

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\_3-38.03.02.04\_2020\_108586  
Актуализировано: 03.03.2021

**Рабочая программа дисциплины**  
**Документационное обеспечение маркетинговых решений**

	наименование дисциплины
Квалификация выпускника	Бакалавр пр.
Направление подготовки	38.03.02 шифр
	Менеджмент МиС наименование
Направленность (профиль)	3-38.03.02.04 шифр
	Маркетинг наименование
Формы обучения	Очная наименование
Кафедра-разработчик	Кафедра менеджмента и маркетинга (ОРУ) наименование
Выпускающая кафедра	Кафедра менеджмента и маркетинга (ОРУ) наименование

Киров, 2020 г.

## 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"> <li>- ознакомить студентов с основными понятиями в области делопроизводства;</li> <li>- ознакомить студентов с основными разделами документационного обеспечения управления;</li> <li>- изучить состав организационно-распорядительной документации;</li> <li>- рассмотреть современную концепцию применения навыков оформления управленческой документации;</li> </ul>

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

#### Компетенция ПК-8

владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений		
Знает	Умеет	Владеет
основы документального оформления маркетинговых решений организаций при внедрении технологических, продуктовых, инновационных товаров и услуг или организационных изменений; основы документального оформления маркетинговых решений с помощью информационно-коммуникационных технологий	документально оформлять маркетинговые решения организаций при внедрении технологических, продуктовых, инновационных товаров и услуг или организационных изменений; документально оформлять маркетинговые решения с применением информационно-коммуникационных технологий	навыками документального оформления маркетинговых решений организаций при внедрении технологических, продуктовых, инновационных товаров и услуг или организационных изменений; навыками документального оформления маркетинговых решений с помощью информационно-коммуникационных технологий

#### Компетенция ОПК-1

владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности		
Знает	Умеет	Владеет
содержание нормативно-правовых актов в сфере документационного обеспечения деятельности; механизмы реализации и способы защиты прав человека и гражданина; виды организационно-правовых форм	осуществлять поиск, анализ и применение нормативно-правовых актов для документального оформления управленческих решений; использовать основные правовые понятия и категории; пользоваться	навыками работы с поисковыми информационно-справочными системами, навыками анализа правовой базы для документационного обеспечения управления; навыками выбора

юридических лиц в РФ	нормативно-правовыми документами при выборе формы предпринимательской деятельности, при анализе ее соответствия требованиям законодательства	оптимальной формы предпринимательской деятельности, обеспечения соответствия организационно-правовой формы предприятия нормативно-правовым требованиям со стороны законодательства
----------------------	--	--

### 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; методы управления с использованием профессиональных компьютерных программ	использовать информационно-коммуникационные технологии для оформления и подготовки документации; находить оптимальный вариант использования профессиональных компьютерных программ в рамках принятия управленческих решений	навыками организации и контроля соблюдения требований при оформлении документации на основе информационной и библиографической культуры; навыками решения профессиональных задач при помощи использования и эффективного функционирования информационной системы объектов управления

**Структура дисциплины**  
**Тематический план**

№ п/п	Наименование разделов дисциплины	Шифр формируемых компетенций
1	Понятие, свойства и классификация документации в маркетинге	ПК-8
2	Оформление управленческих документов в маркетинге	ОПК-1
3	Организация работы с управленческими документами в маркетинге	ОПК-7
4	Подготовка и прохождение промежуточной аттестации	ОПК-1, ОПК-7, ПК-8

**Формы промежуточной аттестации**

Зачет	1 семестр (Очная форма обучения)
Экзамен	Не предусмотрен (Очная форма обучения)
Курсовая работа	Не предусмотрена (Очная форма обучения)
Курсовой проект	Не предусмотрена (Очная 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	1	1	144	4	90	50	16	34	0	54		1	

## Содержание дисциплины

### Очная форма обучения

Код занятия	Наименование тем занятий	Трудоемкость, академических часов
<b>Раздел 1 «Понятие, свойства и классификация документации в маркетинге»</b>		<b>52.50</b>
<b>Лекции</b>		
Л1.1	Предмет, содержание и задачи документационного обеспечения управления в маркетинге	2.00
Л1.2	Классификация документации в маркетинге	2.00
Л1.3	Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления в маркетинге	2.00
<b>Семинары, практические занятия</b>		
П1.1	История развития системы документирования в маркетинге	2.00
П1.2	Оформление общего бланка организации	4.00
П1.3	Документирование трудовых отношений	4.00
<b>Самостоятельная работа</b>		
С1.1	Подготовка рефератов	10.50
С1.2	Самостоятельное изучение разделов и тем дисциплины	12.00
<b>Контактная внеаудиторная работа</b>		
КВР1.1	Текущий контроль	14.00
<b>Раздел 2 «Оформление управленческих документов в маркетинге»</b>		<b>46.00</b>
<b>Лекции</b>		
Л2.1	Требования к оформлению и составлению документов	2.00
Л2.2	Системы документации в маркетинге	2.00
Л2.3	Деловая корреспонденция в маркетинге	2.00
<b>Семинары, практические занятия</b>		
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
<b>Самостоятельная работа</b>		
С2.1	Самостоятельное изучение разделов и тем дисциплины	14.00
<b>Контактная внеаудиторная работа</b>		
КВР2.1	Текущий контроль	14.00
<b>Раздел 3 «Организация работы с управленческими документами в маркетинге»</b>		<b>41.50</b>
<b>Лекции</b>		
Л3.1	Организация документооборота в маркетинге	2.00
Л3.2	Формирование и хранение дел в маркетинге	1.00
Л3.3	Система электронного документооборота в маркетинге	1.00
<b>Семинары, практические занятия</b>		
П3.1	Организация оформления и регистрации входящих и	4.00

	исходящих документов	
ПЗ.2	Составление описей, реестров рассылки	4.00
ПЗ.3	Оформление основных реквизитов и основной организационно - распорядительной документации в электронном виде	4.00
<b>Самостоятельная работа</b>		
СЗ.1	Самостоятельное изучение разделов и тем дисциплины	14.00
<b>Контактная внеаудиторная работа</b>		
КВРЗ.1	Текущий контроль	11.50
<b>Раздел 4 «Подготовка и прохождение промежуточной аттестации»</b>		<b>4.00</b>
З4.1	Подготовка к сдаче зачета	3.50
КВР4.1	Сдача зачета	0.50
<b>ИТОГО</b>		<b>144.00</b>

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](http://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=3-38.03.02.04](https://www.vyatsu.ru/php/programms/eduPrograms.php?Program_ID=3-38.03.02.04)
- 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](http://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=108586](https://www.vyatsu.ru/php/list_it/index.php?op_id=108586)