

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Вятский государственный университет»
(ВятГУ)
г. Киров

Утверждаю
Директор/Декан Соболева О. Н.



Номер регистрации
РПД_3-38.03.02.02_2019_103382
Актуализировано: 31.03.2021

Рабочая программа дисциплины
Документационное обеспечение управления

	наименование дисциплины
Квалификация выпускника	Бакалавр пр.
Направление подготовки	38.03.02 шифр
	Менеджмент МиС наименование
Направленность (профиль)	3-38.03.02.02 шифр
	Управление проектами наименование
Формы обучения	Заочная, Очная наименование
Кафедра-разработчик	Кафедра менеджмента и маркетинга (ОРУ) наименование
Выпускающая кафедра	Кафедра менеджмента и маркетинга (ОРУ) наименование

Сведения о разработчиках рабочей программы дисциплины

Малышева Наталья Владимировна

ФИО

Цели и задачи дисциплины

Цель дисциплины	целью дисциплины является формирование самостоятельного профессионального мышления в области документационного обеспечения управленческой деятельности
Задачи дисциплины	<ul style="list-style-type: none"> - ознакомить студентов с основными понятиями в области делопроизводства; - ознакомить студентов с основными разделами документационного обеспечения управления; - изучить состав организационно-распорядительной документации; - рассмотреть современную концепцию применения навыков оформления управленческой документации;

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенция ОПК-1

владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности		
Знает	Умеет	Владеет
содержание нормативных и правовых документов, сферу их регламентации в отношении документационного обеспечения управления	осуществлять поиск, анализ и применение нормативно-правовых документов для документального оформления управленческих решений	навыками работы с поисковыми информационно-справочными системами, навыками анализа правовой базы для документационного обеспечения управления

Компетенция ОПК-7

способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности		
Знает	Умеет	Владеет
базовые информационно-коммуникационные технологии, теоретические аспекты обеспечения информационной безопасности	использовать информационно-коммуникационные технологии для оформления и подготовки документации	навыками организации и контроля соблюдения требований при оформлении документации на основе информационной и библиографической культуры

Структура дисциплины
Тематический план

№ п/п	Наименование разделов дисциплины	Шифр формируемых компетенций
1	Понятие, свойства и классификация документации	ОПК-1
2	Оформление управленческих документов	ОПК-1, ОПК-7
3	Организация работы с управленческими документами	ОПК-1, ОПК-7
4	Подготовка и прохождение промежуточной аттестации	ОПК-1, ОПК-7

Формы промежуточной аттестации

Зачет	4 семестр (Очная форма обучения) 4 семестр (Заочная форма обучения)
Экзамен	Не предусмотрен (Очная форма обучения) Не предусмотрен (Заочная форма обучения)
Курсовая работа	Не предусмотрена (Очная форма обучения) Не предусмотрена (Заочная форма обучения)
Курсовой проект	Не предусмотрена (Очная форма обучения) Не предусмотрена (Заочная форма обучения)

Трудоемкость дисциплины

Форма обучения	Курсы	Семестры	Общий объем (трудоемкость)		Контактная работа, час	в том числе аудиторная контактная работа обучающихся с преподавателем, час				Самостоятельная работа, час	Курсовая работа (проект), семестр	Зачет, семестр	Экзамен, семестр
			Часов	ЗЕТ		Всего	Лекции	Семинарские, практические занятия	Лабораторные занятия				
Очная форма обучения	2	4	144	4	102.5	72	36	36	0	41.5		4	
Заочная форма обучения	2	3, 4	144	4	12.5	12	6	6	0	131.5		4	

Содержание дисциплины

Очная форма обучения

Код занятия	Наименование тем занятий	Трудоемкость, академических часов
Раздел 1 «Понятие, свойства и классификация документации»		53.00
Лекции		
Л1.1	Предмет, содержание и задачи документационного обеспечения управления в маркетинге	4.00
Л1.2	Классификация документации в маркетинге	4.00
Л1.3	Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления в маркетинге	4.00
Семинары, практические занятия		
П1.1	История развития системы документирования в маркетинге	4.00
П1.2	Оформление общего бланка организации	4.00
П1.3	Документирование трудовых отношений	4.00
Самостоятельная работа		
С1.1	Подготовка рефератов	9.00
С1.2	Самостоятельное изучение разделов и тем дисциплины	10.00
Контактная внеаудиторная работа		
КВР1.1	Текущий контроль	10.00
Раздел 2 «Оформление управленческих документов»		44.00
Лекции		
Л2.1	Требования к оформлению и составлению документов	4.00
Л2.2	Системы документации в маркетинге	4.00
Л2.3	Деловая корреспонденция в маркетинге	4.00
Семинары, практические занятия		
П2.1	Составление и оформление организационно-распорядительных документов	4.00
П2.2	Составление и оформление информационно-справочных документов	4.00
П2.3	Составление и оформление договоров в маркетинге	4.00
Самостоятельная работа		
С2.1	Самостоятельное изучение разделов и тем дисциплины	10.00
Контактная внеаудиторная работа		
КВР2.1	Текущий контроль	10.00
Раздел 3 «Организация работы с управленческими документами»		43.00
Лекции		
Л3.1	Организация документооборота в маркетинге	4.00
Л3.2	Формирование и хранение дел в маркетинге	4.00
Л3.3	Система электронного документооборота в маркетинге	4.00
Семинары, практические занятия		
П3.1	Организация оформления и регистрации входящих и исходящих документов	4.00
П3.2	Составление описей, реестров рассылки	4.00

ПЗ.3	Оформление основных реквизитов и основной организационно - распорядительной документации в электронном виде	4.00
Самостоятельная работа		
СЗ.1	Самостоятельное изучение разделов и тем дисциплины	9.00
Контактная внеаудиторная работа		
КВРЗ.1	Текущий контроль	10.00
Раздел 4 «Подготовка и прохождение промежуточной аттестации»		4.00
З4.1	Подготовка к сдаче зачета	3.50
КВР4.1	Сдача зачета	0.50
ИТОГО		144.00

Заочная форма обучения

Код занятия	Наименование тем занятий	Трудоемкость, академических часов
Раздел 1 «Понятие, свойства и классификация документации »		72.00
Лекции		
Л1.1	Предмет, содержание и задачи документационного обеспечения управления в маркетинге	1.00
Л1.2	Классификация документации в маркетинге	1.00
Л1.3	Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления в маркетинге	2.00
Семинары, практические занятия		
П1.1	История развития системы документирования в маркетинге	1.00
П1.2	Оформление общего бланка организации	1.00
П1.3	Документирование трудовых отношений	
Самостоятельная работа		
С1.1	Подготовка рефератов	36.00
С1.2	Самостоятельное изучение разделов и тем дисциплины	30.00
Контактная внеаудиторная работа		
КВР1.1	Текущий контроль	
Раздел 2 «Оформление управленческих документов »		68.00
Лекции		
Л2.1	Требования к оформлению и составлению документов	1.00
Л2.2	Системы документации в маркетинге	1.00
Л2.3	Деловая корреспонденция в маркетинге	
Семинары, практические занятия		
П2.1	Составление и оформление организационно-распорядительных документов	1.00
П2.2	Составление и оформление информационно-справочных документов	1.00
П2.3	Составление и оформление договоров в маркетинге	2.00
Самостоятельная работа		
С2.1	Самостоятельное изучение разделов и тем дисциплины	62.00

Контактная внеаудиторная работа		
КВР2.1	Текущий контроль	
Раздел 3 «Организация работы с управленческими документами»		
Лекции		
ЛЗ.1	Организация документооборота в маркетинге	
ЛЗ.2	Формирование и хранение дел в маркетинге	
ЛЗ.3	Система электронного документооборота в маркетинге	
Семинары, практические занятия		
ПЗ.1	Организация оформления и регистрации входящих и исходящих документов	
ПЗ.2	Составление описей, реестров рассылки	
ПЗ.3	Оформление основных реквизитов и основной организационно - распорядительной документации в электронном виде	
Самостоятельная работа		
СЗ.1	Самостоятельное изучение разделов и тем дисциплины	
Контактная внеаудиторная работа		
КВР3.1	Текущий контроль	
Раздел 4 «Подготовка и прохождение промежуточной аттестации»		4.00
34.1	Подготовка к сдаче зачета	3.50
КВР4.1	Сдача зачета	0.50
ИТОГО		144.00

Содержание дисциплины данной рабочей программы используется при обучении по индивидуальному учебному плану, при ускоренном обучении, при применении дистанционных образовательных технологий и электронном обучении (при наличии).

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Успешное освоение дисциплины предполагает активное, творческое участие обучающегося на всех этапах ее освоения путем планомерной, повседневной работы. Обучающийся обязан посещать лекции, семинарские, практические и лабораторные занятия (при их наличии), получать консультации преподавателя и выполнять самостоятельную работу.

Изучение дисциплины следует начинать с проработки настоящей рабочей программы, методических указаний и разработок, указанных в программе, особое внимание уделить целям, задачам, структуре и содержанию дисциплины.

Главной задачей каждой лекции является раскрытие сущности темы и анализ ее основных положений. Тематика лекций определяется настоящей рабочей программой дисциплины.

Лекции – это систематическое устное изложение учебного материала. На них обучающийся получает основной объем информации по каждой конкретной теме. Лекции обычно носят проблемный характер и нацелены на освещение наиболее трудных и дискуссионных вопросов.

Предполагается, что обучающиеся приходят на лекции, предварительно проработав соответствующий учебный материал по источникам, рекомендованным программой. Часто обучающимся трудно разобраться с дискуссионными вопросами, дать однозначный ответ. Преподаватель, сравнивая различные точки зрения, излагает свой взгляд и нацеливает их на дальнейшие исследования и поиск научных решений. После лекции желательно вечером перечитать и закрепить полученную информацию, тогда эффективность ее усвоения значительно возрастает. При работе с конспектом лекции необходимо отметить материал, который вызывает затруднения для понимания, попытаться найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь за помощью к преподавателю.

Целью семинарских занятий является проверка уровня понимания обучающимися вопросов, рассмотренных на лекциях и в учебной литературе.

Целью практических и лабораторных занятий является формирование у обучающихся умений и навыков применения теоретических знаний в реальной практике решения задач; восполнение пробелов в пройденной теоретической части курса.

Семинарские, практические и лабораторные занятия в равной мере направлены на совершенствование индивидуальных навыков решения теоретических и прикладных задач, выработку навыков интеллектуальной работы, а также ведения дискуссий. Для успешного участия в семинарских, практических и лабораторных занятиях обучающемуся следует тщательно подготовиться.

Основной формой подготовки обучающихся к практическим (лабораторным) занятиям является самостоятельная работа с учебно-методическими материалами, научной литературой, статистическими данными и т.п.

Изучив конкретную тему, обучающийся может определить, насколько хорошо он в ней разобрался. Если какие-то моменты остались непонятными, целесообразно составить список вопросов и на занятии задать их преподавателю. Практические (лабораторные) занятия предоставляют обучающемуся возможность творчески раскрыться, проявить инициативу и развить навыки публичного ведения дискуссий и общения.

Самостоятельная работа обучающихся включает в себя выполнение различного рода заданий (изучение учебной и научной литературы, материалов лекций, систематизацию прочитанного материала, подготовку контрольной работы, решение

задач, подготовка докладов, написание рефератов, публикация тезисов, научных статей, подготовка и защита курсовой работы / проекта и другие), которые ориентированы на глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины.

Обучающимся рекомендуется систематически отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки.

Внутренняя система оценки качества освоения дисциплины включает входной контроль уровня подготовленности обучающихся, текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию, направленную на оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине (в том числе результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ) при наличии).

При проведении промежуточной аттестации обучающегося учитываются результаты текущего контроля, проводимого в течение освоения дисциплины.

Процедура оценивания результатов освоения дисциплины осуществляется на основе действующих локальных нормативных актов ФГБОУ ВО «Вятский государственный университет», с которыми обучающиеся знакомятся на официальном сайте университета www.vyatsu.ru.

Учебно-методическое обеспечение дисциплины, в том числе учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающегося по дисциплине

Учебная литература (основная)

- 1) Шувалова, Наталия Николаевна. Документационное обеспечение управления : Учебник и практикум Для СПО / Н. Н. Шувалова. - 2-е изд. - Москва : Юрайт, 2020. - 265 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-00088-7 : 529.00 р. - URL: <https://urait.ru/bcode/451067> (дата обращения: 20.04.2020). - Режим доступа: Образовательная платформа Юрайт. - Текст : электронный.
- 2) Казакевич, Татьяна Александровна. Документационное обеспечение управления : Учебник и практикум Для СПО / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2020. - 177 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-06291-5 : 379.00 р. - URL: <https://urait.ru/bcode/452800> (дата обращения: 20.04.2020). - Режим доступа: Образовательная платформа Юрайт. - Текст : электронный.
- 3) Доронина, Лариса Алексеевна. Документационное обеспечение управления : Учебник и практикум Для СПО / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. - Москва : Юрайт, 2020. - 233 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-05783-6 : 589.00 р. - URL: <https://urait.ru/bcode/453767> (дата обращения: 20.04.2020). - Режим доступа: Образовательная платформа Юрайт. - Текст : электронный.

Учебная литература (дополнительная)

- 1) Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы : практикум. - Ставрополь : СКФУ, 2016. - 115 с. - Б. ц. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=458925/> (дата обращения: 24.03.2020). - Режим доступа: ЭБС Университетская библиотека ONLINE. - Текст : электронный.
- 2) Корнеев, Игорь Константинович. Управление документами : учебник: для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальности 032001.65 "Документоведение и документационное обеспечение управления" / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. - М. : ИНФРА-М, 2009. - 298, [1] с. : ил. ; 22. - (Высшее образование). - Библиогр.: с. 289-294. - 2000 экз. - ISBN 978-5-16-003590-1 : 220.50 р. - Текст : непосредственный.

Учебно-наглядное пособие

- 1) Малышева, Наталья Владимировна. Документационное обеспечение управления : учебно-наглядное пособие для лекционных и практических работ для бакалавров направления подготовки 38.03.02 "Менеджмент" всех форм обучения / Н. В. Малышева ; ВятГУ, ИЭМ, ФМиС, каф. МиМ. - Киров : ВятГУ, 2021. - 16 с. - Б. ц. - Текст . Изображение : электронное.

Электронные образовательные ресурсы

- 1) Портал дистанционного обучения ВятГУ [электронный ресурс] / - Режим доступа: <http://mooc.do-kirov.ru/>
- 2) Раздел официального сайта ВятГУ, содержащий описание образовательной программы [электронный ресурс] / - Режим доступа: https://www.vyatsu.ru/php/programms/eduPrograms.php?Program_ID=3-38.03.02.02
- 3) Личный кабинет студента на официальном сайте ВятГУ [электронный ресурс] / - Режим доступа: <https://new.vyatsu.ru/account/>
- 4) Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>

Электронные библиотечные системы (ЭБС)

- ЭБС «Научная электронная библиотека eLIBRARY» (<http://elibrary.ru/defaultx.asp>)
- ЭБС «Издательства Лань» (<http://e.lanbook.com/>)
- ЭБС «Университетская библиотека online» (www.biblioclub.ru)
- Внутренняя электронно-библиотечная система ВятГУ (<http://lib.vyatsu.ru/>)
- ЭБС «ЮРАЙТ» (<https://urait.ru>)

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

- ГАРАНТ
- КонсультантПлюс
- Техэксперт: Нормы, правила, стандарты
- Роспатент (<https://www1.fips.ru/elektronnye-servisy/informatsionno-poiskovaya-sistema>)
- Web of Science® (<http://webofscience.com>)

Материально-техническое обеспечение дисциплины

Демонстрационное оборудование

Перечень используемого оборудования
МУЛЬТИМЕДИА ПРОЕКТОР CASIO XJ-F210WN
Экран LUMA

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе лицензионное и свободно распространяемое ПО (включая ПО отечественного производства)

№ п.п	Наименование ПО	Краткая характеристика назначения ПО
1	Программная система с модулями для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ»	Программный комплекс для проверки текстов на предмет заимствования из Интернет-источников, в коллекции диссертация и авторефератов Российской государственной библиотеки (РГБ) и коллекции нормативно-правовой документации LEXPRO
2	Microsoft Office 365 ProPlusEdu ALNG SubsVL MVL AddOn toOPP	Набор веб-сервисов, предоставляющий доступ к различным программам и услугам на основе платформы Microsoft Office, электронной почте бизнес-класса, функционалу для общения и управления документами
3	Office Professional Plus 2016	Пакет приложений для работы с различными типами документов: текстами, электронными таблицами, базами данных, презентациями
4	Windows Professional	Операционная система
5	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса	Антивирусное программное обеспечение
6	Справочная правовая система «Консультант Плюс»	Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации
7	Электронный периодический справочник ГАРАНТ Аналитик	Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации
8	Security Essentials (Защитник Windows)	Защита в режиме реального времени от шпионского программного обеспечения, вирусов.
9	МойОфис Стандартный	Набор приложений для работы с документами, почтой, календарями и контактами на компьютерах и веб браузерах

Обновленный список программного обеспечения данной рабочей программы находится по адресу:
https://www.vyatsu.ru/php/list_it/index.php?op_id=103382