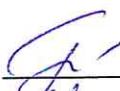


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
НОВОСИБИРСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. А.Н. КОСЫГИНА
(ТЕХНОЛОГИИ. ДИЗАЙН. ИСКУССТВО)»**
(НТИ (филиал) РГУ им. А.Н. Косыгина)

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по учебно-методической работе
 / Печурина Г.Г. /
« 26 » 08 _____ 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
КОММЕРЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент
Профиль подготовки: Производственный менеджмент
Квалификация: бакалавр
Форма обучения: очная, заочная

факультет Тид, ЗОиЭ
кафедра «Экономика и управление»
очная форма обучения
курс: 3, семестр 5

Лекции	18 час./0,5 з.е.	Зачёт 5 семестр
Практические занятия	18 час./0,5 з.е.	
Лабораторные занятия	- час. /- з.е.	
Самостоятельная работа	108 час./3,0 з.е.	
Контроль	-час./- з.е.	
Всего	144 час./4,0 з.е.	
В т.ч.в интер. форме	(- час.)	

заочная форма обучения
курс: 2, семестр 4

Лекции	4 час./0,11 з.е.	(2 час. *)	Зачёт 4 семестр
Практические занятия	8 час./0,22 з.е.	(6 час. *)	
Лабораторные занятия	- час. /- з.е.		Контрольная работа 4 семестр
Самостоятельная работа	128 час./3,56 з.е.		
Контроль	4 час./0,11 з.е.		
Всего	144 час./4,0 з.е.		
В т.ч.в интер. форме	(8 час.)		

Новосибирск 2020



РЕЦЕНЗИЯ
на рабочую программу дисциплины
Документационное и информационное обеспечение коммерческой деятельности
основной образовательной программы НТИ (филиала) РГУ им. А.Н. Косыгина
по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент»
профиль «Производственный менеджмент»

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Производственный менеджмент» дисциплина изучается в рамках вариативной части подготовки прикладного бакалавриата.

Разработчиком рабочей программы дисциплины (РПД) является доцент кафедры ЭиУ НТИ (филиала) РГУ им.А.Н. Косыгина Воронина Н.И.

№ п/п	Критерии оценки РПД	Отметка о соответствии
1	2	3
1	Цели изучения дисциплины	Да
2	Цели соотносены с общими целями основной образовательной программы (ООП), в том числе: - имеют междисциплинарный характер, - связаны с задачами воспитания.	Да
3	Прописана связь дисциплины с другими дисциплинами рабочего учебного плана по ООП	Да
4	Прописан вклад дисциплины при формировании компетенций (ПК-7, ПК-8, ПК-9): - по ФГОС ВО по направлению(ям), - по ООП	Да
5	При формировании требований к результатам обучения по дисциплине (знать, уметь, владеть) учтены результаты обучения, приведённые во ФГОС ВО по направлению(ям)	Да
6	Содержание дисциплины структурировано по видам учебных занятий с указанием их объёмов	Да
7	Расчёт времени в программе соответствует объёму часов, отведённому на изучение дисциплины по учебному плану	Да
8	Представлен тематический план лекций и практических (лабораторных, семинарских) занятий	Да
9	Отражены современные достижения науки применительно к конкретной дисциплине	Да
10	Указано учебно-методическое обеспечение дисциплины, в том числе: - перечень основной и дополнительной литературы, электронных ресурсов; - методические рекомендации (материалы) преподавателю; - методические рекомендации студентам.	Да
11	Указаны формы текущего, промежуточного и итогового контроля	Да
12	В приложении к программе приведены фонды оценочных материалов (ФОМ): вопросы для самоконтроля и проверки качества знаний студентов; методические рекомендации по проведению практических занятий; методические рекомендации для выполнения контрольно работы; комплект тестов по дисциплине	Да
13	ФОМ содержат материалы, разработанные на основе реальных практических ситуаций, в том числе, связанных со спецификой малого и среднего бизнеса	Да

№ п/п	Критерии оценки РПД	Отметка о соответствии
1	2	3
14	Выявленные недостатки/замечания/рекомендации рецензента: <i>(необходимость сокращения, дополнения или переработки отдельных частей текста рукописи)</i>	Нет
15	К процессу разработки и актуализации РПД и учебно-методических материалов дисциплины привлекаются работодатели, ориентированные на выпускников программы: <i>участие в разработке содержания программы, предоставление исходных материалов для анализа, расчётных программ, фильтров и прочее</i>	Нет

РПД «Документационное и информационное обеспечение коммерческой деятельности» может быть использована для методического обеспечения учебного процесса в рамках основной образовательной программы НТИ (филиала) РГУ им. А.Н. Косыгина по направлению 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Производственный менеджмент» в представленном виде.

Рецензент:
канд.экон.наук, зав. кафедрой ЭиУ

О.А. Сапрыкина

Рабочая программа составлена на основании следующих нормативных документов:

1. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки: 38.03.02 Менеджмент. – Утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.01.2016 № 7.

2. Базовый учебный план. Направление подготовки: 38.03.02 «Менеджмент».

3. Образовательная программа. Направление подготовки: 38.03.02 «Менеджмент», профиль подготовки «Производственный менеджмент».

4. Рабочий учебный план. Направление: 38.03.02 «Менеджмент» (квалификация «бакалавр»). Профиль подготовки «Производственный менеджмент», набор 2020 г. (очная и заочная формы обучения). – Новосибирск: Новосибирский технологический институт (филиал) ФГБОУ ВО «Российский государственный университет им. А.Н.Косыгина (Технологии. Дизайн. Искусство)». Утверждено Ученым советом НТИ (филиал) РГУ им.А.Н.Косыгина.

Разработчик:
доц., канд.экон.наук



Н.И. Воронина

Рецензент:
доц., канд.техн.наук



О.А Сапрыкина

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры Экономики и управления (протокол № 01 от «28» августа 2020 г.).

Зав. кафедрой Э и У
доц., канд.экон.наук.



О.А. Сапрыкина

Декан ФТиД
доц., канд.техн.наук



Е.В. Арчинова

Декан ФЗОиЭ
доц., канд.техн.наук



Е.Г. Панферова

СОДЕРЖАНИЕ

1 Аннотация (паспорт дисциплины).....	4
2 Место дисциплины в структуре ООП бакалавра	6
3 Ожидаемые результаты образования и компетенции обучающегося по завершении освоения программы учебной дисциплины «Документационное и информационное обеспечение коммерческой деятельности».....	7
4 Структура и содержание учебной дисциплины	7
5 Образовательные технологии.....	11
6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы. Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины «Документационное и информационное обеспечение коммерческой деятельности».....	11
7 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)	15
8 Условия реализации программы дисциплины	17
9 Учебно-методическая карта дисциплины	18
10 Протокол согласования рабочей программы с другими дисциплинами направления на 2020/2021 учебный год	19
11 Дополнения и изменения к рабочей программе на 20__/20__ уч. год.....	19
Приложение А.....	20

1 АННОТАЦИЯ (ПАСПОРТ ДИСЦИПЛИНЫ)

Обозначение документа	Пункт ГОСТ Р ИСО 9001-2011	Наименование процесса
Б1.В.ДВ.03.01	7.3 и 7.5	Преподавание дисциплины «Документационное и информационное обеспечение коммерческой деятельности»
<p>Определение процесса: процесс преподавания дисциплины «Документационное и информационное обеспечение коммерческой деятельности» для студентов очной и заочной формы обучения профиль подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль «Производственный менеджмент», ориентированный на выполнение требований ФГОС ВО</p>		<p>Цель процесса: выполнение требований ФГОС ВО и формирование у студентов целостного представления о современном делопроизводстве как основе документационного и информационного обеспечения коммерческой деятельности предприятия, практических умений и навыков составления и оформления основных видов документов, составляющих основу управления работой предприятия, а также организации современного делопроизводства на предприятии</p>
<p>Владелец процесса: кафедра Экономики и управления</p>		<p>Ответственный руководитель процесса: доц., канд.экон.наук Воронина Н.И.</p>
<p>Входы процесса: студенты и знания, полученные студентами при изучении дисциплин: - экономика; - деловые коммуникации.</p>		<p>Выходы процесса: Перечень частных компетенций (в виде знаний, умений и навыков), полученных в ходе освоения разделов и тем дисциплины в рамках общих компетенций: знать: –систему документационного обеспечения управления предприятием и организацию документооборота. уметь: –составлять и оформлять отдельные виды организационно-правовых, распорядительных, справочных документов; –пользоваться документацией для сбора и обобщения информации по вопросам профессиональной деятельности. владеть: –культурой мышления, способностью к обобщению, анализу и восприятию информации</p>
<p>Требования к входам процесса: Соответствие требованиям ФГОС ВО, компетенции, необходимые для изучения данной дисциплины: - способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3); - способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4); - владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий</p>		<p>Требования к выходам процесса: В результате изучения дисциплины студент должен в рамках общих компетенций: - владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ (ПК-7); - владением навыками документального</p>

Обозначение документа	Пункт ГОСТ Р ИСО 9001-2011	Наименование процесса
Б1.В.ДВ.03.01	7.3 и 7.5	Преподавание дисциплины «Документационное и информационное обеспечение коммерческой деятельности»
<p>заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ (ПК-7).</p> <p>- способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли (ПК-9);</p> <p>- умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) (ПК-12).</p>	<p>оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8);</p> <p>- способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли (ПК-9).</p>	
<p>Поставщики процесса: Кафедра, участвующая в преподавании дисциплин, предшествующих изучению данной дисциплины: Кафедра Экономики и управления</p>	<p>Потребители процесса: Студенты 3 курса очной формы обучения, студенты 2 курса заочной формы обучения и их будущие работодатели</p>	
<p>Управляющие воздействия: - ФГОС ВО - рабочий учебный план - рабочая программа по дисциплине - порядок проведения итоговой аттестации по дисциплине (зачёт)</p>	<p>Основные ресурсы: 4 з.е (144 часа): Очная форма обучения: 3 курс, 5 семестр: ЛК-18час., ПЗ-18 час., СРС-108 час. Заочная форма обучения: ЛК-4 час., ПЗ-8 час., СРС-128 час., контроль-4 час. Выделенный аудиторный фонд, компьютерный класс (214, 512 ауд.), интернет- ресурсы</p>	
<p>Контролируемые параметры процесса: - зачет (5 семестр (ДО), 4 семестр (ЗО)); - участие в аудиторной работе; - выполнение практических работ; - выполнение заданий на самостоятельную работу; - тестирование; - выполнение контрольной работы (ЗО)</p>	<p>Методы измерения параметров процесса: рейтинг, защита практических работ; контрольная работ (заочная форма обучения), защита индивидуального задания (очная форма обучения), тестирование, зачёт</p>	
Показатели результативности:	Периодичность оценки:	

Обозначение документа	Пункт ГОСТ Р ИСО 9001-2011	Наименование процесса
Б1.В.ДВ.03.01	7.3 и 7.5	Преподавание дисциплины «Документационное и информационное обеспечение коммерческой деятельности»
выполнение запланированных мероприятий в срок; обеспечивающих получение допуска к экзамену	непрерывно согласно графику проведения занятий и по завершении изучения дисциплины	

2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП БАКАЛАВРА

Таблица 2.1 - Принципы построения дисциплины

Принцип (<i>особенность</i>)	Содержание
Ядро <i>дисциплины</i>	Базовая часть дисциплины: 1. Документ в системе информационного менеджмента; 2. Системы документации; 3. Организация работы с документами;
Основные понятия дисциплины (дидактические единицы)	Организационные основы документационного обеспечения, требования к составлению и оформлению документов, системы документации организации, документация по личному составу, деловые и коммерческие письма, организации документооборота на предприятии, номенклатура дел, IT-технологии на службе документального обеспечения деятельности предприятия
Обеспечение <i>последующих</i> дисциплин образовательной программы (<i>связи с последующими дисциплинами</i>)	Перечень дисциплин, изучение которых опирается на данную: - Организация и планирование производства; - Налоги и налогообложение; - Преддипломная практика; - Государственная итоговая аттестация (защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты).
<i>Практическая</i> направленность (практическая часть) дисциплины	Практическая часть <i>дисциплины</i> содержит практические занятия на темы: - Разработка бланков документов; - Составление и оформление организационно-правовых документов; - Решение ситуационных задач посредством составления несколько взаимоувязанных документов.
Учет индивидуальных особенностей обучающихся, реализация права выбора способа учения	Возможность работать в своем темпе; подбор индивидуальных заданий разного уровня сложности
Описание основных «точек» контроля	Защита практических работ; Защита индивидуального задания (очная форма обучения); Защита контрольных работ (заочная форма обучения); Тестирование; Итоговый контроль (зачёт)
<i>Дисциплина и современные информационные технологии</i>	Текстовый редактор <i>Word</i> , графический редактор <i>Paint</i> и др. – как средство оформления документации.

3 ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБРАЗОВАНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ЗАВЕРШЕНИИ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ КОММЕРЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

Ожидаемые результаты освоения обучающимися программы учебной дисциплины «Документационное и информационное обеспечение коммерческой деятельности» представлены в таблице 3.1.

Таблица 3.1 – Результаты освоения обучающимися программы учебной дисциплины (цели дисциплины)

<i>После изучения дисциплины обучающийся будет:</i>			
№	Описание	Ссылка на компетенции	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Знать:			Текущий контроль: - устный опрос; - индивидуальное задание (ДО); - контрольная работа (ЗО); - защита практических работ; - зачёт
1	систему документационного обеспечения управления предприятием и организацию документооборота	ПК – 7 ПК – 8 ПК – 9	
Уметь:			
2	составлять и оформлять отдельные виды организационно-правовых, распорядительных, справочных документов;	ПК – 7 ПК – 8 ПК – 9	
3	пользоваться документацией для сбора и обобщения информации по вопросам профессиональной деятельности.		
Владеть:			
4	культурой мышления, способностью к обобщению, анализу и восприятию информации	ПК – 7 ПК – 8 ПК – 9	

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Таблица 4.1.1 – Объем дисциплины и виды учебной работы
(очная форма обучения)

Форма контроля, семестр		Трудоемкость								Вид уч. занят.	Распределение по курсам и семестрам	
		в часах						в ЗЕ			3 курс	
		с преподавателями			СРС	К	Всего	5 сем.	6 сем.			
экз.	зач.	аудиторные занятия								итого		
		ЛК	ПЗ	ЛБ								
-	5	18	18	-	36	108	-	144	4	ЛК	18	-
										ПЗ	18	-
										ЛБ	-	-

Таблица 4.1.2 – Объем дисциплины и виды учебной работы
(заочная форма обучения)

Форма контроля, семестр		Трудоемкость								Вид уч. занят.	Распределение по курсам и семестрам	
		в часах					в ЗЕ				2 курс	
		экз.	зач.	с преподавателями			СРС	К	Всего		3 сем.	4 сем.
аудиторные занятия	ЛК			ПЗ	ЛБ							
-		4	4			8	-	12	128	4	144	4
										ПЗ	-	8
										ЛБ	-	-

4.2 Разделы дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 часа.

Таблица 4.2 – Разделы дисциплины

№ п/п	Раздел дисциплины	Вид учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся										Формы текущего контроля успеваемости		
		трудоёмкость												
		в часах											в з. е.	
		ЛК		ЛБ		ПЗ		СР					ДО	ЗО
Д	З	Д	З	Д	З	Д	З	Д	З					
О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13		
1	Документ в системе информационного менеджмента	6	2	-	-	6	4	36	42	0,9	1,3	- устный опрос;		
2	Системы документации	6	1	-	-	6	2	36	43	1,0	1,2	- индивидуальное задание (ДО);		
3	Организация работы с документами	6	1	-	-	6	2	36	43	0,9	1,2	- контрольная работа (ЗО);		
	Контроль							-	4	-	0,1	- защита практических работ;		
	Итого	16	4	-	-	10	8	108	132	4	4	- тестирование		
												Итоговый контроль - зачёт		

4.3 Содержание разделов учебной дисциплины по видам занятий

4.3.1 Лекционные занятия

Таблица 4.3.1 – Характеристика лекционных учебных занятий и самостоятельной работы

№ раз-дела	Тема дисциплины	№ за-нятия	Содержание	Объем, час		Ссылки на цели
				ДО	ЗО	
1	2	3	4	5	6	7
1	Документ в системе информационного менеджмента	ЛК-1	Организационные основы документационного обеспечения.	4	2	1-4
		ЛК-2	Требования к составлению и оформлению документов	2		1-4
	Самостоятельное изучение	СИ-1	История развития научных представлений о документационном обеспечении деятельности предприятия	18	21	1-4
		СИ-3	Сущность и социальная значимость документационного обеспечения коммерческой деятельности	18	21	1-4
Промежуточный контроль			устный опрос, защита ПЗ, защита индивидуального задания (ДО), защита контрольной работы (ЗО), тестирование			
Итого по разделу 1			∑6/36 ∑1/42			
2	Система документации	ЛК-4	Системы документации организации	2	1	1-4
		ЛК-5	Документация по личному составу.	2		1-4
		ЛК-6	Деловые и коммерческие письма	2		1-4
	Самостоятельное изучение	СИ-4	Юридическая сила документа.	12	14	1-4
		СИ-5	Электронная трудовая книжка.	12	14	1-4
		СИ-6	Язык и стиль деловой переписки.	12	15	1-4
Промежуточный контроль			устный опрос, защита ПЗ, защита индивидуального задания (ДО), защита контрольной работы (ЗО), тестирование			
Итого по разделу 2			∑6/36 ∑2/43			
3	Система документации	ЛК-7	Организации документооборота на предприятии	2	1	1-4
		ЛК-8	Номенклатура дел	2		1-4
		ЛК-9	IT-технологии на службе документального обеспечения деятельности предприятия	2		1-4
	Самостоятельное изучение	СИ-7	Архив и система хранения. Экспертиза ценности документов.	12	14	1-4
		СИ-8	Работа с документами, содержащими конфиденциальные сведения	12	14	1-4

№ раз-дела	Тема дисциплины	№ за-нятия	Содержание	Объем, час		Ссылки на цели
				ДО	ЗО	
1	2	3	4	5	6	7
		СИ-9	Использование электронной почты, Internet и других систем в целях рационализации документооборота.	12	15	1-4
Промежуточный контроль			устный опрос, защита ПЗ, защита индивидуального задания (ДО), защита контрольной работы (ЗО), тестирование			
Итого по разделу 3				Σ6/36 Σ1/43		
Итого за семестр				Σ18/108 Σ4/128		
Итоговый контроль - зачёт						4
Итого интерактивные формы обучения*						2

4.3.2 Практические занятия

Таблица 4.3.2 – Характеристика практических занятий

Ссылки на цели	№ ПЗ	Наименование темы практического занятия	Объем, час		Учебная деятельность студента
			ДО	ЗО	
	1	2	4	5	6
1-4	ПЗ-1	Разработка бланков документов	6	4	– знакомится со схемами расположения реквизитов при продольном и угловом расположении; – изучает правила оформления реквизитов; – приобретает умение составлять бланки письма, конкретного вида документа
1-4	ПЗ-2	Составление и оформление организационно-правовых документов	6	2	– знакомится с системой организационно-правовой документации; – изучает разделы текста должностной инструкции; – осваивает методику создания должностной инструкции
1-4	ПЗ-3	Решение ситуационных задач посредством составления несколько взаимосвязанных документов	6	2	– анализирует отличие приказа по основной деятельности м приказа по личному составу; – учится находить решение ситуационной задачи посредством составления нескольких взаимосвязанных документов; – приобретает умение создавать докладную, объяснительную записки, приказ по личному составу
Итого по семестру 5 (ДО), 4 семестр (ЗО)			Σ18	Σ8	
Итого по дисциплине			Σ18	Σ8	
Итого интерактивные формы обучения			-	6	

4.3.3 Лабораторные работы – не предусмотрены.

4.3.4 Курсовая работа – не предусмотрена.

5 ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

При освоении дисциплины используются следующие сочетания видов учебной работы с методами и формами активизации познавательной деятельности бакалавров для достижения запланированных результатов обучения и формирования компетенций (таблица 5.1).

Таблица 5.1 – Интерактивные образовательные технологии

Методы и формы активизации деятельности	Виды учебной деятельности		
	ЛК	ПЗ	СРС
1	2	3	4
Дискуссия		+	
Кейс-задача		+	
Модульное обучение	+		+
Командная работа		+	
Опережающая СРС	+		+
Индивидуальное обучение	+	+	+
Проблемное обучение	+	+	
Обучение на основе опыта		+	

Для достижения поставленных целей преподавания дисциплины реализуются следующие средства, способы:

– теоретический материал дисциплины изучается на лекциях с использованием мультимедиа;

– самостоятельное изучение теоретического материала дисциплины с использованием Internet-ресурсов, информационных баз, методических разработок, специальной учебной и научной литературы;

– закрепление теоретического материала при выполнении лабораторных работ с использованием IT-технологий, выполнение проблемно-ориентированных, творческих заданий;

– при посещении профильных предприятий и выставок организуются встречи с представителями российских и зарубежных компаний, государственных и общественных организаций, мастер-классы экспертов и специалистов.

6 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ КОММЕРЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

6.1 Компетентностные характеристики обучающегося

В соответствии с ФГОС ВО выпускник по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль «Производственный менеджмент» квалификации «бакалавр» после изучения данной дисциплины должен обладать следующими компетенциями, представленными в таблице 6.1. Содержание са-

мостоятельной работы обучающихся представлено в таблице 6.2.

Таблица 6.1 – Компетентностные характеристики обучающегося по дисциплине «Документационное и информационное обеспечение коммерческой деятельности»

Индекс	Наименование компетенции	Содержание компетенции	Технологии формирования	Форма оценочного средства
1	2	3	4	5
ПК-7	Профессиональные	владение навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ	ЛК ПЗ СРС	- устный опрос; - индивидуальное задание (ДО); - контрольная работа (ЗО); - защита практических работ; - тестирование - зачёт
ПК-8	Профессиональные	владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	ЛК ПЗ СРС	
ПК-9	Профессиональные	способность оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли	ЛК ПЗ СРС	

Таблица 6.2 – Содержание самостоятельной работы обучающихся

№ п/п	Виды самостоятельной работы	Тема дисциплины курса	Форма контроля
1	2	3	4
1	Изучение учебно-методической и научно-методической литературы	1-3	Устный опрос
2	Подготовка к практическим занятиям	1-3	Защита отчёта по практическим занятиям
3	Выполнение и защита контрольной работы (ЗО)	1-3	Защита контрольной работы, устный опрос
4	Выполнение и защита индивидуального задания (ДО)	1-3	Защита индивидуального задания, устный опрос

На самостоятельную работу выделяется 128 часов (ЗО), 108 часов (ДО).

6.2 Для проверки знаний обучающихся предусматриваются следующие формы контроля:

К-1 Устный опрос;

К-2 Защита практических заданий;

К-3 Защита индивидуального задания (ДО);

К-4 Защита контрольной работы (ЗО);

К-5 Тестирование;

К-6 Зачет по дисциплине, включающий в себя весь лекционный курс и вопросы для самостоятельного изучения.

Для оценки качества учебной деятельности обучающихся применяется балльно-рейтинговая система (БРС). Оценка по дисциплине за семестр равна сумме баллов за работу в семестре (0-80) и числа баллов полученных на зачёте (0-20). Максимальный рейтинг, который обучающийся может получить за семестр 100 баллов. Максимальный балл проставляется за качественное и своевременное выполнение работ и требований к ним по всем видам деятельности обучающихся.

Баллы за работу в семестре включают в себя:

Баллы за работу на лекции: присутствие на лекции; введение конспекта.

Баллы за практические занятия: присутствие на занятии; ритмичность работы; оформление отчета; защита отчета.

Баллы за индивидуальное задание (ДО): реферат – это учебно-исследовательская работа студента, направленная на углубленное изучение им определенной темы. Реферат, не соответствующий требованиям, не оценивается, такой реферат возвращается студенту на доработку. Защита рефератов открытая, за углубленную проработку отдельных вопросов реферата, выполнение презентации, студент может получить дополнительные баллы. При сдаче рефератов позже установленного срока баллы снижаются.

Баллы за выполнение и защиту контрольной работы (ЗО).

Баллы за самостоятельную и дополнительную работу: оценивается самостоятельное изучение обучающимся модулей курса. Самостоятельная работа может быть выполнена в виде сообщения, структурно-логической схемы, таблицы, конспекта. Обучающийся может получить дополнительные баллы, если выполнял творческую работу (презентации, наглядные образцы и др.).

Итоговая аттестация: изучение курса завершается зачётом. К зачёту допускаются обучающиеся, набравшие по дисциплине 60 и более баллов. Зачёт проводится в устной форме. Минимальное количество баллов за зачёт – 0, максимальное – 20. Обучающийся, набравший за семестр менее 60 баллов, к зачёту не допускается, пока не сдаст не зачтенные темы.

Образец балльно-рейтингового листа приведен в ПРИЛОЖЕНИИ А (таблица А.1, А.2, А.3).

6.3. Оценочные материалы для текущего контроля и аттестации студента представлены в методических указаниях «Фонд оценочных материалов по дисциплине «Документационное и информационное обеспечение коммерческой деятельности».

6.3.1 Вопросы к зачету

1. IT-технологии на службе документального обеспечения деятельности предприятия
2. Архив и система хранения.
3. Экспертиза ценности документов.
4. Ведение трудовых книжек работников.
5. Виды программ для составления и редактирования служебных документов.
6. Влияние хозяйственной деятельности предприятия на порядок формирования номенклатуры дел
7. Деловые и коммерческие письма.
8. Документация по личному составу.
9. Документирование трудовых отношений.
10. Документооборот, этапы работы с документами.
11. Издание приказов по личному составу.
12. Использование унифицированных форм документов по личному составу.
13. Использование электронной почты, Internet и других систем в целях рационализации документооборота.
14. История развития научных представлений о документационном обеспечении деятельности предприятия
15. Классификация и виды документов.
16. Классификация организационно-распорядительной документации.
17. Классификация писем.
18. Классификация, структура, стиль документов предприятия.
19. Номенклатура дел предприятия.
20. Нормативное регулирование документационного обеспечения:
ГОСТ 7.0.97-2016
21. Организационно-распорядительные документы
22. Организационные основы документационного обеспечения.
23. Организационные документы.
24. Организация документооборота предприятия.
25. Основные принципы составления текста служебного письма
26. Основные правила составления текста служебного письма
27. Особенности работы с кадровыми документами.
28. Особенности составления деловых писем.
29. Пакет документов по личному составу предприятия.
30. Понятие о документах предприятия.
31. Функции документов предприятия.
32. Правила создания документов на предприятии.
33. Работа с документами, содержащими конфиденциальные сведения.
34. Разработка бланков документов.
35. Распорядительные документы предприятия.
36. Реквизиты делового письма.
37. Свойства, признаки делового письма,
38. Систематизация документов, номенклатур дел и принципы формирования дел.
39. Современные способы и техники создания документов и организации документооборота.
40. Создание, регистрация и исполнение документов.

41. Способы документирования.
42. Справочно-информационные документы
43. Сущность документационного обеспечения коммерческой деятельности.
44. Социальная значимость документационного обеспечения коммерческой деятельности.
45. Требования к составлению и оформлению документов.
46. Формирование и ведение личных дел.
47. Функции делового и коммерческого письма: средства коммуникации, ретрансляции информации, уведомление о чем-либо.
48. Электронная трудовая книжка.
49. Юридическая сила документа.
50. Язык и стиль деловой переписки.

7 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1 Информация по учебно-методическому и информационному обеспечению дисциплины «Документационное и информационное обеспечение коммерческой деятельности» представлена в таблице 7.1.

7.2 Программное обеспечение

Для выполнения заданий по дисциплине «Документационное и информационное обеспечение коммерческой деятельности» обучающиеся используют:

– программное обеспечение: Windows 10 Pro, MS Office 2019; LibreOffice; Microsoft SQL Server 2017 Developer Edition;

– российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования eLIBRARY;

– профессиональные базы данных, информационные справочные системы:

Справочная правовая система КонсультантПлюс. – URL: <http://www.consultant.ru/> (некоммерческая версия);

Информационно-правовой портал Гарант.ру. – URL: <https://www.garant.ru/> (некоммерческая версия);

Государственный информационный ресурс бухгалтерской (финансовой) отчетности. – URL: <https://bo.nalog.ru/>;

Портал «Прозрачный бизнес»: проверь себя и контрагента. – URL: <https://pb.nalog.ru/>;

Портал о компаниях «За честный бизнес». – URL: <https://zachestnyibiznes.ru/>;

Центр раскрытия корпоративной информации. – URL: <https://www.e-disclosure.ru/>;

Научная электронная библиотека КиберЛенинка. – URL: <https://cyberleninka.ru/>.

Таблица 7.1 - Обеспеченность образовательного процесса по дисциплине «Документационное и информационное обеспечение коммерческой деятельности» для направления 38.03.02 Менеджмент (очная и заочная форма обучения) учебно-методической литературой

№ п/п	Наименование дисциплины в соответствии с рабочим учебным планом	Автор, название, место издания, год издания учебной и учебно-методической литературы	Количество экземпляров	Количество экземпляров одного обучающегося
1	2	3	4	5
Б1.В.ДВ.03.01	Документационное и информационное обеспечение коммерческой деятельности	<p><i>Основная литература:</i> Б-1 Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: ИНФРА-М, 2020. – 304 с. URL: https://new.znanium.com/read?id=352307. Б-2 Кирсанова, М.В. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления: учебное пособие / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов. – 6-е изд., испр. и доп. – Москва: ИНФРА-М, 2020. – 257 с. URL: https://new.znanium.com/read?id=358180. Б-3 Куняев, Н.Н. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле: учебник для вузов / Н.Н. Куняев, Т.В. Кондрашова, Е.В. Терентьева, А.Г. Фабричнов; под общ. ред. Н.Н. Куняева. – Москва: Логос, 2017. – 408 с. URL: https://new.znanium.com/read?id=337823. <i>Дополнительная литература:</i> Б-4 Гладий, Е.В. Документационное обеспечение управления: учебное пособие / Е.В. Гладий. – Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2020. – 249 с. URL: https://new.znanium.com/read?id=354819 (дата обращения: 16.04.2020). Б-5 Панасенко, Ю.А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: учебное пособие / Ю.А. Панасенко, – 3-е изд. – Москва: РИОР, ИНФРА-М, 2016. – 112 с. URL: https://new.znanium.com/read?id=45738.</p>	100% 100% 100%	100% 100% 100%

Заведующая библиотекой


личная подпись

Русских Н.И.

8 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

- Лекции:
 - ✓ аудитория, оснащенная презентационной техникой: проектор, экран, компьютеры/ноутбук.
- Практические занятия:
 - ✓ аудитория, оснащенная презентационной техникой: проектор, экран, компьютеры/ноутбук.

Информация о наличии специализированных аудиторий, лабораторий, технических средств обучения и т.д. представляется в виде таблицы (таблица 8.1).

Таблица 8.1 - Обеспечение образовательного процесса по программе оборудованными учебными кабинетами, объектами для проведения практических занятий

№ п/п	Наименование дисциплины в соответствии с рабочим учебным планом	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения лабораторных/практических занятий с перечнем основного оборудования	Фактический адрес учебных кабинетов и объектов
1	2	3	4
Б1.В.ДВ.03.01	Документационное и информационное обеспечение коммерческой деятельности	Лекции - аудитории, оснащенные электронным мультимедийным оборудованием: проектор, экран, компьютеры/ноутбук. Практические занятия, лабораторные работы: Ауд. 504 - Учебная для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации (Ассортиментный кабинет): Аудиторная мебель – столы 12шт., стулья 14 шт., шкаф 3шт, стол преподавателя, доска аудиторная. Ноутбук с базовым лицензионным программным обеспечением и подключенным к сети Интернет. Комплект демонстрационного оборудования (экран и мультимедиа проектор). Комплект учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации по дисциплине. Ауд. 502 – Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации (Учебно-научная лабораторию психологии и менеджмента.):	Новосибирск, Красный проспект, 35 НТИ (филиал) РГУ им. А.Н. Косыгина

№ п/п	Наименование дисциплины в соответствии с рабочим учебным планом	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения лабораторных/практических занятий с перечнем основного оборудования	Фактический адрес учебных кабинетов и объектов
1	2	3	4
Б1.В.ДВ.03.01	Документационное и информационное обеспечение коммерческой деятельности	Аудиторная мебель - компьютерные столы 9 шт., стол преподавателя 1 шт., стулья 11 шт., компьютер в комплекте - 10 шт. с базовым лицензионным программным обеспечением и подключенным к сети Интернет. Комплект демонстрационного оборудования (мультимедиа проектор), доска аудиторная для писания мелом. Комплект учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации по дисциплине.	Новосибирск, Красный проспект, 35 НТИ (филиал) РГУ им. А.Н. Косыгина

9 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА ДИСЦИПЛИНЫ

5 семестр

№ нед.	Номер темы учебных занятий			Используемые учебно-методические материалы	Самостоятельная работа студентов (СРС)	Форма контроля
	ЛК	ПЗ	ЛБ			
1	2	3	4	5	6	7
1	ЛК-1	ПЗ-1		Б-1-Б-5	СИ-1	БРС
2				Б-1-Б-5	СИ-1	БРС
3	ЛК-1	ПЗ-1		Б-1-Б-5	СИ-2	БРС
4				Б-1-Б-5	СИ-2	БРС
5	ЛК-2	ПЗ-1		Б-1-Б-5	СИ-3	БРС
6				Б-1-Б-5	СИ-3	БРС
7	ЛК-3	ПЗ-2		Б-1-Б-5	СИ-4	БРС
8				Б-1-Б-5	СИ-4	БРС
9	ЛК-4	ПЗ-2		Б-1-Б-5	СИ-5	БРС
10				Б-1-Б-5	СИ-5	БРС
11	ЛК-5	ПЗ-2		Б-1-Б-5	СИ-6	БРС
12				Б-1-Б-5	СИ-6	БРС
13	ЛК-6	ПЗ-3		Б-1-Б-5	СИ-7	БРС
14				Б-1-Б-5	СИ-7	БРС
15	ЛК-7	ПЗ-3		Б-1-Б-5	СИ-8	БРС
16				Б-1-Б-5	СИ-8	БРС
17	ЛК-8	ПЗ-3		Б-1-Б-5	СИ-9	БРС
18				Б-1-Б-5	СИ-9	Зачёт

10 ПРОТОКОЛ СОГЛАСОВАНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ С ДРУГИМИ ДИСЦИПЛИНАМИ НАПРАВЛЕНИЯ НА 2020/2021 УЧЕБНЫЙ ГОД

Наименование дисциплин, изучение которых опирается на данную	Кафедра	Предложения об изменениях в раб. программу и подпись зав. кафедрой	Решение, принятое кафедрой, разрабатывающей программу и подпись зав. кафедрой
1	2	3	4
Организация и планирование производства	ЭиУ	<i>ФЛ</i> О.Н. Сапрожнина	<i>ФЛ</i> О.Н. Сапрожнина
Налоги и налогообложение	ЭиУ	<i>ФЛ</i> О.Н. Сапрожнина	<i>ФЛ</i> О.Н. Сапрожнина
Преддипломная практика	ЭиУ	<i>ФЛ</i> О.Н. Сапрожнина	<i>ФЛ</i> О.Н. Сапрожнина
Государственная итоговая аттестация (защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты)	ЭиУ	<i>ФЛ</i> О.Н. Сапрожнина	<i>ФЛ</i> О.Н. Сапрожнина

Декан ФТиД _____ *А-* _____ *Аршинов Э.В.* _____ *28.08.2020*
личная подпись расшифровка подписи дата

Декан ФЗОиЭ _____ *ЮС* _____ *Оганферов Э.Т.* _____ *28.08.2020*
личная подпись расшифровка подписи дата

11 ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ НА 20__/20__ УЧ. ГОД.

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

- 1)
- 2)

Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры _____
 «__» _____ 20__ г.

Заведующий кафедрой _____
личная подпись расшифровка подписи дата

Заведующая библиотекой _____
личная подпись расшифровка подписи дата

Декан ФТиД _____
личная подпись расшифровка подписи дата

Декан ФЗОиЭ _____
личная подпись расшифровка подписи дата

Таблица А.2 - Рейтинговый лист по дисциплине «Документационное и информационное обеспечение коммерческой деятельности» студента гр. _____ курс 3, семестр 5

Нед.	№ ЛК, ПЗ	Час	Тема лекции, практической работы	Рейтинговая оценка													
				посещаемость		ритмичность		отчёт/ кон-спект		защита ПЗ		СР/ защита ИЗ/тест					
				план	факт	план	факт	план	факт	план	факт	план	факт	план	факт		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14				
1	ЛК-1	2	Организационные основы документационного обеспечения	1,0		-		-		-		-					
3	ЛК-1	2	Организационные основы документационного обеспечения	1,0		-		-		-		-					
5	ЛК-2	2	Требования к составлению и оформлению документов	1,0		-		-		-		-					
7	ЛК-3	2	Системы документации организации	1,0		-		-		-		-					
9	ЛК-4	2	Документация по личному составу.	1,0		-		1,5		-		-					1,5
11	ЛК-5	2	Деловые и коммерческие письма	1,0		-		-		-		-					
13	ЛК-6	2	Организации документооборота на предприятии	1,0		-		-		-		-					
15	ЛК-7	2	Номенклатура дел	1,0		-		-		-		-					
17	ЛК-8	2	IT-технологии на службе документального обеспечения деятельности предприятия	1,0		-		1,5		-		-					1,5
1	ПЗ-1	2	Разработка бланков документов	1,0		0,5		1,5		2,0							2,0
3	ПЗ-1	2	Разработка бланков документов	1,0		0,5		1,5		2,0							2,0
5	ПЗ-1	2	Разработка бланков документов	1,0		0,5		1,5		2,0							2,0
7	ПЗ-2	2	Составление и оформление организации	1,0		0,5		1,5		2,0							2,0
9	ПЗ-2	2	Составление и оформление организации	1,0		0,5		1,5		2,0							2,0/1,0

Нед.	№ ЛК, ПЗ	Час	Тема лекции, практической работы	Рейтинговая оценка										
				посещаемость		ритмичность		отчёт/ конспект		защита ПЗ		СР/ защита ИЗ/тест		
				план	факт	план	факт	план	факт	план	факт	план	факт	
				5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
1	2	3	4	1,0	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
11	ПЗ-2	2	Составление и оформление организационно	1,0		0,5		1,5		2,0		2,0		
13	ПЗ-3	2	Решение ситуационных задач посредством составления несколько взаимоувязанных документов	1,0		0,5		1,5		2,0		2,0		
15	ПЗ-3	2	Решение ситуационных задач посредством составления несколько взаимоувязанных документов	1,0		0,5		1,5		2,0		2,0		
17	ПЗ-3	2	Решение ситуационных задач посредством составления несколько взаимоувязанных документов	1,0		0,5		1,5		2,0		2,0/1,0		
Итого:		36	Всего:	18,0		4,5		16,5		18,0		23,0		
			Дополнительный рейтинг:					10						
			Максимальный балл к зачёту:					18,0+4,5+16,5+18,0+23,0=80						
			Минимальный балл к зачёту:					60						

Примечание: Посещаемость лекций – 1,0 балл;

Посещаемость практических занятий – 1,0 балл;

Проверка наличия конспектов лекций – 1,5 балла;

Ритмичность работы ПЗ – 0,5 балла, отсутствие – 0 баллов, отработка – 0,3 балла;

Оформление отчета по ПЗ – 1,5 балла;

Защита отчёта о выполнении практического занятия – 2,0 балла;

Контроль выполнения самостоятельной работы – 1,5 баллов;

Тестирование – 1,0 балл;

Защита индивидуального задания – 2,0 балла;

Дополнительные виды работ – 10 баллов;

Минимальный балл для допуска к зачёту – 60 баллов.

Итого: _____ / Н.И. Воронина /

Итого:	Балл:	Оценка:
--------	-------	---------

Таблица А.3 – Оценка знаний студентов по балльно-рейтинговой системе по дисциплине «Документационное и информационное обеспечение деятельности коммерческой организации», 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Производственный менеджмент», заочная форма обучения.

курс 2, семестр 4)

Вид контроля	Оценочный балл	4 семестр				Итого	РР	Всего
		ТР						
		1	2	3	4			
Стартовый рейтинг	4	*				*	4	
Посещаемость лк	1	*	*	*	*	*	4	
Посещаемость пз	1		*	*	*	*	3	
Конспекты лекций	3	*	*	*	*	*	12	
Ритмичность пз	2	*	*	*	*	*	8	
Оформление отчета по пз	3		*	*	*	*	9	
Защита отчета по пз	5		*	*	*	*	15	
Контрольная работа	10				*	*	10	
Самостоятельная работа	10						10	
Тестирование	2,5		*		*	*	5	
Рейтинг по дисциплине (промежуточный)						*	80	
Зачёт	20						20	
Рейтинг по дисциплине (итоговый)						*	100	

Примечание: ДМ-дисциплинарный модуль; ТР-текущий рейтинг; РР-рубежный рейтинг; ПР-рубежный рейтинг; ПР-промежуточный рейтинг

Преподаватель: _____ / Н.И. Воронина /

Зав. кафедрой ЭиУ: _____ / О.А. Сапрыкина /