

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:

3cba11a39f7f7fadc578ee5ed1f72a427b45709d10da52f2f114bf9bf44b8f14

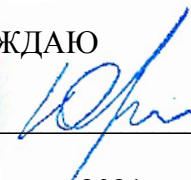
**“ИНСТИТУТ БИЗНЕСА И ДИЗАЙНА”**

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.

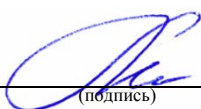
СОГЛАСОВАНО:

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                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ПК-2</b><br>Способен анализировать маркетинговую деятельность организации и готовить | <b>ПК-2.2.</b><br>Анализирует нормативно-правовую документацию и вносит предложения по совершенствованию маркетинговой | <b>Знает:</b> технологию анализа нормативно-правовой документации и ее использования при подготовке предложений по совершенствованию маркетинговой деятельности<br><b>Умеет:</b> анализировать нормативно-правовую документацию и ее использовать при |

|                                     |              |                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| предложения по ее совершенствованию | деятельности | подготовке предложений по совершенствованию маркетинговой деятельности<br><b>Владеет:</b> 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             |
| <b>Аудиторные занятия</b>              | <b>36</b>                                                      | <b>18</b>                |
| <i>в том числе:</i>                    |                                                                |                          |
| Лекции                                 | 18                                                             | 8                        |
| Практические занятия                   | 18                                                             | 10                       |
| Лабораторные работы                    | -                                                              | -                        |
| <b>Самостоятельная работа</b>          | <b>108</b>                                                     | <b>126</b>               |
| <i>в том числе:</i>                    |                                                                |                          |
| часы на выполнение КР / КП             | -                                                              | -                        |
| <b>Промежуточная аттестация:</b>       |                                                                |                          |
| Вид                                    | зачёт с оценкой                                                | зачёт с оценкой          |
| Трудоемкость (час.)                    | -                                                              | -                        |
| <b>Общая трудоемкость з.е. / часов</b> | <b>4 з.е. / 144 час.</b>                                       | <b>4 з.е. / 144 час.</b> |

## 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<br>(в т.ч. КР / КП) | Лекции       | Практические занятия | Лабораторные работы | Самост. работа<br>(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 (единообразие 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](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](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](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](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](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](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/~lWdl6jzw> - 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/](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 приобретает 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ПК-2</b><br>Способен анализировать маркетинговую деятельность организации и готовить предложения по ее совершенствованию | <b>ПК-2.2.</b><br>Анализирует нормативно-правовую документацию и вносит предложения по совершенствованию маркетинговой деятельности | <b>Знает:</b> технологию анализа нормативно-правовой документации и ее использования при подготовке предложений по совершенствованию маркетинговой деятельности<br><b>Умеет:</b> анализировать нормативно-правовую документацию и ее использовать при подготовке предложений по совершенствованию маркетинговой деятельности<br><b>Владеет:</b> 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Не знает:</b> основную нормативно-правовую документацию и ее использование при подготовке предложений по совершенствованию маркетинговой деятельности<br><b>Не умеет:</b> анализировать нормативно-правовую документацию и ее использование при подготовке предложений по совершенствованию маркетинговой деятельности<br><b>Не владеет:</b> способностью анализировать нормативно-правовую документацию и ее | <b>В целом знает:</b> основную нормативно-правовую документацию и ее использование при подготовке предложений по совершенствованию маркетинговой деятельности, но допускает грубые ошибки<br><b>В целом умеет:</b> анализировать нормативно-правовую документацию и ее использование при подготовке предложений по совершенствованию маркетинговой деятельности, но часто испытывает затруднения<br><b>В целом владеет:</b> | <b>Знает:</b> основную нормативно-правовую документацию и ее использование при подготовке предложений по совершенствованию маркетинговой деятельности, но иногда допускает ошибки<br><b>Умеет:</b> анализировать нормативно-правовую документацию и ее использование при подготовке предложений по совершенствованию маркетинговой деятельности, но иногда испытывает затруднения<br><b>Владеет:</b> | <b>Знает:</b> основную нормативно-правовую документацию и ее использование при подготовке предложений по совершенствованию маркетинговой деятельности<br><b>Умеет:</b> анализировать нормативно-правовую документацию и ее использование при подготовке предложений по совершенствованию маркетинговой деятельности<br><b>Владеет:</b> 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. Стил – 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**

| <b>4-балльная шкала<br/>(экзамен, зачет с<br/>оценкой)</b> | <b>Двух-<br/>балльная<br/>шкала<br/>(зачет)</b> | <b>Показатели</b>                                                  | <b>Критерии</b>                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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<br>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.).