

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ,
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ГОУ ВПО Кыргызско-Российский Славянский университет им. Б.Н. Ельцина

УТВЕРЖДАЮ

Декан ЭФ

Бровко Н.А.

07.09.2021



Документационное обеспечение управления рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Менеджмента**
Учебный план b38030230_21_1 м.plx
38.03.02 Менеджмент

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 72
в том числе:
аудиторные занятия 36
самостоятельная работа 35,8

Виды контроля в семестрах:
зачеты с оценкой 3

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	3 (2.1)		Итого	
Неделя	18			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	18	18	18	18
Практические	18	18	18	18
Контактная работа в период теоретического обучения	0, 2	0,2	0,2	0,2
В том числе инт.	8	8	8	8
Итого ауд.	36	36	36	36
Контактная работа	36 ,2	36,2	36,2	36,2
Сам. работа	35 ,8	35,8	35,8	35,8
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):

к.т.н., доцент, Жилкина Н.П.



к.э.н., доцент Сулеева Д.А.



Рабочая программа дисциплины

Документационное обеспечение управления

разработана в соответствии с ФГОС 3++:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 970)

составлена на основании учебного плана:

38.03.02 Менеджмент

утвержденного учёным советом вуза от 29.06.2021 протокол № 10.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Менеджмента

Протокол от 01.09.2021 г. № 1

Срок действия программы: 2021-2025 уч.г.

Зав. кафедрой к.э.н. доцент Романович О.Г.



Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель УМС
06.09 2022 г.

Гусева И.В.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры
Менеджмента

Протокол от 30.08 2022 г. № 1
Зав. кафедрой к.э.н., доцент Романович О.Г.

Романович

Председатель УМС
29.08 2023 г.

Гусева И.В.

Романович

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры
Менеджмента

Протокол от 28.08 2023 г. № 1
Зав. кафедрой к.э.н., доцент Романович О.Г.

Романович

Председатель УМС
28.10 2024 г.

Гусева И.В.

Романович

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры
Менеджмента

Протокол от 10.10 2024 г. № 2
Зав. кафедрой к.э.н., доцент Романович О.Г.

Романович

Председатель УМС
— 2025 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры
Менеджмента

Протокол от — 2025 г. № —
Зав. кафедрой к.э.н., доцент Романович О.Г.

Гусева И.В.
28.10.24

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Целью освоения дисциплины "Документационное обеспечение управления" является овладение студентами теоретических и методологических основ управления документооборотом и делопроизводства на предприятии; изучение современных и эффективных систем внутреннего документооборота и организации работы с документами; приобретение и развитие навыков по разработке и созданию основных документов управления и документов по личному составу.
-----	--

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:		Б1.О
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	История управленческой мысли;	
2.1.2	Предпринимательство;	
2.1.3	Введение в профессию.	
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Организационное поведение;	
2.2.2	Процессы принятия управленческих решений;	
2.2.3	Стратегический менеджмент	

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ОПК-3: Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия;

Знать:

Уровень 1	Основные принципы и подходы разработки и обоснования организационно-управленческих решений для различных условий среды принятия решений
-----------	---

Уметь:

Уровень 1	Оценивать экономические и социальные эффекты и последствия организационно-управленческих решений
-----------	--

Владеть:

Уровень 1	Методами и инструментами разработки, обоснования и реализации организационно-управленческих решений в условиях сложной, динамичной и неопределенной среды
-----------	---

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	Унифицированную систему организационно-распорядительной документации (УСОД), требования к оформлению документов и организацию работы с документами в соответствии с требованиями КМС 6.30:2009.
3.2	Уметь:
3.2.1	Составлять, оформлять и использовать нормативные и правовые документы в управленческой деятельности, отбирать, ранжировать и обобщать различные информационные данные о производственной деятельности предприятия.
3.3	Владеть:
3.3.1	Навыками поиска, выбора и анализа нормативных и правовых документов, необходимых для обеспечения предпринимательской деятельности и процессов управления предприятием, методам и процессам функционирования и управления документацией для эффективного применения в профессиональной деятельности; методами сбора, анализа и диагностики полученной информации, оценки и выбора наилучшей альтернативы; навыками деловых коммуникаций и работы в команде

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Пр. полг.	Примечание
	Раздел 1. Теоретические основы организации документооборота на предприятии							

1.1	Организационные основы управления документами и документооборотом /Лек/	3	2		Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1			
1.2	Аудиторная практическая работа: Задание: написать деловое письмо с расположением основных реквизитов документа в т.ч.: наименование организации, адресат, заголовок к тексту, подпись, исполнитель и т.д. /Пр/	3	2		Л1.2 Л1.1Л2.2Л3.1 Э2 Э3	2		Разбор деловой ситуации
1.3	Подготовка конспекта: «Термины и определения наиболее употребляемые в управленческой деятельности документам в т.ч.: приказ, протокол, распоряжение, акт, докладная записка, письмо, справка, договор и др.» /Ср/	3	4		Л1.3Л2.3Л3.1 Э1			
1.4	Роль документооборота (делопроизводства) в обеспечении устойчивого функционирования предприятия. /Лек/	3	2		Л1.1Л2.2 Э2 Э3			
1.5	Блиц-опрос по теме: «Основные группы документов управления на предприятии. Их ранжирование, определение и назначение» /Пр/	3	2		Л1.2Л2.1Л3.1 Э1			
1.6	Официальные бланки предприятия. Назначение и виды бланков. Требования к изготовлению, защите и применению. /Ср/	3	4		Л1.3Л2.2Л3.1 Э2 Э3			
1.7	Организация работы службы ДОУ и должностных лиц, ответственных за работу с документами предприятия /Лек/	3	2		Л1.4Л2.3 Э1 Э2			
1.8	Аудиторная практическая работа: Задание: составить один из следующих распорядительных документов: приказ по основной деятельности, распоряжение, решение, протокол, акт, приказ по личному составу (о приеме на работу, увольнении, переводе на другую работу /Пр/	3	2		Л1.1Л2.4Л3.1 Э2 Э3			
1.9	Подготовка конспекта: Основные правовые и нормативные документы КР, устанавливающие требования к оформлению документов управления. Стандарт КМС 6.30 /Ср/	3	4		Л1.2Л2.2Л3.1 Э1			
1.10	Организация документооборота на предприятии. Входящие, исходящие и внутренние документы. /Лек/	3	2		Л1.1 Л1.2Л2.3 Э2 Э3			Лекция-беседа

1.11	Деловая игра в группах; Ситуация: Вы работник отдела кадров. Составить последовательность (схему) Ваших действий при: - приеме кандидата на постоянную работу; - увольнении работника по собственному желанию; - переводе сотрудника на другую должность по решению администрации. /Пр/	3	2		Л1.3 Л1.4Л2.1Л3.1 Э1 Э2	2		Разбор ситуации по практическому примеру
1.12	Подготовка конспекта на тему: Основные функции и задачи подразделения предприятия, отвечающего за делопроизводство. Его название, структура, подчиненность, взаимодействие с другими подразделениями. /Ср/	3	4		Л1.2 Л1.3Л2.3Л3.1 Э1 Э3			
	Раздел 2. Методы и правила (схемы) составления основных документов управления							
2.1	Конфиденциальные документы предприятия. Виды конфиденциальной информации. Методы защиты секретной информации /Лек/	3	2		Л1.1 Л1.2Л2.4 Л2.1 Э1 Э3			Лекция-дискуссия
2.2	Блиц-опрос по теме; Порядок организации работы с документами, содержащими секретную информацию. Допуск работников к коммерческой тайне предприятия /Пр/	3	4		Л1.1Л2.2Л3.1 Э2			
2.3	Подготовка конспекта на тему: Договора и контракты во взаимоотношениях между организациями и сотрудниками предприятия. /Ср/	3	4		Л1.2 Л1.3 Л1.1Л2.3Л3.1 Э1			
2.4	Номенклатура дел. Определение, назначение, порядок ее разработки и составления /Лек/	3	4		Л1.4Л2.1 Э1 Э2			
2.5	Блиц-опрос по теме; Электронный документ и документооборот. Реквизиты электронного документооборота. Электронная цифровая подпись. Программы электронного документооборота /Пр/	3	4		Л1.2 Л1.3Л2.3Л3.1 Э1 Э3	2		Разбор ситуации по практическому примеру
2.6	Подготовка конспекта на тему: Архивное хранение документов. Сроки хранения документов. Правила и требования к оформлению документов при передаче их на архивное хранение /Ср/	3	6		Л1.1 Л1.4Л2.4Л3.1 Э3			
2.7	Правовое и нормативное обеспечение документооборота на предприятии /Лек/	3	4		Л1.2 Л1.3Л2.2 Э2	2		Лекция-беседа

2.8	Аудиторная итоговая контрольная работа по пройденному курсу /Пр/	3	2		Л1.1 Л1.3Л2.1Л3.1 Э1			
2.9	Подготовка конспекта на тему: Порядок списания и уничтожения документов с истекшим сроком хранения /Ср/	3	6		Л1.2 Л1.4Л2.3Л3.1 Э2			
2.10	Самостоятельная работа студентов в соответствии с графиком СРС /Ср/	3	3,8		Л1.1 Л1.3Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3			
2.11	/КрТО/	3	0,2					
2.12	/ЗачётСОц/	3			Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1 Э2 Э3			

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Вопросы для проверки уровня обученности «ЗНАТЬ»:

1. Основные термины и определения в области делопроизводства;
2. Значение документов для предприятий, фирм, компаний;
3. Основные цели и задачи делопроизводства;
4. Роль высшего руководства в организации работы с документами;
5. Требования стандарта КМС 6.30:2009 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;
6. Проблемы неэффективной организации УДО или его полное отсутствие;
7. Основные документы управления;
8. Организационные документы предприятия;
9. Распорядительные документы предприятия;
10. Документы по личному составу л\с предприятия;
11. Финансово-бухгалтерские документы предприятия;
12. Информационно-справочные документы предприятия;
13. Нормативные документы государственных органов;
14. Коммерческие контракты и договора;
15. Схемы составления и оформления ОРД предприятия;
16. Законодательство в области документооборота и хранения документов;
17. Основные реквизиты документа;
18. Расположение основных реквизитов документа;
19. Официальные бланки предприятия;
20. Внешние документы предприятия;
21. Внутренние документы предприятия;
22. Организацию работы с входящими, исходящими и внутренними документами;
23. Обработку поступающих документов
24. Обработку отправляемых документов и внутренних документов;
25. Организацию работы с проектами документов;
26. Архивное хранение документов;
27. Порядок учета, хранения и списания документов управления;
28. Работу с конфиденциальными документами;
29. Номенклатуру дел;
30. Порядок составления номенклатуры дел;
31. Организационную структуру службы управления документооборотом предприятия;
32. Электронный документ;
33. Электронный документооборот.
34. Электронные программы по делопроизводству;

Задания для проверки уровня обученности «УМЕТЬ»:

1. Провести анализ и определить возможность применения системы управления документооборотом по заданному (предлагаемому) материалу;
2. Провести анализ и определить возможность применения основные группы документов по степени их назначения;

3. Провести анализ и определить расположение основные реквизиты документов на официальных бланках предприятия;
3. Провести анализ и определить возможность применения различных бланки предприятия по их назначению;
4. Провести анализ и определить возможность применения номенклатуру дел предприятия;
5. Провести анализ и определить возможность применения организационно -распорядительных документы предприятия;
6. Провести анализ и определить возможность применения входящих документов предприятия;
7. Провести анализ и определить возможность применения исходящих документов предприятия;
8. Провести анализ и определить возможность применения внутренних документов предприятия;
9. Провести анализ и определить возможность применения порядка архивного хранения документов;
10. Провести анализ и определить возможность применения формы делового письма;
11. Провести анализ и определить возможность применения служебной, докладной записки, рапорта;
12. Провести анализ и определить возможность применения приказа, распоряжения предприятия по основной деятельности
13. Провести анализ и определить возможность применения резюме;
14. Провести анализ и определить возможность применения решения, протокола, акта;
15. Составить и написать приказ по личному составу;
16. Обработать входящую, исходящую и внутреннюю документацию;
17. Составить документы по приему кандидата на постоянную работу;
18. Составить документы по увольнению сотрудников предприятия;
20. Определить сроки хранения документов;
21. Составить описи документов при сдаче на хранение;
22. Хранить документы управления;
23. Вести «Журналы регистрации» входящих, исходящих документов;
24. Составить трудовые договора и контракты;
25. Организовать на предприятии работу с документами с грифом "КТ", "Конфиденциально";
26. Использовать электронный документооборот и делопроизводство в работе.

Задания для проверки уровня обученности «ВЛАДЕТЬ»:

1. Разработать системы автоматизации делопроизводства и документооборота;
2. Определить методы и правил работы с документами, содержащих коммерческую тайну (КТ);
3. Составить последовательность процесса списания и уничтожения документов с истекшим сроком хранения;
4. Составить технологии управления электронного документооборота, электронной подписи (ЭЦП) и идентификаторами электронной подписи документа;
5. Разработать схемы составления документов управления и правилами их оформления;
6. Составить методы ранжирования управленческих документов;
7. Составить методику последовательности расположения основных реквизитов документа;
8. Установить приемы и правила организации работы с документами на предприятии;
9. Определить цели и задачи службы ДОУ предприятия;
10. Разработать Положения и Инструкции для подразделений предприятия;
11. Овладеть навыками написания и составления договоров и контрактов;
12. Установить последовательность обработки входящих, исходящих и внутренних документов;
13. Определить эффективность документооборота предприятия;
14. Составить схему расположения основных реквизитов на документе;
15. Составить электронный документ;
16. Составить номенклатуру дел для подразделения

5.2. Темы курсовых работ (проектов)

Написание курсовой работы по дисциплине "Документационное обеспечение управления" учебным планом не предусмотрено.

5.3. Фонд оценочных средств

1. Текущий контроль: предусматривает контроль посещаемости студентов; активность на практических занятиях (ответы на вопросы, дополнения, презентации, раздаточные материалы и т.д.); доклады и сообщения.
 2. Рубежный контроль: предусматривает по модулю 1 – выполнение практического задания на тему: "Составление и написание конкретного управленческого документа" по предложенной тематике;
- По модулю 2 предусмотрена Итоговая контрольная работа по карточкам;
3. Проверка выполнения заданий СРС;
 4. Зачет по дисциплине в соответствии с Контрольными вопросами к зачету - Приложение 3
 5. Оценивание производится в соответствии со Шкалой оценивания по дисциплине "Документационное обеспечение управления" - Приложение 1
 6. Шкала оценивания по дисциплине " Документационное обеспечение управления " - Приложение 1

5.4. Перечень видов оценочных средств

1. Блиц-опросы;
2. Практические задания;
3. Конспекты по выполнению СРС;
4. Контрольные работы.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)			
6.1. Рекомендуемая литература			
6.1.1. Основная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
ЛП.1	Кузнецов И.Н.	Делопроизводство : Учебно-справочное пособие	М.: Дашков и К. 2018
ЛП.2	Гусятникова Д.Е., Захаркина О.И., Шитова М.А.	Делопроизводство, документооборот и нормативная база.: Учебное пособие	Корпорация «Диapolis» 2016
ЛП.3	Гваева И.В., Соболевский С.В.	Делопроизводство: Справочник (книга)	Тетрасистемс, Тетралит 2017
ЛП.4	Кыргызстандарт	КМС 6.30 Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.: Национальный Стандарт	Бишкек.: Из-во Кыргызстандарта 2016
6.1.2. Дополнительная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
ЛП.1	М.В. Стенюков	Документы. Делопроизводство: Практическое пособие	М.: «Книга Сервис» 2017
ЛП.2	В.А. Кудряева, И.К. Корнеева	Делопроизводство: Учебное пособие	М.; Проспект 2013
ЛП.3	Кыргызстандарт	Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. : Национальный стандарт КР	Бишкек, Кыргызстандарт 2013
ЛП.4	Жогорку Кенеш КР	Закон КР «Закон Кыргызской Республики «О Национальном Архивном Фонде Кыргызской Республики». Нормативный документ	от 16 апреля 2004 года
6.1.3. Методические разработки			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
ЛП.1	Л.В. Хасанова, Н.В. Беликова, А.А. Рахманалиева	«Методы организации самостоятельной работы студентов: Учебно-методическое пособие для студентов, обучающихся по основным образовательным программам бакалавриата и магистратуры по направлению	Бишкек, КРСУ 2014
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"			
Э1	Электронные системы управления документооборотом. Учебное пособие (книга)		http://www.iprbookshpp.ru/366.html
Э2	Конфиденциальное делопроизводство и защищенный документооборотом. Учебник		http://www.iprbookshpp.ru/366.html
Э3	Справочник по делопроизводству (книга)		http://www.iprbookshpp.ru/366.html
6.3. Перечень информационных и образовательных технологий			
6.3.1 Компетентностно-ориентированные образовательные технологии			
6.3.1.1	Инновационные образовательные технологии – занятия в интерактивной форме, которые формируют системное мышления и способность генерировать идеи при решении различных творческих задач. К формам интерактивных лекций, применяемых в рамках дисциплины, относятся: лекция-беседа, лекция-дискуссия, лекция с разбором конкретных ситуаций;		
6.3.1.2	Лекция-беседа, или «диалог с аудиторией», является наиболее распространенной и сравнительно простой формой вовлечения студентов в учебный процесс. Эта лекция предполагает непосредственный контакт преподавателя с аудиторией. Преимущество лекции-беседы состоит в том, что она позволяет привлекать внимание слушателей к наиболее важным вопросам темы, определять содержание и темп изложения учебного материала с учетом особенностей обучаемых;		
6.3.1.3	Лекция-дискуссия. В отличие от лекции-беседы здесь преподаватель при изложении лекционного материала не только использует ответы слушателей на свои вопросы, но и организует свободный обмен мнениями в интервалах между логическими разделами;		
6.3.1.4	Дискуссия – это взаимодействие преподавателя и учащегося, свободный обмен мнениями, идеями и взглядами по исследуемому вопросу. Она оживляет учебный процесс, активизирует познавательную деятельность аудитории и, что очень важно, позволяет преподавателю управлять коллективным мнением группы, использовать в целях убеждения, преодоления негативных установок и ошибочных мнений некоторых обучаемых;		
6.3.1.5	По ходу лекции-дискуссии преподаватель приводит отдельные примеры в виде ситуаций или кратко сформулированных проблем и предлагает студентам коротко обсудить, затем краткий анализ, выводы и лекция продолжается;		

6.3.1.6	Лекция с разбором конкретных ситуаций. Данная лекция по форме похожа на лекцию-дискуссию, однако, на обсуждение преподаватель ставит не вопросы, а конкретную ситуацию. Поэтому изложение ее должно быть очень кратким, но содержать достаточную информацию для оценки характерного явления и обсуждения. Слушатели анализируют и обсуждают эти микроситуации и обсуждают их сообща, всей аудиторией.
6.3.1.7	При оценивании задания принимаются во внимание как содержательная часть презентации – ее информативность, методологическая точность и выдержанность, отсутствие когнитивных и орфографических ошибок, так и форма презентации – удачное использование шаблонов, элементов собственного дизайна, нестандартные «фишки» и т.п.;
6.3.1.8	Информационные образовательные технологии – самостоятельное использование студентом компьютерной техники и интернет-ресурсов для выполнения практических заданий и самостоятельной работы;
6.3.1.9	Традиционные образовательные технологии – лекции, семинары, лабораторные работы репродуктивного типа, ориентированные прежде всего на сообщение знаний и способов действий, передаваемых студентам в готовом виде и предназначенных для воспроизводящего усвоения и разбора конкретного материала.
6.3.2 Перечень информационных справочных систем и программного обеспечения	
6.3.2.1	Образовательные ресурсы интернета http://www.alleng.ru/edu/manag3.htm ;
6.3.2.2	Образовательные ресурсы интернета http://www.alleng.ru/edu/manag3.htm ;
6.3.2.3	Образовательные ресурсы интернета http://www.alleng.ru/edu/manag3.htm ;
6.3.2.4	Электронные учебники http://institutiones.com/download/books.html ;
6.3.2.5	Электронная библиотека http://acmegroup.ru/
6.3.2.6	Электронная библиотека http://acmegroup.ru/

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
7.1	Требуемое материально-техническое обеспечение включает в себя:
7.2	Лекционная аудитория на 70 посадочных мест (корпус 11, аудитория 112)
7.3	Аудитория для проведения практических занятий (корпус 11, аудитория 107)
7.4	Компьютерный класс (с подключением к Интернет-сети) для индивидуальной самостоятельной работы студентов, выполнения СРС, письменных работ, презентаций (корпус 11, аудитория 111,110, 212)
7.5	Комплекс мультимедийного оборудования (компьютер, проектор и экран) для проведения лекций и презентаций
7.6	Интерактивная доска
7.7	Компьютерные технологии, электронная почта

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
Указания для выполнения контрольных точек практических занятий и самостоятельных работ. Модуль I. Теоретические основы организации документооборота на предприятии. 1. Рубежный контроль 1.1. КОНТРОЛЬНАЯ ТОЧКА 1. Деловая игра в группе на тему «Составление конкретного документа управления» Задание студентам: Написать деловое письмо с расположением основных реквизитов документа в т.ч.: наименование организации, адресат, заголовок к тексту, должность, подпись, исполнитель и т.д. Последовательность проведения работы: Работа в группах по 2-3 студента; Примерная тематика содержания делового письма для групп: а) о проведении технического совещания с приглашением внешних участников; б) об изменении сроков поставки продукции или номенклатуры; в) о поставках некачественной продукции; г) об изменении цены продукции для потребителя; д) внутренняя служебно-деловая записка о переводе сотрудника на другую должность; е) другое содержание, на усмотрение группы. При написании делового письма используем КМС 6.30. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документа. Модуль 2. Методы и правила составления основных документов управления 1.2. КОНТРОЛЬНАЯ ТОЧКА 2. Самостоятельная контрольная работа по карточкам (билетам) Каждая карточка содержит 2 вопроса по всему курсу дисциплины «Управление документооборотом организации». Карточки выдаются преподавателем.

2. Текущий контроль 1/1.

Блиц-опрос по теме: «Теоретические основы управления документооборотом в организации»

1. Дать определение таким понятиям как: управление документооборотом предприятия, делопроизводство, документ, объекты управления документооборотом, организаторы и участники документооборота;
2. Значение документооборота и его влияние (положительные и отрицательные моменты) на деятельность предприятия;
3. Перечислить последствия ошибок ведения кадровой документации на предприятии;
4. Назвать основные принципы организации документооборота на предприятии;
5. Правовые и нормативные документы в области документооборота в КР;
6. Назвать возможные структурные подразделения предприятия, выполняющие функции делопроизводства;
7. Определить их место в организационной структуре предприятия, указать подчиненность и взаимодействие с другими отделами.

Текущий контроль 1/2

Блиц-опрос по теме: "Основные группы документов управления на предприятии. Их ранжирование, определение и назначение".

1. Какие документы предприятия входят в группу – организационные документы. Назначение документов;
2. Назвать основные документы распорядительной группы, указать их назначение;
3. Документ по личному составу предприятия – их состав и назначение. В чем заключается унификация документов?;
4. Состав, содержание и назначение финансово-бухгалтерских документов;
5. Информационно-справочные документы.

Практическое задание на тему: "Составить схему расположения реквизитов документов на общем бланке предприятия" (использовать КМС 6.30)

Защита СРС: Тема 1.1, 1.2, 1.3

Текущий контроль 1/3

Практическое задание на тему: "Разработка и составление документов управления".

КОНТРОЛЬНАЯ ТОЧКА 1.

Практическое задание студентам: Написать деловое письмо с расположением основных реквизитов документа в т.ч.: наименование организации, адрес

Последовательность проведения работы:

1. Работа в группах по 2-3 студента;
2. Предлагаемое содержание письма для групп:
 - а) о проведении технического совещания с приглашением внешних участников;
 - б) об изменении сроков поставки продукции или номенклатуры;
 - в) о поставках некачественной продукции;
 - г) об изменении цены продукции для потребителя;
 - д) внутренняя служебно-деловая записка о переводе сотрудника на другую должность;
 - е) другое содержание, на усмотрение группы.

При написании делового письма используем КМС 6.30. Бланки писем для внешних получателей выдаст преподаватель

Защита СРС: Темы 1.1; 1.2, 1.3

Текущий контроль 2/1

Деловая ситуация на тему: Разработка и составление документов управления (документы по личному составу)

Краткое описание ситуации: Вы сотрудник отдела кадров или службы управления персоналом:

Необходимо составить последовательность (схему) Ваших действий при:

- приеме кандидата на постоянную работу;
- увольнении работника по собственному желанию;
- увольнении работника по решению администрации;
- переводе сотрудника на другую должность по решению администрации.

Защита СРС: Темы 2.1; 2.2.

Текущий контроль 2/2

Практическое задание на тему: «Организация работы с поступающими и отправляемыми документами управления. (входящие, исходящие, внутренние документы)

Задание студентам:

1. Определить категорию документа;
2. Обозначить схему расположения реквизитов и последовательность обработки указанных категорий документов;
3. Проставить все необходимые реквизиты для 3-х видов групп документов управления.

Защита СРС: Темы 2.1; 2.2, 2.3

Текущий контроль 2/3

Практическое занятие на тему: Формирование номенклатуры дел предприятия

1. Вопросы для обсуждения:

- дать определение понятиям: дело, номенклатура дел; архив, архивист и т.д.;
- назначение номенклатуры дел (НД) предприятия;
- перечислить документы предприятия, на основе которых формируется НД;
- назвать разделы номенклатуры и порядок их расположения в НД;
- определить полномочия и ответственность сотрудников, ответственных за составление НД;
- установить требования к оформлению исполненных документов.

2. Экскурсия по практическому знакомству студентов с разработкой, утверждением и ведением номенклатуры дел организации (на примере структурного подразделения КРСУ)

Защита СРС: Темы: 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5

Текущий контроль 2/4

Практическое занятие на тему: Порядок учета, хранения и списания документов управления

1.Блиц-опрос по вопросам:

- дать определение понятиям : оперативное хранение документов, порядок установления сроков хранения документов, сроки хранения документов, органы управления архивным фондом и т.д.;
- назвать правовые и нормативные документы, устанавливающие требования по хранению документов управления;
- назвать сроки хранения основных групп документов управления и кто их устанавливает;
- определить последовательность и порядок обработки документов, отобранных для архивного хранения
- назвать условия по обеспечению сохранности и хранению документов; - определить порядок списания и уничтожения документов управления.

2.Ознакомление студентов с делопроизводством на кафедре менеджмента КРСУ.

3.Практическое знакомство с организацией работы по учету, хранению и списанию документов в подразделениях КРСУ.

(учебно- методическая литература, учебные издания, контрольные и курсовые работы, отчеты по практикам);

Защита СРС: Темы: 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2,5

Подготовленные материалы представляются преподавателю на проверку и оценку согласно шкалы рейтингового контроля.

При выполнении работ в соответствии с рабочей программой дисциплины и графиком самостоятельной работы (СРС) рекомендуется использовать учебно-методическое пособие «Методы организации самостоятельной работы студентов».

Бишкек: КРСУ,2014.123 с.

Данное пособие имеется в учебно-методическом кабинете кафедры менеджмента (аудитория 1

11/108). Электронная версия данного методического пособия представлена на сайте кафедры менеджмента

(<http://menegement.krsu.edu.kg>).

Шкалы оценивания по дисциплине «Документационное обеспечение управления»

• Оценочные средства текущего и рубежного контроля

1. Устный опрос на практических (семинарских) занятиях по отдельным темам

Критерий	Вес критерия ¹	Минимальный ответ - 0-59%	Изложенный частично раскрытый ответ - 60-69 %	Законченный полный ответ - 70-84 %	Образцовый, примерный, достойный подражания ответ - 85-100 %	Отметка (в %)
Знание основных процессов изучаемой предметной области, глубина и полнота раскрытия вопроса.	40	Неполные ответы. Отсутствие знаний по изучаемой предметной области.	Обоснованный ответ на примерах собственных наблюдений.	Общее представление о понятиях изучаемой темы.	Точное формулирование ответа по заданному вопросу предметной области.	
Владение терминологическим аппаратом и использование его при ответе.	20	Отсутствие в полной мере терминологии предметной области	Недостаточное использование терминологии в содержании ответа	Применение терминологии в неполной мере	Четко сформулированный ответ с качественно подобранным набором терминов	
Умение объяснить сущность явлений, событий, процессов, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы.	20	Понимание не в достаточной мере сущности явлений и процессов. Необоснованные краткие выводы	Раскрытие сущности явлений на основе суждений и обоснованных выводов	Умение объяснить сущность явлений на основе собственных выводов.	Проявление навыков понимания и умения логичности происходящих явлений, исходя из правильно аргументированных выводов	
Владение монологической речью, логичность и последовательность ответа, умение отвечать на поставленные вопросы, выражать свое мнение по обсуждаемой проблеме.	20	Отсутствие навыков выражать свое мнение и в полной мере отвечать на поставленные вопросы	Умение раскрыть ответ без применения логики и последовательности выражать свое мнение по обсуждаемой проблеме	Владение не в полной мере монологической речью в логически изложенных и обоснованных ответах на поставленные вопросы	Четкое владение монологической речью, логичность и последовательность ответа, умение отвечать на поставленные вопросы, выражать свое мнение по обсуждаемой проблеме	
Итоговая оценка (в %)						

¹ По 100-балльной шкале

2. Контрольная работа

Критерий	Вес критерия	Минимальный ответ - 0-59 %	Изложенный частично раскрытый ответ - 60-69 %	Законченный полный ответ - 70-84 %	Образцовый, примерный, достойный подражания ответ - 85-100 %	Отметка (в %)
Соответствие определенной логической последовательности и (алгоритму) решения контрольной работы	25	Тема не раскрыта. Задачи не решены	Содержание работы раскрыто не полностью. Задачи не решены до конца, но есть четкий алгоритм решения.	Содержание работы раскрыто. Не все выводы обоснованы.	Работа завершена полностью. Сделаны подробные выводы.	
Умение оперировать понятиями, правилами и утверждениями, формулами	25	Знания из области изучаемой дисциплины не использованы	Слабое использование знаний из области изучаемой учебной дисциплины	Обоснованная аргументация выдвигаемых положений. Использование теоретического материала	Высокий уровень аналитико-исследовательских навыков студента	
Исчерпывающие конкретные ответы на поставленные в контрольной работе вопросы	25	Работа выполнена не последовательно и не обоснованно	Представленный в работе ответ не систематизирован и не последователен. Неполная обоснованность выводов	Представленный в работе анализ достаточно систематизирован и последователен.	Установлена четкая взаимосвязь и последовательность в выполнении задания. Все выводы обоснованы	
Усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость используемых при ответе умений и навыков	25	Нет понимания сути задания	Слабое представление о сути задания	Сформированное и содержательное выполнение задания, но без выраженной собственной позиции	Четкое представление и содержательное выполнение задания с выраженной собственной позицией	
Итоговая оценка (в %)						

• Промежуточная аттестация (зачет)

Уровень освоения компетенции	Вес, %	Баллы ²
оценка уровня обученности «знать»	28	8
оценка уровня обученности «уметь»	36	11
оценка уровня обученности «владеть»	36	11
Итого	100	30

При оценке **устных ответов** на проверку уровня обученности **ЗНАТЬ** учитываются следующие критерии:

1. Знание основных процессов изучаемой предметной области, глубина и полнота раскрытия вопроса.

² количество баллов рассчитано по процентным уровням, принятым по балльно-рейтинговой шкале оценки знаний в КРСУ, при условии, что оценка за экзамен (зачет) в рейтинге по дисциплине равна 30 баллам

2. Владение терминологическим аппаратом и использование его при ответе.
3. Умение объяснить сущность явлений, событий, процессов, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы.
4. Владение монологической речью, логичность и последовательность ответа, умение отвечать на поставленные вопросы, выражать свое мнение по обсуждаемой проблеме.

Образцовый, примерный, достойный подражания ответ - 85-100 % (6,8-8 баллов) оценивается ответ, который показывает прочные знания по основным тезисам вопроса, студент профессионально рассуждает о характере воздействия субъектов и объектов, методах и способах их регулирования; глубокие знания теоретических основ дисциплины.

Законченный полный ответ - 70-84 % (5,6-6,7 баллов) оценивается ответ, который показывает хорошие знания по основным тезисам вопроса, студент не очень хорошо разбирается в характере воздействия, методах и способах регулирования; не очень глубокие знания теоретических основ дисциплины.

Изложенный частично раскрытый ответ - 60-69 % (4,8-5,5 баллов) оценивается ответ, который показывает недостаточно хорошие знания по основным тезисам вопроса, студент плохо разбирается в характере воздействия, методах и способах регулирования; плохо знает теоретические основы дисциплины.

Минимальный ответ - 0-59% (0-4,7 баллов) оценивается ответ, который показывает очень слабые знания по основным тезисам вопроса, студент не разбирается в характере воздействия, методах и способах регулирования; не знает теоретических основ дисциплины.

Технологическая карта дисциплины (4 семестр)

Дисциплина: «Документационное обеспечение управления»

Направление Менеджмент

Курс/семестр: 2/4

Количество кредитов (ЗЕ): 2

Отчетность: **Зачетно-экзаменационная ведомость (зачет)**

Преподаватель:

Название модулей дисциплины согласно РПД	Контроль	Форма контроля	зачетный минимум	зачетный максимум	график контроля
Модуль 1 . Теоретические основы организации документооборота	Модуль 1				
	Текущий контроль	Конспекты, доклады, практические задания по ключевым темам и вопросам курса	5	15	31
	Рубежный контроль	Контрольная работа на тему «Составление конкретного документа управленич»	15	20	
Модуль 2 Методы и правила составления основных документов управления	Модуль 2				
	Текущий контроль	Контроль посещаемости и активности студентов конспекты, доклады	5	15	36
	Рубежный контроль	Практическая работа «Итоговая контрольная работа»	15	20	
ВСЕГО за семестр			40	70	
Промежуточный контроль (Зачет)			20	30	
Семестровый рейтинг по дисциплине			60	100	

Тематика контрольных вопросов по дисциплине (к зачету)

1. Основные термины и определения в области делопроизводства.
2. Значение документов для предприятий, фирм, компаний.
3. Основные цели и задачи делопроизводства.
4. Роль высшего руководства в организации работы с документами.
5. Нормативно- методическая база по делопроизводству.
6. Государственные органы по архивному хранению документов.
7. Законодательство в области документооборота и хранения документов.
8. Основные реквизиты документа.
9. Юридическая сила документа.
10. Бланки документов предприятия. Их классификация и назначение.
11. Основные группы документов.
12. Организационно – распорядительные документы (ОРД).
13. Схемы оформления ОРД.
14. Требования, предъявляемые к обработке входящих документов.
15. Требования, предъявляемые к обработке исходящих документов.
16. Порядок составления номенклатуры дел.
17. Сроки хранения документов.
18. Перечень сведений содержащих коммерческую тайну (КТ).
19. Организация работы с документами с грифом КТ.
20. Порядок уничтожения документов.
21. Структурные подразделения по делопроизводству.
22. Роль электронного документооборота.
23. Электронные программы по делопроизводству.
24. Роль и назначение документов по личному составу.
25. Трудовой договор (контракт) работодателя с работником.
26. Резюме.
27. Контроль исполнения документов.

График самостоятельной работы студента (СРС)

Самостоятельная работа студента (СРС)		Неделя семестра	Кол-во часов	Форма
Модуль I	Теоретические основы организации устойчивого и управляемого документооборота на предприятии			
Тема 1.1	Дать определения наиболее употребляемым в управленческой деятельности документам, в т.ч.: приказ, распоряжение, протокол, акт, докладная записка, письмо, справка, договор и т.д.	27	4 часа	конспект
Тема 1.2	Официальные бланки предприятия. Назначение и виды бланков. Требования к изготовлению и применению	28	4 часа	конспект
Тема 1.3	Основные правовые и нормативные документы КР, устанавливающие требования к оформлению документов управления. Стандарт КМС 6.30	29	4 часа	конспект
Тема 1.4	Основные функции и задачи подразделения предприятия, отвечающего за делопроизводство. Его название, структура, подчиненность, взаимодействие с другими подразделениями	30	4 часа	конспект
Модуль II	Методы и правила (схемы) составления основных документов управления			
Тема 2.1	Роль и назначение договоров и контрактов во взаимоотношениях между организациями. Составные части или разделы контракта.	31	4 часа	конспект
Тема 2.2	Архивное хранение документов. Сроки хранения документов. Правила и требования к оформлению документов при передаче их на архивное хранение	32	6 часов	конспект
Тема 2.3	Сроки хранения документов. Порядок списания и уничтожения документов. Назначение экспертных комиссий их состав.	33	6 часов	конспект
Тема 2.4	Самостоятельная работа студентов в соответствии с графиком СРС	34	4 часа	конспекты
Итого по дисциплине		36 часов		

**ГОУ ВПО Кыргызско-Российский Славянский университет
имени первого Президента Российской Федерации Б.Н. Ельцина**

Рецензия
на рабочие программы дисциплин и практик, формирующие ОПК и ПК
основной профессиональной образовательной программы
38.03.02 – РФ, 580200 – КР Менеджмент (профиль «Управление маркетингом»)

Составители:

1. к.э.н., доцент Романович О.Г.
2. ст.преп. Федянина Г.С.
3. ст.преп. Бережная О.В.
4. к.э.н., доцент Исмаилахунова А.М.
5. к.э.н., доцент Сомов Е.Н.
6. д.э.н., проф. Кочербаева А.А.
7. к.э.н., доцент Рахманалиева А.А.
8. ст.преп. Комарцова Е.А.
9. д.э.н., проф. Савин В.Е.
10. к.э.н., доцент Супатаев К.
11. к.э.н., доцент Асанбекова Ф.Р.
12. к.э.н., доцент Островская Е.С.
13. к.э.н., доцент Субачева Л.А.
14. к.э.н., доцент Сулеева Д.А.
15. к.т.н., доцент Жилкина Н.П.
16. к.э.н., доцент Хасанова Л.В.
17. к.э.н., доцент Сасыкулов Б.Б.
18. к.э.н., доцент Зорька Е.И.
19. д.э.н., проф. Бровко Н.А.
20. к.э.н., доцент Борисенко Н.А.
21. к.э.н., доцент Гусева Ю.В.
22. д.э.н., проф. Исраилов М.
23. ст.преп. Алапаева А.А.
24. ст.преп. Раевская Н.А.
25. Житова К.А. (представитель профессионального сообщества)

Рецензенты:

Мечукаева К.М. – к.э.н., доцент кафедры ЭУП КРСУ
Минакова Н.В. – директор ОсОО «ЭЛТО»

Рабочие программы дисциплин и практик, формирующие ОПК и ПК, являются частью основной профессиональной образовательной программы высшего профессионального образования 38.03.02 – РФ, 580200 – КР Менеджмент (профиль «Управление маркетингом»).

Рабочие программы дисциплин и практик, формирующие ОПК и ПК, имеют четкую структуру и включают все необходимые элементы:

- наименование дисциплины;
- цели освоения дисциплины;
- указание места дисциплины в структуре ОПОП;
- компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины с планируемыми результатами обучения по уровням;
- перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП;
- структуру и содержание дисциплины, структурированные по разделам и темам с

указанием отведенного на них количества академических часов по видам учебных занятий;

- фонд оценочных средств, включающий в себя контрольные вопросы и задания промежуточного контроля (для проверки уровней обученности знать уметь и владеть); перечень видов оценочных средств с полным банком теоретических и практических заданий для проверки текущей успеваемости (в том числе самостоятельной работы);
- перечень основной и дополнительной учебной литературы, а также методических разработок;
- перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины;
- перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем;
- описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине;
- методические указания для обучающегося по освоению дисциплины (модуля);
- технологические карты дисциплины.

Рабочие программы дисциплин и практик, формирующие ОПК и ПК, составлены логично, структура соответствует принципу единства теоретического и практического обучения, разделы выделены дидактически целесообразно. Последовательность тем, предлагаемых к изучению, направлена на качественное усвоение учебного материала. Виды самостоятельных работ позволяют обобщить и углубить изучаемый материал и направлены на закрепление умения поиска, накопления и обработки информации.

№ п/п	Наименование	Формируемые компетенции	Количество часов согласно УП
<i>Блок 1. Дисциплины (модули)</i>			
1.	Информатика	ОПК-2	144
2.	Информационные технологии в профессиональной деятельности	ОПК-5; ОПК-6	108
3.	Микроэкономика	ОПК-1	108
4.	История управленческой мысли	ОПК-1	144
5.	Теория организации	ОПК-1	144
6.	Организационное поведение	ОПК-1	144
7.	Математика	ОПК-2	360
8.	Статистика	ОПК-2	144
9.	Финансы и кредит	ОПК-2	108
10.	Комплексный экономический анализ предприятия	ОПК-2	108
11.	Введение в профессию	ОПК-3	72
12.	Экономика фирмы	ОПК-3	144
13.	Управление современной организацией	ОПК-3	180
14.	Методы принятия управленческих решений	ОПК-3	144
15.	Финансовый менеджмент	ОПК-3	144
16.	Основы менеджмента качества	ОПК-3	108
17.	Процессы принятия управленческих решений	ОПК-3	144
18.	Корпоративная социальная ответственность	ОПК-3	108
19.	Риск-менеджмент	ОПК-3	144
20.	Управление человеческими ресурсами	ОПК-3	144
21.	Предпринимательство	ОПК-4	108
22.	Маркетинг	ОПК-4	144
23.	Бизнес-планирование	ОПК-4	144

24.	Стратегический менеджмент	ОПК-4	144
25.	Инновационный менеджмент	ОПК-4	72
26.	Управление организационным развитием	ОПК-4	108
27.	Макроэкономика	ОПК-1	108
28.	Зеленая экономика	ОПК-1	108
29.	Бухгалтерский учет	ОПК-2	108
30.	Анализ данных	ОПК-2	72
31.	Документационное обеспечение управления	ОПК-3	72
32.	Менеджмент в малом бизнесе	ОПК-3	144
33.	Маркетинговые коммуникации	ПК-1; ПК-3	216
34.	Исследования и анализ в маркетинге	ПК-1; ПК-2; ПК-3	288
35.	Диджитал-маркетинг	ПК-1; ПК-2; ПК-3	144
36.	Международный маркетинг	ПК-1; ПК-2; ПК-3	108
37.	Международные маркетинговые стратегии	ПК-1; ПК-2; ПК-3	108
38.	Управление брендом	ПК-1; ПК-3	108
39.	Управление имиджем компании	ПК-1; ПК-3	108
40.	Продакт-менеджмент и ценообразование	ПК-1; ПК-3	144
41.	Управление ассортиментом и ценами	ПК-1; ПК-3	144
42.	Управление продажами и дистрибуцией	ПК-1; ПК-3	108
43.	Сбытовая политика компании	ПК-1; ПК-3	108

Блок 2. Практика

1.	Учебная (ознакомительная) практика 1	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-6; УК-8; УК-9; УК-10; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6	144
2.	Учебная (ознакомительная) практика 2	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-6; УК-8; УК-9; УК-10; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6	252
3.	Преддипломная практика 1	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-6; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3	180
4.	Преддипломная практика 2	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-6; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3	324
5.	Производственная технологическая (проектно-технологическая) практика 1	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-6; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ПК-1; ПК-2; ПК-3	108
6.	Производственная технологическая (проектно-технологическая) практика 2	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-6; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ПК-1; ПК-2; ПК-3	108

7.	Производственная технологическая (проектно-технологическая) практика 3	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-6; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ПК-1; ПК-2; ПК-3	180
8.	Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-6; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ПК-1; ПК-2; ПК-3	216

Тематика и содержание видов занятий, формирующих практические навыки, соответствует требованиям к практическому опыту и умениям, обеспечивают освоение общепрофессиональных и профессиональных компетенций. Объем времени достаточен для усвоения указанного содержания учебного материала.

Анализ раздела рабочих программ «Материально-техническая база», позволяет сделать вывод, что образовательное учреждение располагает материально-технической базой, отвечающей современным требованиям подготовки специалистов, обеспечивает проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, учебной практики, предусмотренных программой. Перечень рекомендуемой основной и дополнительной литературы включает общедоступные источники, изданные в последнее время. Перечисленные Интернет-ресурсы актуальны и достоверны.

Авторами грамотно определены формы и методы контроля, используемые в процессе текущего и промежуточного контроля.

Основные показатели оценки результата позволяют диагностировать сформированность соответствующих ОПК и ПК.

Замечания в целом касаются усиления и более четкого определения отдельных тем СРС, имеющих значение для формирования профессиональных навыков.

Представленные рабочие программы дисциплин и практик, формирующие ОПК и ПК, являющиеся частью основной профессиональной образовательной программы высшего профессионального образования 38.03.02 – РФ, 580200 – КР Менеджмент (профиль «Управление маркетингом») содержательны, имеет практическую направленность, включают достаточное количество разнообразных элементов, направленных на развитие умственных, творческих способностей обучающихся.

В целом, указанные выше рабочие программы дисциплин и практик, обеспечивают овладение обучающимися знаний и практических умений и навыков профессиональной деятельности.

Рецензенты:

Внутренний

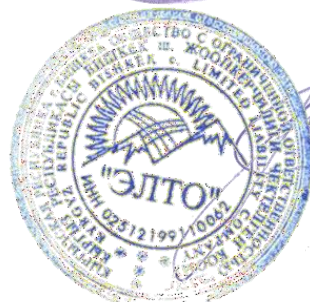
к.э.н., доцент кафедры ЭУП



Мечукаева К.М.

Внешний

директор ОсОО «ЭЛТО»



Минакова Н.В.