

**Аннотация  
рабочей программы дисциплины «Управление знаниями в организации»  
по направлению подготовки 38.03.02. «Менеджмент»**

**профиль (программа) подготовки  
Прикладной бакалавриат**

**1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

**1.1. Цель:** овладение профессиональными компетенциями, связанными с решением комплекса задач управления знаниями, овладение основными приемами и методами управления знаниями и формирование навыков их использования при разработке и реализации управленческих решений в соответствии с квалификационными требованиями.

**1.2. Задачи дисциплины:** изучение роли и места управления знаниями в системе экономических и управленческих дисциплин; установление места и взаимосвязей управления знаниями в системе менеджмента организации; получение навыков управления знаниями в целях обеспечения эффективного управления организацией.

**2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВПО**

**2.1. Цикл (раздел) ООП.** Дисциплина «Управление знаниями» относится к образовательному циклу (базовая часть) и изучается в 8 учебном семестре как дисциплина по выбору (Б1.В.ДВ.9.2).

**2.2. Взаимосвязь дисциплины с другими дисциплинами ООП.** Поскольку дисциплина преподается в заключительном учебном семестре, все дисциплины учебного плана являются либо предшествующими, либо преподаются параллельно.

**3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ  
ДИСЦИПЛИНЫ**

**Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:**

<b>Код соответствующей компетенции по ФГОС</b>	<b>Наименование компетенций</b>	<b>Уровень освоения компетенции</b>	<b>Планируемые результаты обучения (показатели освоения компетенции)</b>
<b>ОПК-7</b>	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Первый уровень (пороговый) <b>(ОПК-7) –I</b> способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	<b>Знать:</b> концептуально-методологические основы и функции управления <b>Знать:</b> сущность, виды и способы решения стандартных задач <b>Код 32 (ОПК-7) –I</b> <b>Уметь:</b> решать стандартные профессиональные задачи <b>Код У1 (ОПК-7) –I Код 31 (ОПК-7) Владеть:</b> методикой решения профессиональных задач <b>Код В1 (ОПК-7) –I –I</b>

<b>ПК-11</b>	<p>владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов</p>	<p><b>Первый уровень</b> (пороговый) <b>(ПК-11)-I</b></p> <p>владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации</p>	<p><b>Знать:</b> Состав и виды управленческих документов <b>Код 31 (ПК-11) – I</b> Нормативную базу, регулирующую сферу документирования управленческой деятельности <b>Код 32 (ПК-11) – I</b> <b>Уметь:</b> Разрабатывать заключения и указания о необходимости проведения доработок и исправлений в документах <b>Код У1 (ПК-11) – I</b> Решать проблемы обеспечения системы защиты ценной и конфиденциальной информации <b>Код У2 (ПК-11) – I</b> <b>Владеть:</b> Навыками общения и критического осмысления информации в ходе проведения исследований в области документирования управленческой деятельности <b>Код В1 (ПК-11) – I</b> Навыками работы с ПС <b>Код В2 (ПК-11) – I</b> <b>Знать:</b> Правила составления управленческих документов <b>Код 31 (ПК-11) – II</b> Правила организации хранения дел <b>Код 32 (ПК-11) – II</b> Современные способы и технологии создания документов <b>Код 33 (ПК-11) – II</b> <b>Уметь:</b> Разрабатывать, оформлять и редактировать различные виды управленческих документов <b>Код У1 (ПК-11) – II</b> Систематизировать информацию по различным показателям <b>Код У2 (ПК-11) – II</b> Контролировать соблюдение сроков составления рабочей документации</p>
	<p>Ведение баз данных по различным показателям и формирование информационного обеспечения организационных проектов</p>	<p><b>Второй уровень</b> (углублённый) <b>(ПК-11)-II</b></p>	<p>Ведение баз данных по различным показателям и формирование информационного обеспечения организационных проектов</p>

			<p><b>Код У3 (ПК-11) – П</b>  Вести эффективные коммуникации и обработку информации</p> <p><b>Код У4 (ПК-11) – П</b>  <b>Владеть:</b>  Навыками разработки управленческой документации</p> <p><b>Код В1 (ПК-11) – П</b>  Навыками составления и оформления документов в электронном виде при помощи информационных технологий</p> <p><b>Код В2 (ПК-11) – П</b></p>
--	--	--	--

#### **4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Основные разделы дисциплины:

1. Теоретические аспекты управления знаниями в организации.
2. Процесс управления знаниями в организации.
3. Технологическая среда управления знаниями в организации.
4. Управление знаниями в обучающихся организациях.
5. Методическое обеспечение управления знаниями в обучающихся организациях.

#### **5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

Сочетание активных и классических методов обучения: анализ практических ситуаций, выполнение упражнений и тренингов, проведение дискуссий, тестов. Значительное место отводится самостоятельной работе студентов над тематическими заданиями.

**Разработчик рабочей программы:**

Марабаева Л.В., д.э.н., профессор кафедры менеджмента.