

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Юров Сергей Серафимович Автономная некоммерческая организация высшего образования

Должность: ректор

Дата подписания: 20.11.2021 16:56:47

Уникальный программный ключ:

3cba11a39f7f7fad578ee5ed1f72a427b45709d10da52f2f114bf9bf44b8f14

“ИНСТИТУТ БИЗНЕСА И ДИЗАЙНА”

ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛЕНИЯ БИЗНЕСОМ



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

 С.С. Юров

«27» августа 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.04. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Для направления подготовки:

38.03.02 Менеджмент

(уровень бакалавриата)

Типы задач профессиональной деятельности:

организационно-управленческий; информационно-аналитический

Направленность (профиль):

«Маркетинг»

Форма обучения:

очная, очно-заочная

Москва – 2021

Разработчик (и): Кривощекова Гульнара Анваровна, кандидат философских наук

«23» августа 2021 г.


_____ (подпись)

/Г.А. Кривощекова /

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), утв. Приказом Министерства образования и науки РФ № 970 от 12.08.2020 г.

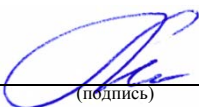
СОГЛАСОВАНО:

Декан ФУБ


_____ (подпись)

/Н.Е. Козырева /

Заведующий кафедрой
разработчика РПД


_____ (подпись)

/ Е.С. Мальцева /

Протокол заседания кафедры № 1 от «25» августа 2021 г.

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель: изучение особенностей формирования и развития систем национального делопроизводства в различные исторические периоды, ознакомление с теорией и практикой организации современного документационного обеспечения профессиональной деятельности на основе научно обоснованных принципов и методов его совершенствования

Задачи:

- изучить систему документационного обеспечения деятельности службы маркетинга;
- сформировать базовые понятия о задачах, функциях и различных вариантах организации системы маркетинговой документации, которая является важной составляющей успешного достижения целей избранной маркетинговой стратегии предприятия (организации);
- ознакомиться с функциями документационного обеспечения деятельности службы маркетинга как глобальной, интегрирующей функции управления предприятием в конкурентной среде
- изучить особенности работы с документированной информацией ограниченного доступа

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

2.1. Место дисциплины в учебном плане:

Блок: Блок 1. Дисциплины (модули).

Часть: Часть, формируемая участниками образовательных отношений.

Осваивается: 4 семестр (очная форма обучения), 5 семестр (очно-заочная форма обучения).

3. КОМПЕТЕНЦИИ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

ПК-2 - способен анализировать маркетинговую деятельность организации и готовить предложения по ее совершенствованию.

4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ОБУЧАЮЩИМСЯ

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения
ПК-2 Способен анализировать маркетинговую деятельность организации и готовить	ПК-2.2. Анализирует нормативно-правовую документацию и вносит предложения по совершенствованию маркетинговой	Знает: технологию анализа нормативно-правовой документации и ее использования при подготовке предложений по совершенствованию маркетинговой деятельности Умеет: анализировать нормативно-правовую документацию и ее использовать при

предложения по ее совершенствованию	деятельности	подготовке предложений по совершенствованию маркетинговой деятельности Владеет: навыком анализа нормативно-правовой документации и ее использования при подготовке предложений по совершенствованию маркетинговой деятельности
-------------------------------------	--------------	--

5. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ВИДОВ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ ПО СЕМЕСТРАМ

Общая трудоемкость дисциплины «Документационное обеспечение профессиональной деятельности» для студентов всех форм обучения, реализуемых в АНО ВО «Институт бизнеса и дизайна» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент составляет: 4 з.е. / 144 час.

Вид учебной работы	Всего число часов и (или) зачетных единиц (по формам обучения)	
	Очная	Очно-заочная
Аудиторные занятия	36	18
<i>в том числе:</i>		
Лекции	18	8
Практические занятия	18	10
Лабораторные работы	-	-
Самостоятельная работа	108	126
<i>в том числе:</i>		
часы на выполнение КР / КП	-	-
Промежуточная аттестация:		
Вид	зачёт с оценкой	зачёт с оценкой
Трудоемкость (час.)	-	-
Общая трудоемкость з.е. / часов	4 з.е. / 144 час.	4 з.е. / 144 час.

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Темы дисциплины		Количество часов (по формам обучения)							
№	Наименование	Очная				Очно-заочная			
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Самост. работа (в т.ч. КР / КП)	Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Самост. работа (в т.ч. КР / КП)
1	Введение. Предмет, цель и задачи курса	2	2	-	13	1	1	-	15
2	Служба маркетинга предприятия как объект документационного	2	2	-	14	1	1	-	16

Темы дисциплины		Количество часов (по формам обучения)							
№	Наименование	Очная				Очно-заочная			
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Самост. работа (в т.ч. КР / КП)	Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Самост. работа (в т.ч. КР / КП)
	обеспечения								
3	Нормативно- методическая основа документационного обеспечения деятельности службы маркетинга	3	2	-	14	1	1	-	16
4	Система маркетинговой документации как составная часть системы документации предприятия	2	3	-	13	1	2	-	16
5	Организационно-распорядительные и информационно-справочные документы службы маркетинга	2	2	-	13	1	1	-	16
6	Документационное обеспечение маркетинговой деятельности предприятия	2	2	-	14	1	1	-	16
7	Современные информационные технологии в документационном обеспечении деятельности службы маркетинга	3	3	-	14	1	2	-	16
8	Особенности работы с документированной информацией ограниченного доступа	2	2	-	13	1	1	-	15
Итого (часов)		18	18	-	108	8	10	-	126
Форма контроля:		зачёт с оценкой			-	зачёт с оценкой			-
Всего по дисциплине:		144 / 4 з.е.				144 / 4 з.е.			

СОДЕРЖАНИЕ ТЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1. Введение. Предмет, цель и задачи курса

Предмет, цель и задачи дисциплины. Компетенции, знания, умения и навыки, формируемые в результате освоения дисциплины. Взаимосвязь с другими дисциплинами. Основные формы отчетности, методическое обеспечение дисциплины, основная и дополнительная литература. Роль документов в экономике, социальных процессах. Научно-историческая и практическая ценность документов. Терминология, используемая при работе с документами. Правовой, управленческий и исторический аспекты в определении документа.

Тема 2. Служба маркетинга предприятия как объект документационного обеспечения

Общая концепция понятия «менеджмент»: управление производством, финансами, кадрами и маркетингом. Дорыночный и рыночный подходы к организационному

проектированию предприятия. Маркетинговый подход к решению проблем управления предприятием. Эволюция функций маркетинга в модели управления предприятием. Характеристика взаимосвязи службы маркетинга с другими подразделениями предприятия. Документационное обеспечение деятельности службы маркетинга.

Тема 3. Нормативно-методическая основа документационного обеспечения деятельности службы маркетинга

Нормативно-методическая основа (база) как совокупность требований, норм, правил и рекомендаций работы с документами в службе маркетинга. Основные нормативно-правовые акты. Государственные стандарты. Общероссийские классификаторы. Государственные инструкции по делопроизводству. Структура инструкции по делопроизводству предприятия. Особенности нормативно-методического обеспечения работы с документами в службе маркетинга.

Тема 4. Система маркетинговой документации как составная часть системы документации предприятия

Управленческий документ как форма отражения деятельности предприятия и элемент соответствующей системы документации. Система документации: понятие, сущность. Общегосударственная система документации. Основные признаки классификации (функциональный, отраслевой, по уровню управления и т.д.). Система маркетинговой документации, ее место в унифицированной системе документации. Основные требования к построению системы маркетинговой документации (единообразию построения форм документов, регламентация содержания, единство терминологии и т.д.). Значение системы маркетинговой документации в управлении службой маркетинга.

Тема 5. Организационно-распорядительные и информационно-справочные документы службы маркетинга

Организационно-распорядительные документы в службе маркетинга. Основные группы организационно-распорядительных документов. Организационные документы (устав, положения, правила, инструкции), определяющие статус предприятия, его структурных подразделений, порядок их работы. Распорядительные документы службы маркетинга (приказы по основной деятельности, распоряжения, решения). Информационно-справочные документы (акты, письма, факсы, справки, телефонограммы, докладные и служебные записки, протоколы и др.). Особенности использования основных групп управленческих документов в службе маркетинга.

Тема 6. Документационное обеспечение маркетинговой деятельности предприятия

Основные этапы маркетинговой деятельности, их характеристика. Документационная база маркетинговых исследований, включающая наблюдение, эксперимент, опрос. Документационное обеспечение рекламной компании предприятия. Документационные ресурсы ситуационного анализа предприятия, виды документов, обеспечивающие реализацию его этапов: анализ маркетинговой среды, стратегии маркетинга, организации службы маркетинга, систем маркетинга и результативности его функциональных составляющих. Необходимость регулярного анализа маркетинговой деятельности организации и подготовка предложений по совершенствованию ее документационного обеспечения.

Тема 7. Современные информационные технологии в документационном обеспечении деятельности службы маркетинга

Цели и задачи использования современных информационных технологий в документационном обеспечении управления службой маркетинга. Электронные документы, особенности применения в документационном обеспечении управления. Универсальные информационные технологии в документационном обеспечении управления. Системы электронного документооборота, эффективность использования в службах маркетинга.

Тема 8. Особенности работы с документированной информацией ограниченного доступа

Нормативно-правовые акты, регламентирующие работу с документированной информацией ограниченного доступа. Секретность и конфиденциальность в делопроизводстве в органах государственной власти. Документация, относящаяся к государственной тайне, доступ к ней граждан. Документы, содержащие конфиденциальную информацию. Организация работы с конфиденциальными документами. Прием и регистрация конфиденциальных документов, тиражирование и рассылка документов. Формирование конфиденциальных документов в дела. Использование документов и дел в текущем делопроизводстве. Порядок хранения. Типичные недостатки в работе по обеспечению защиты государственных секретов и высокой эффективности конфиденциального делопроизводства.

7. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ

Курсовая работа не предусмотрена

8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ: Приложение 1.

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ:

9.1. Рекомендуемая литература:

1. Рогожкин М.Ю. Документационное обеспечение управления: учеб.-практ. пособие / М.Ю. Рогожкин. - М. - Берлин: Директ-Медиа, 2014. - 384 с.
Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=253704
2. Рогожкин М.Ю. Документационное обеспечение управления: практическое пособие / М.Ю. Рогожкин. - М. - Берлин: Директ-Медиа, 2014. – 398 с.
Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=253705
3. Документационное обеспечение управления: учебник для студентов вузов / [А.С. Гринберг и др.]. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 391с.
Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=115031
4. Арасланова В.А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах. – М.: Изд-во Директ-Медиа, 2013. – 240 с.
Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=137706
5. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство): учебник / М.И. Басаков. – изд. 2-е, исп. и доп. – Ростов н/Д: Феникс, 2013. – 350 с.
Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=271490

6. Документационное обеспечение управления: учебное пособие / Новосиб. гос. аграр. ун-т, Экон. фак.; сост. С.Г. Чернова. – Новосибирск: ИЦ «Золотой колос», 2014. – 106 с.
Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=278155
7. Рыбаков А.Е. Основы делопроизводства : учебник / А.Е. Рыбаков. – 3-е изд., испр. – Минск: РИПО, 2016. – 320 с.
Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463666>

9.2. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения.

При осуществлении образовательного процесса по данной учебной дисциплине предполагается использование:

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

1. Windows 10 Pro Professional (Договор: Tr000391618, срок действия с 20.02.2020 г. по 28.02.2023 г., Лицензия: V8732726);
2. Microsoft Office Professional Plus 2019 (Договор: Tr000391618, срок действия с 20.02.2020 г. по 28.02.2023 г., Лицензия: V8732726).
3. Браузер Google Chrome;
4. Браузер Yandex;
5. Adobe Reader - программа для просмотра, печати и комментирования документов в формате PDF

9.3. Перечень современных профессиональных баз данных, информационных справочных систем и ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. <https://biblioclub.ru/> - университетская библиотечная система online Библиоклуб.ру
2. <http://window.edu.ru/> - единое окно доступа к образовательным ресурсам
3. <https://uisrussia.msu.ru/> - базы данных и аналитических публикаций университетской информационной системы Россия
4. <https://www.elibrary.ru/> - электронно-библиотечная система eLIBRARY.RU, крупнейшая в России электронная библиотека научных публикаций
5. <http://www.consultant.ru/> - справочная правовая система КонсультантПлюс
6. <https://gufo.me/> - справочная база энциклопедий и словарей Gufo.me
7. <https://slovaronline.com> - поисковая система по всем доступным словарям и энциклопедиям
8. <https://www.tandfonline.com/> - коллекция журналов Taylor&Francis Group включает в себя около двух тысяч журналов и более 4,5 млн. статей по различным областям знаний
9. <https://it.rfei.ru/course/~SSmz/~oMOovm1I/~lWdI6jzw> - нормативно-методическая база документационного обеспечения управления
10. <http://docs.cntd.ru/document/1200049980> - Национальный стандарт РФ ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 СИБИБД. Управление документами. Общие требования.

11. http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/ - Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ
12. <http://www.vniidad.ru> – официальный сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД)
13. <http://archives.ru/documents.shtml> – база данных Федерального архивного агентства
14. <http://www.top-personal.ru/officeworks.html> - журнал «Делопроизводство»
15. <http://workpaper.ru> – сайт «Документооборот и делопроизводство»

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Кабинет № 423- учебное помещение № I-58 для проведения учебных занятий.

Учебное помещение оборудовано набором демонстрационного оборудования и набором учебно-наглядных пособий в цифровом виде, обеспечивающих тематические иллюстрации, соответствующие рабочей программе дисциплины.

Учебное помещение оснащено оборудованием и техническими средствами обучения

1. стационарный широкоформатный мультимедиа-проектор Epson EB-X41
2. проекционный экран;
3. доска маркерная учебная;
4. столы - 15 шт.;
5. стулья – 71 шт.;
6. акустическая система;
7. блок управления проекционным оборудованием;
8. персональный компьютер преподавателя (с техническими характеристиками не ниже Intel Core i5-2100) - 1 шт.

Компьютер подключен к сети «Интернет», с обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду АНО ВО «Институт бизнеса и дизайна».

Кабинет № 402- помещение № I-11, для самостоятельной работы.

Помещение оснащено оборудованием и техническими средствами обучения:

- 1 стационарный широкоформатный мультимедиа-проектор Epson EB-X41
2. проекционный экран;
3. доска маркерная учебная;
4. столы – 14 шт.;
5. стулья – 28 шт.;
6. акустическая система;
7. блок управления проекционным оборудованием;
8. персональный компьютер преподавателя (с техническими характеристиками не ниже Intel Core i5-2100) - 1 шт.
9. персональные компьютеры - 26 шт.

Все компьютеры подключены к сети «Интернет», с обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду АНО ВО «Институт бизнеса и дизайна».

11. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Продуктивность усвоения учебного материала во многом определяется интенсивностью и качеством самостоятельной работы студента. Самостоятельная работа предполагает формирование культуры умственного труда, самостоятельности и инициативы в поиске и приобретении знаний; закрепление знаний и навыков, полученных на всех видах учебных занятий; подготовку к предстоящим занятиям, экзаменам; выполнение контрольных работ.

Самостоятельный труд развивает такие качества, как организованность, дисциплинированность, волю, упорство в достижении поставленной цели, вырабатывает умение анализировать факты и явления, учит самостоятельному мышлению, что приводит к развитию и созданию собственного мнения, своих взглядов. Умение работать самостоятельно необходимо не только для успешного усвоения содержания учебной программы, но и для дальнейшей творческой деятельности.

Основу самостоятельной работы студента составляет работа с учебной и научной литературой. Из опыта работы с книгой (текстом) следует определенная последовательность действий, которой целесообразно придерживаться. Сначала прочитать весь текст в быстром темпе. Цель такого чтения заключается в том, чтобы создать общее представление об изучаемом (не запоминать, а понять общий смысл прочитанного). Затем прочитать вторично, более медленно, чтобы в ходе чтения понять и запомнить смысл каждой фразы, каждого положения и вопроса в целом.

Чтение приносит пользу и становится продуктивным, когда сопровождается записями. Это может быть составление плана прочитанного текста, тезисы или выписки, конспектирование и др. Выбор вида записи зависит от характера изучаемого материала и целей работы с ним. Если содержание материала несложное, легко усваиваемое, можно ограничиться составлением плана. Если материал содержит новую и трудно усваиваемую информацию, целесообразно его законспектировать.

Результаты конспектирования могут быть представлены в различных формах:

- **План** – это схема прочитанного материала, краткий (или подробный) перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Подробно составленный план вполне заменяет конспект.

- **Конспект** – это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов.

- **План-конспект** – это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.

- **Текстуальный конспект** – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.

- **Свободный конспект** – это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

- **Тематический конспект** – составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).

В процессе изучения материала источника, составления конспекта нужно обязательно применять различные выделения, подзаголовки, создавая блочную структуру конспекта. Это делает конспект легко воспринимаемым, удобным для работы.

Подготовка к практическому занятию включает 2 этапа:

Первый этап – организационный;

Второй этап - закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

- уяснение задания на самостоятельную работу;
- подбор рекомендованной литературы;

- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.

Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале.

Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам.

В процессе подготовки к занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретается практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь.

При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

Методические рекомендации для обучающихся с ОВЗ и инвалидов по освоению дисциплины

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья имеют возможность изучать дисциплину по индивидуальному плану, согласованному с преподавателем и деканатом.

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения.

При освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья по индивидуальному плану предполагаются: изучение дисциплины с использованием информационных средств; индивидуальные консультации с преподавателем (разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала), индивидуальная самостоятельная работа.

В процессе обучения студентам из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья информация предоставляется в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа (с возможностью увеличения шрифта).

В случае необходимости информация может быть представлена в форме аудиофайла.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

Индивидуальные консультации с преподавателем проводятся по отдельному расписанию, утвержденному заведующим кафедрой (в соответствии с индивидуальным графиком занятий обучающегося).

Индивидуальная самостоятельная работа обучающихся проводится в соответствии с рабочей программой дисциплины и индивидуальным графиком занятий.

Текущий контроль по дисциплине осуществляется в соответствии с фондом оценочных средств, в формах адаптированных к ограничениям здоровья и восприятия информации обучающихся.

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«ИНСТИТУТ БИЗНЕСА И ДИЗАЙНА»

Факультет управления бизнесом
Кафедра менеджмента и маркетинга

Фонд оценочных средств

Текущего контроля и промежуточной аттестации
по дисциплине (модулю)

Б1.В.04. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Для направления подготовки:

38.03.02 Менеджмент
(уровень бакалавриата)

Типы задач профессиональной деятельности:

организационно-управленческий; информационно-аналитический

Направленность (профиль):

«Маркетинг»

Форма обучения:

очная, очно-заочная

Результаты обучения по дисциплине

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения
ПК-2 Способен анализировать маркетинговую деятельность организации и готовить предложения по ее совершенствованию	ПК-2.2. Анализирует нормативно-правовую документацию и вносит предложения по совершенствованию маркетинговой деятельности	Знает: технологию анализа нормативно-правовой документации и ее использования при подготовке предложений по совершенствованию маркетинговой деятельности Умеет: анализировать нормативно-правовую документацию и ее использовать при подготовке предложений по совершенствованию маркетинговой деятельности Владеет: навыком анализа нормативно-правовой документации и ее использования при подготовке предложений по совершенствованию маркетинговой деятельности

Показатели оценивания результатов обучения

Шкала оценивания			
неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
Не знает: основную нормативно-правовую документацию и ее использование при подготовке предложений по совершенствованию маркетинговой деятельности Не умеет: анализировать нормативно-правовую документацию и ее использование при подготовке предложений по совершенствованию маркетинговой деятельности Не владеет: способностью анализировать нормативно-правовую документацию и ее	В целом знает: основную нормативно-правовую документацию и ее использование при подготовке предложений по совершенствованию маркетинговой деятельности, но допускает грубые ошибки В целом умеет: анализировать нормативно-правовую документацию и ее использование при подготовке предложений по совершенствованию маркетинговой деятельности, но часто испытывает затруднения В целом владеет:	Знает: основную нормативно-правовую документацию и ее использование при подготовке предложений по совершенствованию маркетинговой деятельности, но иногда допускает ошибки Умеет: анализировать нормативно-правовую документацию и ее использование при подготовке предложений по совершенствованию маркетинговой деятельности, но иногда испытывает затруднения Владеет:	Знает: основную нормативно-правовую документацию и ее использование при подготовке предложений по совершенствованию маркетинговой деятельности Умеет: анализировать нормативно-правовую документацию и ее использование при подготовке предложений по совершенствованию маркетинговой деятельности Владеет: способностью анализировать нормативно-правовую документацию и ее

использование при подготовке предложений по совершенствованию маркетинговой деятельности	способностью анализировать нормативно-правовую документацию и ее использование при подготовке предложений по совершенствованию маркетинговой деятельности, но часто испытывает затруднения	способностью анализировать нормативно-правовую документацию и ее использование при подготовке предложений по совершенствованию маркетинговой деятельности, но иногда испытывает затруднения	использование при подготовке предложений по совершенствованию маркетинговой деятельности
--	--	---	--

Оценочные средства

Задания для текущего контроля

Пример теста:

1. В русский язык слово «документ» пришло во времена:

- Николая II;
- Александра Невского;
- Петра I;
- Петра III.

2. Документ (документированная информация) - это:

- информация;
- зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;
- бумага;
- эквивалент.

3. Функции управленческой деятельности:

- духовная;
- материально-техническое обеспечение;
- эстетическая;
- организационно-распорядительная.

4. Документирование - это:

- способ действия;
- процесс обучения;
- процесс воспитания;
- регламентированный процесс записи информации на бумаге или ином носителе, обеспечивающий ее юридическую силу.

5. Требования к управленческой информации:

- эстетичность;
- оперативность;

- доступность для восприятия;
- эмоциональность.

6. Общие функции документа:

- коммуникативная;
- информационная;
- материальная;
- культурная.

7. Реквизит документа - это:

- набор отдельных элементов;
- меню;
- упаковка;
- требование.

8. Формуляр документа - это:

- набор отдельных элементов;
- меню;
- упаковка;
- набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности.

9. Юридическая сила документа - это:

- набор отдельных элементов;
- бесспорность и авторитетность, основанная на законодательстве;
- упаковка;
- набор реквизитов официального письменного документа.

10. Виды технологий:

- энергетические (передача энергии);
- финансовые (операции на рынке ценных бумаг);
- кадровые (людские);
- детские.

11. Информационная технология:

- система методов и способов сбора, передачи, накопления, обработки, хранения, представления и использования на основе применения технических средств и программного обеспечения;
- информация;
- зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;
- бумага.

12. Основу нормативно-правовой базы делопроизводства образуют:

- информация;
- законы и нормативно-правовые акты, регулирующие как документирование деловой

- (управленческой) деятельности, так и управление соответствующей документированной информацией;
- нормативно-технические документы (стандарты);
 - эквивалент.

13. Технология должна обеспечивать обработку в:

- автоматизированном режиме (поиск документа по заданным параметрам);
- неавтоматизированном режиме (анализ содержания документа);
- эстетическом;
- полуавтоматизированном режиме (создание документа на основе шаблона (формы)).

14. Процесс проектирования и внедрения системы включает следующие этапы:

- предварительное обследование;
- анализ деятельности предприятия;
- процесс воспитания;
- внедрение системы.

15. Мониторинг системы - это:

- анализ деятельности предприятия;
- оперативность;
- доступность для восприятия;
- эмоциональность.

16. Контроль за соблюдением установленного порядка обращения с документированной информацией организуется с целью:

- культурного обмена;
- идентификации выполнения (невыполнения) требуемых действий;
- обеспечения поиска документа;

17. Документальный фонд -

- фонд документации, созданный в деятельности организации, предприятия или учреждения;
- совокупность документов, образовавшихся в деятельности юридического или физического лица;
- архивный фонд, систематически пополняющийся документами.- предотвращения утраты документов.

18. Информация – это:

- сведения, заверенные официально установленным порядком;
- сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления;
- сведения о личном составе организации.

19. Конфиденциальная информация – это:

- документированная информация, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- информация, распространение которой допускается только в пределах организации;
- информация, известная только двоим людям.

20. Язык – это:

- классификация;
- система знаков;
- род деятельности;
- идентификация.

21. Формы литературного языка:

- индивидуальная;
- устная;
- письменная;
- групповая.

22. Разновидности литературного языка:

- книжно-литературный;
- разговорный литературный;
- бытовой;
- логический.

23. Стилль – это:

- норма языка;
- разновидность литературного языка;
- замкнутая система;
- форма коммуникации.

24. Литературная норма – это:

- образцовые способы употребления слов;
- формы деятельности;
- методы восприятия;
- правила поведения.

25. Систему стилей русского литературного языка составляют:

- творческий;
- научный;
- официально-деловой;
- публицистический.

26. Черты официально-делового стиля:

- точность;
- стандартность;
- обобщенность;
- подчеркнутая логичность и связность выражения.

27. Требования к служебной информации:

- достоверность;
- полнота;
- актуальность;
- эмоциональность.

28. Основной сферой, в которой функционирует официально-деловой стиль, является:

- духовная;
- экономическая;
- спортивно-оздоровительная;
- административно-правовая деятельность.

29. Основное требование к их оформлению и содержанию документа:

- понятность;
- точность;
- эстетичность;
- экологичность.

30. Система документации – это:

- принадлежность письменного документа к системе документации по признакам содержания и целевого назначения;
- совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению;
- система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности.

31. Реквизит документа – это:

- часть документа, содержащаяся в бланке документа, наносимая при его изготовлении;
- набор элементов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности;
- обязательный элемент оформления официального документа.

32. Бланк документа – это:

- набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности;
- модель построения документа, устанавливающая область применения, форматы, размеры полей, требования к построению конструкционной сетки и основные реквизиты;
- набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа.

33. Организационно-распорядительный документ – это:

- документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке;
- вид письменного документа, в котором фиксируют решение административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц;
- обозначение вида письменного документа.

34. Наименование документа – это:

- обязательный элемент оформления официального документа;
- обозначение вида письменного документа;
- изменяемая часть реквизита документа, вносимая в бланк документа при его заполнении.

35. Дубликат документа – это:

- один из экземпляров копии документа;
- повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу;
- копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу.

36. Унифицированная система документации – это:

- система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности;
- требования и нормы, устанавливающие порядок документирования;
- совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению.

37. Языковой стандарт в документе проявляется в:

- четкой и повторяющейся структуре текста;
- употреблении одних и тех же слов и словосочетаний;
- эстетичности;
- употреблении одних и тех же слов и словосочетаний.

38. Центральным понятием официально-делового стиля является:

- документ;
- бумага;
- информация;
- методология.

39. По степени сложности документы классифицируют на:

- приказы;
- простые;
- договоры;
- сложные.

40. Подлинник (официального) документа – это:

- официальный документ, используемый в текущей деятельности организации;
- свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления;
- первый или единственный экземпляр официального документа.

Оценка формируется следующим образом:

- оценка «отлично» - 85-100% правильных ответов;
- оценка «хорошо» - 70-84% правильных ответов;
- оценка «удовлетворительно» - 40-69% правильных ответов;
- оценка «неудовлетворительно» - менее 39% правильных ответов.

Пример тем для рефератов:

1. Формы организации работы с документами.
2. Документационная база маркетинговых исследований, включающая наблюдение, эксперимент, опрос.
3. Документационное обеспечение рекламной компании предприятия.
4. Стимулирование сбыта связей с общественностью, персональных продаж.
5. Документационные ресурсы ситуационного анализа предприятия, виды документов, обеспечивающие реализацию его этапов: анализ маркетинговой среды, стратегии маркетинга, организации службы маркетинга, систем маркетинга и результативности его функциональных составляющих.
6. Системы электронного документооборота, эффективность использования в службах маркетинга.
7. Система маркетинговой документации, ее место в унифицированной системе документации.
8. Основные требования к построению системы маркетинговой документации (единообразие построения форм документов, регламентация содержания, единство терминологии и т.д.).
9. Значение системы маркетинговой документации в управлении службой маркетинга
10. Делопроизводственные службы: структура и организация работы.
11. Нормирование труда работников службы ДОУ.
12. Общие правила организации документооборота в организации.
13. Обработка основных документопотоков.
14. Технология регистрации документов.
15. Виды и формы регистрации документов.
16. Организация информационно-справочной работы по документам предприятия.
17. Контроль исполнения документов.
18. Учет документооборота в организации
19. Порядок обработки предложений, заявлений и жалоб граждан
20. Работа с документами, содержащими коммерческую тайну.
21. Номенклатура дел: структура и порядок оформления
22. Оперативное хранение дел в организации.
23. Формирование дел.
24. Подготовка дел к передаче в архив организации.
25. Составление и оформление описи дел.

26. Законодательное регулирование делопроизводства.
27. Нормативно-методическое обеспечение делопроизводства.
28. Документооборот учреждения и его основные этапы, требования к организации.
29. Система приказного делопроизводства в России 10-14 века.
30. Система коллежского делопроизводства в России 18 века.
31. Система министерского делопроизводства в России 19 века
32. История развития делопроизводства в 20 веке.
33. Законодательное и нормативное регулирование ДОУ
34. Организация справочно-поисковой системы по документам учреждения.
35. Организация контроля исполнения документов
36. Систематизация документов и обеспечение сохранности документной информации.
37. Организация оперативного хранения документов в делопроизводстве.
38. Порядок составления и ведения номенклатуры дел.
39. Порядок формирования дел
40. Экспертиза ценности документов.
41. Подготовка дел к архивному хранению
42. Особенности организации делопроизводства по обращению граждан.
43. Особенности организации конфиденциального делопроизводства.
44. Особенности организации делопроизводства в государственных учреждениях.
45. Особенности организации делопроизводства в коммерческих структурах (предприятиях, организациях).
46. Электронный документооборот.
47. Принципы, критерии экспертизы ценности документов.

Оценка рефератов производится по шкале «зачтено» / «не зачтено».

Промежуточная аттестация

Примерные вопросы к зачёту с оценкой:

1. Роль и задачи службы маркетинга на современном предприятии.
2. Функции системы маркетинговой документации.
3. Анализа маркетинговой деятельности организации и подготовка предложений по совершенствованию ее документационного обеспечения.
4. Ситуационный анализ как средство контроля маркетинговой деятельности, его документационное обеспечение.
5. Положение о службе маркетинга: структурные составляющие.
6. Классификация унифицированных систем управленческой документации.
7. Организационная структура системы маркетинговой документации.
8. Роль службы маркетинга на современном предприятии, состав и набор направлений деятельности управляющего по маркетингу.
9. Особенности нормативно-методического обеспечения работы с документами в службе маркетинга.
10. Особенности использования основных групп управленческих документов в службе маркетинга.

11. Распорядительные документы службы маркетинга (приказы по основной деятельности, распоряжения, решения).
12. Организационно-распорядительные документы в службе маркетинга.
13. Основные этапы маркетинговой деятельности, их характеристика.
14. Документационное обеспечение рекламной компании предприятия.
15. Документационные ресурсы ситуационного анализа предприятия, виды документов, обеспечивающие реализацию его этапов: анализ маркетинговой среды, стратегии маркетинга, организации службы маркетинга, систем маркетинга и результативности его функциональных составляющих.
16. Цели и задачи использования современных информационных технологий в документационном обеспечении управления службой маркетинга.
17. Электронные документы, особенности применения в документационном обеспечении управления.
18. Системы электронного документооборота, эффективность использования в службах маркетинга.
19. Нормативно-правовые акты, регламентирующие работу с документированной информацией ограниченного доступа.
20. Секретность и конфиденциальность в делопроизводстве в органах государственной власти.
21. Организация работы с конфиденциальными документами.
22. Прием и регистрация конфиденциальных документов, тиражирование и рассылка документов.
23. Формирование конфиденциальных документов в дела. Использование конфиденциальных документов и дел в текущем делопроизводстве.

Критерии оценки при проведении промежуточной аттестации

4-балльная шкала (экзамен, зачет с оценкой)	Двух- балльная шкала (зачет)	Показатели	Критерии
Отлично	зачтено	1. Полнота ответов на вопросы и выполнения задания.	глубокое знание теоретической части темы, умение проиллюстрировать изложенное примерами, полный ответ на вопросы
Хорошо		2. Аргументированность выводов.	глубокое знание теоретических вопросов, ответы на вопросы преподавателя, но допущены незначительные ошибки
Удовлетворительно		3. Умение перевести теоретические знания в практическую плоскость.	знание структуры основного учебно-программного материала, основных положений теории при наличии существенных пробелов в деталях, затруднения при практическом применении теории, существенные ошибки при ответах на вопросы преподавателя

Неудовлетворительно	Не зачтено		существенные пробелы в знаниях основных положений теории, не владение терминологией, основными методиками, не способность формулировать свои мысли, применять на практике теоретические положения, отвечать на вопросы преподавателя
---------------------	---------------	--	--

Разработчик (и): Кривощекова Гульнара Анваровна, кандидат философских наук

ФОС для проведения промежуточной аттестации одобрен на заседании кафедры менеджмента и маркетинга (протокол № 1 от 25.08.2021 г.).