация

на учебную дисциплину «Документационное обеспечение службы маркетинга»,
изучаемую по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и
архивоведение»

Целью изучения дисциплины «Документационное обеспечение службы маркетинга» (ДОСМ) является формирование **компетенций**:

- способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);
- способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);
- способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1).

В ходе изучения дисциплины «ДОСМ» студенты усваивают знания об этапах становления теории маркетинга, об основных этапах процесса управления маркетингом; об основных понятиях маркетинга; о концепции маркетинга; о составе документов, сопровождающих деятельность службы маркетинга.

На основе приобретенных знаний **формируются умения** создавать управленческие документы с использованием новейших программно-технических средств; учитывать взаимовлияние различных этапов процесса управления маркетинга при разработке комплекса маркетинга фирмы; выполнять маркетинговые исследования, направленные на выявление и уточнение параметров продуктов рынка информационных услуг.

Приобретаются навыки владения базовыми знаниями в области проведения маркетинговых исследований, работы с документами маркетинговой службы предприятия, отбора целевых рынков, разработки составляющих комплекса маркетинга, подготовки документов службы маркетинга.

Эти результаты **освоения** дисциплины «ДОСМ» достигаются за счет использования в процессе обучения интерактивных **методов и технологий формирования данной компетенции** у студентов: чтение лекций-бесед при рассмотрении наиболее трудных для усвоения теоретических вопросов; разбор конкретных ситуаций на лабораторных занятиях.

Дисциплина входит в вариативную часть блока Б1.В образовательной программы бакалавра. следующих дисциплинах: «Документоведение», «Организация государственных учреждений России», «Основы документационного обеспечения управления».

Основные положения дисциплины могут быть использованы в дальнейшем при изучении таких дисциплин как «Экономика и организация производства», «Правовое обеспечение профессиональной деятельности», «Архивное право», «Документная лингвистика», практик: по документоведению, по технологии документационного обеспечения управления, по архивоведению, преддипломной практики, сдаче государственного экзамена, подготовке и защите выпускной квалификационной работы.

Минимальные требования к «входным» знаниям, необходимым для успешного усвоения данной дисциплины – удовлетворительное усвоение программ по следующим разделам указанных выше дисциплин:

- «Документоведение», в полном объеме;
- «Основы документационного обеспечения управления», понятия «документ», «организационно-распорядительная документация», «информационно-справочная документация», бланки документов», регистрация документов», ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы.

Продолжительность изучения дисциплины – один семестр