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. /
« _____ » _____ 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Направление подготовки:	38.03.02 Менеджмент
Профиль подготовки:	Технологии и коммуникации в маркетинге
Квалификация:	бакалавр
Форма обучения:	Очная

факультет ТиД
кафедра «Экономика и управление»

курс: 3, семестр 5

Лекции	18 час./0,50 з.е.	(2 час. *)	Зачёт 5 семестр
Практические занятия	18 час./0,50 з.е.	(6 час.*)	
Лабораторные занятия	- час. /- з.е.		
Самостоятельная работа	36 час./1,00 з.е.		
Контроль	-час./- з.е.		
Всего	144 час./4,0 з.е.		
В т.ч. контактная работа	108 час. /3,00 з.е.		
*В т.ч.в интер. форме	(8 час.*)		

Новосибирск 2023

Рабочая программа составлена на основании следующих нормативных документов:

1. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования, уровень высшего образования – бакалавриат, направление подготовки 38.03.02 Менеджмент – Утвержден приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08.2020 № 970.

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

3. Образовательная программа. Направление подготовки: 38.03.02 «Менеджмент», профиль подготовки «Технологии и коммуникации в маркетинге».

4. Рабочего учебного плана. Направление: 38.03.02 «Менеджмент» (квалификация «бакалавр»). Профиль подготовки «Технологии и коммуникации в маркетинге», набор 2023г. (очная форма 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. экон. наук _____ О. А. Сапрыкина

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры Экономики и управления (протокол № 01 от «29» августа 2023 г.).

Зав. кафедрой Э и У
доц., канд. экон. наук. _____ О.А. Сапрыкина

Декан ФТиД
канд. техн. наук _____ Т.О. Бунькова

СОДЕРЖАНИЕ

1 Аннотация (паспорт дисциплины) 4
2 Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавра 6
3 Ожидаемые результаты образования и компетенции обучающегося по завершении освоения программы учебной дисциплины «Управление документацией организации» 7
4 Структура и содержание учебной дисциплины 8
5 Образовательные технологии 12
6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы. Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины «Управление документацией организации».. 13
7 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля) 15
8 Условия реализации программы дисциплины 18
9 Учебно-методическая карта дисциплины..... 19
10 Протокол согласования рабочей программы с другими дисциплинами направления на 2023/2024 учебный год..... 20
11 Дополнения и изменения к рабочей программе на 20__/20__ уч. год. 21
Приложение А 22

1 АННОТАЦИЯ (ПАСПОРТ ДИСЦИПЛИНЫ)

<table>
<tr><td>Обозначение документа</td><td>Пункт ГОСТ Р ИСО 9001-2011</td><td>Наименование процесса</td></tr>
<tr><td>Б1. В.ДВ.03.02</td><td>7.3 и 7.5</td><td>Преподавание дисциплины «Управление документацией организации»</td></tr>
<tr><td colspan="2">Определение процесса:
процесс преподавания дисциплины «Управление документацией организации» для студентов очной формы обучения профиль подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль «Технологии и коммуникации в маркетинге», ориентированный на выполнение требований ФГОС ВО</td><td>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</td></tr>
<tr><td colspan="2">Владелец процесса:
кафедра Экономики и управления</td><td>Ответственный руководитель процесса:
доц., канд. экон. наук Воронина Н.И.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Входы процесса:
студенты и знания, полученные студентами при изучении дисциплин:
Информатика;
- Правовое регулирование коммерческой деятельности</td><td>Выходы процесса:
Перечень частных компетенций (в виде знаний, умений и навыков), полученных в ходе освоения разделов и тем дисциплины в рамках общих компетенций:
Знать:
– принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках;
– правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации.
– принципы построения и технологию работы во внутренних информационных системах управления с целью формирования различных баз данных о деятельности организации.
– состав финансовых и инвестиционных решений организации, структуру и принципы формирования общей стратегии и финансовой политики организации;
– методы анализа и оценки эффективности хозяйственной деятельности организации.
Уметь:
– применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках.
– оценивать информацию и осуществлять постановку управленческих задач;
– формировать различные базы данных о деятельности организации, используя внутреннюю информационную систему;
– описывать структурные объекты организации в контексте обработки информации.</td></tr>
</table>

Обозначение документа	Пункт ГОСТ Р ИСО 9001-2011	Наименование процесса
Б1. В.ДВ.03.02	7.3 и 7.5	Преподавание дисциплины «Управление документацией организации»
		– использовать данные финансового и управленческого учета для анализа хозяйственной организации; – применять методы оценки показателей деятельности организации для принятия решений по финансированию и инвестированию в конкурентной среде. *Владеть:* – навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении; – навыками деловых коммуникаций в русском и иностранном языках; – методикой составления суждения на межличностном деловом общении на русском и иностранном языках – навыками использования внутренней информационной системы и баз данных по различным показателям деятельности организации с целью планирования, прогнозирования, координации действий, мотивации и контроля – навыками расчета экономических и финансовых показателей хозяйственной деятельности организации; навыками сбора, анализа и обработки данных, необходимых для принятия стратегических решений
Требования к входам процесса: Соответствие требованиям ФГОС ВО, компетенции, необходимые для изучения данной дисциплины: – способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений (УК-2); – способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов (УК-8); – способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности (УК-10); – способен на основе оценки экономических и социальных условий выявлять новые рыночные возможности, разрабатывать и реа-		Требования к выходам процесса: В результате изучения дисциплины студент должен в рамках общих компетенций: – способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) (УК-4); – способен управлять внутренней информационной системой организации для сбора данных с целью планирования, прогнозирования, координации действий, мотивации и контроля (ПК-5); – способен управлять финансами исходя из стратегических целей и перспектив развития организации, руководить работой по определению источников финансирования с учетом рыночной конъюнктуры (ПК-6).

Обозначение документа	Пункт ГОСТ Р ИСО 9001-2011	Наименование процесса
Б1. В.ДВ.03.02	7.3 и 7.5	Преподавание дисциплины «Управление документацией организации»
лизовывать бизнес-планы создания нового бизнеса (ПК-8); – способен организовывать и вести предпринимательскую деятельность (ПК-9).		
Поставщики процесса: Кафедра, участвующая в преподавании дисциплин, предшествующих изучению данной дисциплины: Кафедра Экономики и управления		Потребители процесса: Студенты 3 курса очной форм обучения и их будущие работодатели
Управляющие воздействия: - ФГОС ВО - рабочий учебный план - рабочая программа по дисциплине - порядок проведения итоговой аттестации по дисциплине (зачёт)		Основные ресурсы: 4 з.е (144 часа): Очная форма обучения: ЛК-18 час., ПЗ-18 час., СРС-36 час., контроль—час, контактная работа – 108 часов. Выделенный аудиторный фонд, компьютерный класс (214, 512 ауд.), интернет- ресурсы
Контролируемые параметры процесса: зачет (5 семестр), участие в аудиторной работе, выполнение практических работ, выполнение заданий на самостоятельную работу, выполнение и защита индивидуального задания, тест		Методы измерения параметров процесса: рейтинг, защита практических работ, устный опрос, выполнение и защита индивидуального задания, тестирование, зачёт
Показатели результативности: выполнение запланированных мероприятий в срок; обеспечивающих получение допуска к зачету		Периодичность оценки: непрерывно согласно графику проведения занятий и по завершении изучения дисциплины

2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП БАКАЛАВРА

Таблица 2.1 - Принципы построения дисциплины

Принцип (*особенность*)	Содержание
Ядро *дисциплины*	Базовая часть дисциплины: 1. Документы и способы документирования 2. Системы документации 3. Организация работы с документами
Основные понятия дисциплины (дидактические единицы)	Нормативно правовая база по управлению документами; виды управленческих документов, научно-историческая и практическая ценность документа; понятие системы документационного обеспечения управления; унифицированные системы документации; язык и стиль служебных документов; деловые письма как средство реализации внешних связей организации; понятие формы электронного документа; основные задачи организации системы электронного документооборота; обзор рынка программных средств, предприятия; система «1с: электронный документооборот»; систематизация и обеспечение сохранности документов; электронная почта: понятие, назначение
Обеспечение *последующих*	Перечень дисциплин, изучение которых опирается на

Принцип (*особенность*)	Содержание
дисциплин образовательной программы *(связи* с *последующими дисциплинами*)	данную: -Финансовый менеджмент - Анализ хозяйственной деятельности - Государственная итоговая аттестация (выполнение и защита выпускной квалификационной работы).
Практическая направленность (практическая часть) дисциплины	Практическая часть *дисциплины* содержит практические занятия на темы: - Оформление управленческой документации - Оформление документов по трудовым отношениям - Решение ситуационных задач посредством составления электронных 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; Тестирование; Итоговый контроль (зачёт)
Дисциплина и *современные информационные технологии*	Текстовый редактор *Word*, графический редактор *Paint* и др. – как средство оформления документации.

3 ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБРАЗОВАНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ЗАВЕРШЕНИИ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ»

Ожидаемые результаты освоения обучающимися программы учебной дисциплины «Управление документацией организации» представлены в таблице 3.1.

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

После изучения дисциплины обучающийся будет:				
Наименование категории (группы) общепрофессиональных компетенций	*Коды компетенции*	Результаты освоения ОПОП *Содержание компетенций*	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	*2*	3	4	5
Коммуникация	УК-4	способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)	*ИД-1$_{УК-4}$* **Знать:** – принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; – правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации. *ИД-2$_{УК-4}$* **Уметь:** – применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках. *ИД-3$_{УК-4}$* **Владеть:** – навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении; – навыками деловых коммуникаций в русском и иностранном языках; – методикой составления суждения на межличностном деловом общении на русском и иностранном языках	Текущий контроль: - устный опрос; -защита практических заданий; -защита индивидуального задания; -тестирование; -зачёт
Поиск, сбор, обработка и анализ данных	ПК-5	способен управлять внутренней информационной системой организации для сбора данных с целью планирования, прогнозирования, координации	*ИД-1$_{ПК-5}$* **Знать**: – принципы построения и технологию работы во внутренних информационных системах управления документами с целью формирования различных баз данных о деятельности организации. *ИД-2$_{ПК-5}$* **Уметь**: – оценивать информацию в документах организации и осуществлять постановку управленческих задач; – формировать различные базы данных документов о деятельности	Текущий контроль: - устный опрос; -защита практических заданий; -защита индивидуального задания;

После изучения дисциплины обучающийся будет:				
Наименование категории (группы) общепрофессиональных компетенций	*Коды компетенции*	Результаты освоения ОПОП *Содержание компетенций*	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	*2*	3	4	5
		действий, мотивации и контроля	организации, используя внутреннюю информационную систему; – описывать структурные объекты организации в контексте обработки информации. *ИД-3$_{ПК-5}$* **Владеть**: – навыками использования внутренней информационной системы и баз данных документов по различным показателям деятельности организации с целью планирования, прогнозирования, координации действий, мотивации и контроля	-тестирование; - зачёт
Финансовое обеспечение управленческой деятельности	ПК-6	способен управлять финансами исходя из стратегических целей и перспектив развития организации, руководить работой по определению источников финансирования с учетом рыночной конъюнктуры	*ИД-1$_{ПК-6}$* **Знать**: – состав различных документов организации, структуру и принципы формирования общей системы управления документами организации; – методы анализа и оценки системы управления документацией организации. *ИД-2$_{ПК-6}$* **Уметь**: – использовать данные управленческой документации для анализа хозяйственной организации; – применять методы оценки системы управления документацией для принятия решений в конкурентной среде. *ИД-3$_{ПК-6}$* **Владеть**: – навыками расчета показателей эффективности работы с документами организации; – навыками сбора, анализа и обработки документов организации, необходимых для принятия управленческих решений	Текущий контроль: - устный опрос; -защита практических заданий; -защита индивидуального задания; -тестирование; - зачёт

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Таблица 4.1 – 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				СР	К	Всего			5 сем.	6 сем.
экз.	зач.	аудиторные занятия			В т.ч. контактная работа							
		ЛК	ПЗ	ЛБ								
1	2	3	4	5	6	7	8	9		10	11	12
–	5	18	18	–	108	36	-	144	4	ЛК	18	–
										ПЗ	18	–
										ЛБ	–	–

4.2 Разделы дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины – 4 зачетные единицы, 144 часа.

Таблица 4.2 – Разделы дисциплины

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Вид учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся, трудоемкость						Формы текущего контроля успеваемости
			в часах					в з.е	
			ЛК	ЛБ	ПЗ	Контактная работа	СР		
1	Документы и способы документирования	5	6	–	6	35	12	1,31	устный опрос; защита практических заданий; защита индивидуального задания; тестирование
2	Системы документации	5	6	–	6	36	12	1,33	
3	Организация работы с документами	5	6	–	6	37	12	1,36	
4	Контроль	–	–					–	Итоговый контроль – зачёт
5	Итого по дисциплине	–	18	–	18	108	36	4,0	

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

№ раздела	Тема дисциплины	№ занятия	Содержание	Объем, час	Ссылки на компетенции
1	2	3	4	5	6
1	Документы и способы документирования	ЛК-1	Нормативно правовая база по управлению документами	4	УК-4 ПК-5 ПК-6
		ЛК-2	Роль и виды управленческих документов	2	

№ раз-дела	Тема дисциплины	№ за-нятия	Содержание	Объ ем, час	Ссылки на компе-тенции
1	2	3	4	5	6
	Самостоятельное изучение	СИ-1	Научно-историческая и практическая ценность документа.	6	УК-4 ПК-5 ПК-6
		СИ-2	Роль информации в социально-экономических процессах	6	
Промежуточный контроль			устный опрос, защита ПЗ, защита индивидуального задания		
	Контактная работа	КСР	Контроль самостоятельной работы студентов	16	УК-4 ПК-5 ПК-6
		СРП	Самостоятельная работа под руководством преподавателя	6,5	
		КАт	Контроль за текущей успеваемостью	0,5	
		Итого:		23	
Итого по разделу 1				∑6/12/23	
2	Системы документации	ЛК-3	Понятие системы документационного обеспечения управления	2	УК-4 ПК-5 ПК-6
		ЛК-4	Унифицированные системы документации	2	
		ЛК-5	Организационно-правовые, распорядительные и информационно-справочные документы	2	
	Самостоятельное изучение	СИ-3	Язык и стиль служебных документов	4	УК-4 ПК-5 ПК-6
		СИ-4	Документы, подтверждающие трудовую деятельность работников	4	
		СИ-5	Деловые письма как средство реализации внешних связей организации	4	
Промежуточный контроль			устный опрос, защита ПЗ, защита индивидуального задания		
	Контактная работа	КСР	Контроль самостоятельной работы студентов	17	УК-4 ПК-5 ПК-6
		СРП	Самостоятельная работа под руководством преподавателя	6,5	
		КАт	Контроль за текущей успеваемостью	0,5	
		Итого:		24	
Итого по разделу 2				∑6/12/24	
3	Организация работы с документами	ЛК-6	Понятие формы электронного документа.	2	УК-4 ПК-5 ПК-6
		ЛК-7	Основные задачи организации системы электронного документооборота	2	
		ЛК-8	Организация системы электронного документооборота на предприятии	2	
	Самостоятельное изучение	СИ-6	Обзор рынка программных средств предприятия. Система «1С: Электронный документооборот»	4	УК-4 ПК-5 ПК-6
		СИ-7	Систематизация и обеспечение сохранности документов	4	

№ раз-дела	Тема дисциплины	№ за-нятия	Содержание	Объ ем, час	Ссылки на компе-тенции
1	2	3	4	5	6
		СИ-8	Электронная почта: понятие, назначение	4	
Промежуточный контроль			устный опрос, защита ПЗ, защита индивидуального задания, тестирование		
	Контактная работа	КСР	Контроль самостоятельной работы студентов	17	УК-4 ПК-5 ПК-6
		СРП	Самостоятельная работа под руководством преподавателя	7	
		КАт	Контроль за текущей успеваемостью	1	
		Итого:		25	
Итого по разделу 3				∑6/12/25	
Итого за семестр				∑18/36/72	
оговый контроль				Зачёт	
Итого интерактивные формы обучения*				2	

4.3.2 Практические занятия

Таблица 4.3.2 – Характеристика практических занятий

Ссылки на компетенции	№ ПЗ	Наименование темы практического занятия	Кол-во часов	Содержание
1	2	3	4	5
УК-4 ПК-5 ПК-6	ПЗ-1	Оформление управленческой документации	6	– знакомится с распорядительными документами; – изучение правил оформления информационно-справочных документов
УК-4 ПК-5 ПК-6	ПЗ-2	Оформление документов по трудовым отношениям	6	– подготовка и оформление кадровых унифицированных документов; – оформление расписок, заявлений, доверенностей, объяснительных записок
УК-4 ПК-5 ПК-6	ПЗ-3	Решение ситуационных задач посредством составления электронных документов	6	– работа с входящими, исходящими и внутренними документами; – оформление электронных документов.
Итого по *семестру 5*			∑18	
Итого по дисциплине			∑18	
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.

6 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ»

6.1 Компетентностные характеристики обучающегося

В соответствии с ФГОС ВО выпускник по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль «Технологии и коммуникации в маркетинге» квалификации «бакалавр» после изучения данной дисциплины должен обладать следующими компетенциями, представленными в таблице 6.1.

Таблица 6.1 – Компетентностные характеристики обучающегося по дисциплине «Управление документацией организации»

Индекс	Наименование компетенции	Содержание компетенции	Технологии формирования	Форма оценочного средства
1	2	3	4	5
УК-4	Универсальные	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ЛК ПЗ СРС	устный опрос; индивидуальное задание; защита практических

Индекс	Наименование компетенции	Содержание компетенции	Технологии формирования	Форма оценочного средства
1	2	3	4	5
ПК-5	Профессиональные	Способен управлять внутренней информационной системой организации для сбора данных с целью планирования, прогнозирования, координации действий, мотивации и контроля	ЛК ПЗ СРС	работ; тестирование зачёт устный опрос; индивидуальное задание; защита практических работ; тестирование зачёт
ПК-6	Профессиональные	Способен управлять финансами исходя из стратегических целей и перспектив развития организации, руководить работой по определению источников финансирования с учетом рыночной конъюнктуры	ЛК ПЗ СРС	

Содержание самостоятельной работы обучающихся представлено в таблице 6.2.

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 индивидуального задания	1-3	Защита индивидуального задания, устный опрос
4	Подготовка к тестированию	1-3	Тестирование

На самостоятельную работу выделяется 36 часов.

6.2 Для проверки знаний обучающихся предусматриваются следующие формы контроля:

К-1 Устный опрос;

К-2 Защита практических заданий;

К-3 Защита индивидуального задания;

К-4 Тестирование;

К-5 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: 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 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).

6.3. Оценочные материалы для текущего контроля и аттестации студента представлены в методических указаниях «Фонд оценочных материалов по дисциплине «Управление документацией организации ».

6.3.1 Вопросы к зачету

1. Документ и его место в системе управления
2. Нормативно-методические акты, регламентирующие создание и оформление документов.
3. Понятие «информация» и его развитие.
4. Понятие «документ» и его развитие.
5. Общие и частные функции документа.
6. Способы документирования и их развитие.
7. Понятие служебного документирования и требования к документам.
8. Порядок регулирования, согласования и подписания управленческих документов.
9. Сущность унификации и стандартизации управленческих документов.
10. Правила оформления служебных документов.
11. Реквизиты и их предназначение.
12. Требования к содержанию, структуре и стилю изложения управленческих документов.
13. Организационно-распорядительная документация.
14. Основные виды управленческих документов.
15. Правила и стиль написания делового письма.
16. Виды делового письма.
17. Электронная подпись и защита информации.
18. Организация и ведение делопроизводства на предприятии.
19. Электронный документооборот и бизнес.

20. Внедрение и использование электронного документооборота.
21. 1С: Документооборот.
22. Экспертиза ценности документов: понятие, назначение.
23. Сроки хранения документов.
24. Правила оформления и составления описи дел.
25. Порядок передачи дел в архив.

7 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1 Информация по учебно-методическому и информационному обеспечению дисциплины «Управление документацией организации» представлена в таблице 7.1.

7.2 Программное обеспечение

Для выполнения заданий по дисциплине «Управление документацией организации» обучающиеся используют:

– программное обеспечение: Windows 10 Pro, MS Office 2019; LibreOffice; Microsoft SQLServer2017 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 «Управление документацией организации» для направления 38.03.02 Менеджмент (очная форма обучения) учебно-методической литературой

№ п/п	Наименование дисциплины в соответствии с рабочим учебным планом	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной и учебно-методической литературы	Количество экземпляров	Количество экземпляров литературы на одного обучающегося
1	2	3	4	5
Б1.В.ДВ.03.02	Управление документацией организации	*Основная литература:* Б-1 Куняев, Н. Н. Документоведение: учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричной; под редакцией Н. Н. Кунаева. - 2-е изд., стер. - Москва: Логос, 2020. - 352 с. - URL: https://znanium.com/read?id=367362	100%	
		Б-2 Кузнецов, И. Н. Делопроизводство: учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - 12-е изд. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2023. - 405 с. - URL: https://znanium.com/read?id=431507.	100%	
		Б-3 Моргунов, А. В. Электронные системы документооборота: учебное пособие / А. В. Моргунов. - Новосибирск: Издательство НГТУ, 2020. - 74 с. - URL: https://znanium.com/read?id=398049	100%	
		Дополнительная литература: 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	100%	
		Б-5 Панасенко, Ю. А. Документирование управленческой деятельности: учебное пособие / Ю.А. Панасенко. - Москва: РИОР, 2018. - 138 с. - URL: https://znanium.com/read?id=309085	100%	
		Б-6 Деловое общение: учебное пособие для бакалавров /автор-составитель И. Н. Кузнецов. - 8-е изд. — Москва : Дашков и К°, 2023. — 524 с. - URL: https://znanium.com/read?id=431523	100%	
		Б-7 Кузнецов, И. Н. Деловой этикет: учебное пособие / И.Н. Кузнецов. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 348 с. - URL: https://znanium.com/read?id=431523	100%	

Заведующая библиотекой _____ Н.И. Русских

личная подпись *расшифровка подписи* *дата*

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.03.02	Управление документацией организации	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.): 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-7	СИ-1 – СИ-2	БРС
2				Б-1-Б-7	СИ-1 – СИ-2	БРС
3	ЛК-1	ПЗ-1		Б-1-Б-7	СИ-1 – СИ-2	БРС
4				Б-1-Б-7	СИ-1 – СИ-2	БРС
5	ЛК-2	ПЗ-1		Б-1-Б-7	СИ-1 – СИ-2	БРС
6				Б-1-Б-7	СИ-1 – СИ-2	БРС
7	ЛК-3	ПЗ-2		Б-1-Б-7	СИ-3 – СИ-5	БРС
8				Б-1-Б-7	СИ-3 – СИ-5	БРС
9	ЛК-4	ПЗ-2		Б-1-Б-7	СИ-3 – СИ-5	БРС
10				Б-1-Б-7	СИ-3 – СИ-5	БРС
11	ЛК-5	ПЗ-2		Б-1-Б-7	СИ-3 – СИ-5	БРС
12				Б-1-Б-7	СИ-3 – СИ-5	БРС
13	ЛК-6	ПЗ-3		Б-1-Б-7	СИ-6 – СИ-8	БРС
14				Б-1-Б-7	СИ-6 – СИ-8	БРС
15	ЛК-7	ПЗ-3		Б-1-Б-7	СИ-6 – СИ-8	БРС
16				Б-1-Б-7	СИ-6 – СИ-8	БРС
17	ЛК-8	ПЗ-3		Б-1-Б-7	СИ-6 – СИ-8	БРС
18				Б-1-Б-7	СИ-1 –СИ-9	Зачёт

10 ПРОТОКОЛ СОГЛАСОВАНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ С ДРУГИМИ ДИСЦИПЛИНАМИ НАПРАВЛЕНИЯ НА 2023/2024 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
Финансовый менеджмент	ЭиУ		
Анализ хозяйственной деятельности	ЭиУ		
Государственная итоговая аттестация (выполнение и защита выпускной квалификационной работы)	ЭиУ		

Декан ФТиД _____

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*

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Таблица А.1 - Оценка знаний студентов по балльно-рейтинговой системе по дисциплине «Управление документацией организации», 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Технологии и коммуникации в маркетинге», очная форма обучения.

3 курс, 5 семестр

Вид контроля	Баллы	ДМ-1				ДМ-2					РР	ДМ-3									РР	Всего
		ТР (неделя)				ТР (неделя)					Итого	ТР (неделя)									Итого	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9		10	11	12	13	14	15	16	17	18		
5 семестр																						
Посещаемость ЛК	1,0	*		*		*		*		*			*		*		*		*			9,0
Конспекты лекций	1,5									*									*			3,0
Посещаемость ПЗ	1,0	*		*		*		*		*			*		*		*		*			9,0
Ритмичность работы	0,5	*		*		*		*		*			*		*		*		*			4,5
Оформление отчета по ПЗ	1,5	*		*		*		*		*			*		*		*		*			13,5
Защита отчета по ПЗ	2,0	*		*		*		*		*			*		*		*		*			18,0
Индивидуальное задание	2,0	*		*		*		*		*			*		*		*		*			18,0
Самостоятельная работа	1,5									*									*			3,0
Тестирование	1,0									*									*			2,0
Рейтинг по дисциплине (промежуточный)																						80
Зачёт																						20
Рейтинг по дисциплине (итоговый)																						100

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

Преподаватель: _____ / Н. И. Воронина /

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

Таблица А.2 - Рейтинговый лист по дисциплине «Управление документацией организации» студента гр. _____ курс 3, семестр 5

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
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	ЛК-1	2	Нормативно правовая база по управлению документами	1,0		-		-		-		-	
3	ЛК-1	2	Нормативно правовая база по управлению документами	1,0		-		-		-		-	
5	ЛК-2	2	Роль и виды управленческих документов	1,0		-		-		-		-	
7	ЛК-3	2	Понятие системы документационного обеспечения управления	1,0		-		-		-		-	
9	ЛК-4	2	Унифицированные системы документации	1,0		-		1,5		-		1,5	
11	ЛК-5	2	Организационно-правовые, распорядительные и информационно-справочные документы	1,0		-		-		-		-	
13	ЛК-6	2	Понятие формы электронного документа.	1,0		-		-		-		-	
15	ЛК-7	2	Основные задачи организации системы электронного документооборота	1,0		-		-		-		-	
17	ЛК-8	2	Организация системы электронного документооборота на предприятии	1,0		-		1,5		-		1,5	
1	ПЗ-1	2	Оформление управленческой документации	1,0		0,5		1,5		2,0		2,0	
3	ПЗ-1	2	Оформление управленческой документации	1,0		0,5		1,5		2,0		2,0	
5	ПЗ-1	2	Оформление управленческой документации	1,0		0,5		1,5		2,0		2,0	
7	ПЗ-2	2	Оформление документов по трудовым отношениям	1,0		0,5		1,5		2,0		2,0	
9	ПЗ-2	2	Оформление документов по трудовым отношениям	1,0		0,5		1,5		2,0		2,0/1,0	
11	ПЗ-2	2	Оформление документов по трудовым отношениям	1,0		0,5		1,5		2,0		2,0	
13	ПЗ-3	2	Решение ситуационных задач	1,0		0,5		1,5		2,0		2,0	

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
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
			посредством составления электронных документов										
15	ПЗ-3	2	Решение ситуационных задач посредством составления электронных документов	1,0		0,5		1,5		2,0		2,0	
17	ПЗ-3	2	Решение ситуационных задач посредством составления электронных 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 – 0,3балла;
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.

Преподаватель: _____ / Н.И. Воронина /

Итого:	Балл:	Оценка:

РЕЦЕНЗИЯ
на рабочую программу дисциплины
Управление документацией организации
основной профессиональной образовательной программы НТИ (филиала) РГУ им. А.Н. Косыгина по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент»
профиль «Технологии и коммуникации в маркетинге»

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Технологии и коммуникации в маркетинге» дисциплина изучается в рамках части, формируемой участниками образовательных отношений.

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 соотнесены с общими целями основной профессиональной образовательной программы (ОПОП), в том числе: - имеют междисциплинарный характер, - связаны с задачами воспитания.	Да
3	Прописана связь дисциплины с другими дисциплинами рабочего учебного плана по ОПОП	Да
4	Прописан вклад дисциплины при формировании компетенций (УК-4, ПК-5, ПК-6): - по ФГОС ВО по направлению(ям), - по ОПОП	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; 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
14	Выявленные недостатки/замечания/рекомендации рецензента: *(необходимость сокращения, дополнения или переработки отдельных частей текста рукописи)*	Нет
15	К процессу разработки и актуализации РПД и учебно-методических материалов дисциплины привлекаются работодатели, ориентированные на выпускников программы: *участие в разработке содержания программы, предоставление исходных материалов для анализа, расчётных программ, фильтров и прочее*	Нет

РПД «Управление документацией организации» может быть использована для методического обеспечения учебного процесса в рамках основной профессиональной образовательной программы НТИ (филиала) РГУ им. А.Н. Косыгина по направлению 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Технологии и коммуникации в маркетинге» в представленном виде.

Рецензент:
канд. экон. наук, зав. кафедрой ЭиУ О.А. Сапрыкина