

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)**

ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ, ЭКОНОМИКИ И ПРАВА

ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛЕНИЯ

Кафедра управления

ОРГАНИЗАЦИОННО- ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Рабочая программа дисциплины

Направление подготовки – 38.03.02 «Менеджмент»
Профили подготовки – «Международный менеджмент»
Уровень высшего образования - бакалавриат
Форма обучения – очная

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2024

ОРГАНИЗАЦИОННО-ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Рабочая программа дисциплины

Составители:

д-р экон. наук, проф. *Н.В. Овчинникова*

канд. ист. наук, доц. *К.А. Чистякова*

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

№ 10 от 29.02.2024

ОГЛАВЛЕНИЕ

- 1. Пояснительная записка**
 - 1.1. Цель и задачи дисциплины
 - 1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций
 - 1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы
 - 2. Структура дисциплины**
 - 3. Содержание дисциплины**
 - 4. Образовательные технологии**
 - 5. Оценка планируемых результатов обучения**
 - 5.1. Система оценивания
 - 5.2. Критерии выставления оценок
 - 5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине
 - 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**
 - 6.1. Список источников и литературы
 - 6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
 - 6.3. Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы
 - 7. Материально-техническое обеспечение дисциплины**
 - 8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья**
 - 9. Методические материалы**
 - 9.1. Планы семинарских / практических / лабораторных занятий
 - 9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ
 - 9.3. Иные материалы
- Приложение 1. Аннотация дисциплины

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины – подготовить выпускника, обладающего теоретическими и практическими знаниями и умениями, способного применять компетенции в сфере управления документацией в организации.

Задачи дисциплины:

- ознакомить с понятием «документированная информация» и ее ролью в управлении организацией;
- сформировать навыки анализа нормативно-правовых и методических основ документационного обеспечения управления;
- ознакомить с основными элементами системы управления документами;
- обучить методам использования унифицированных систем документации;
- сформировать навыки документационного обеспечения функциональных сфер управления.

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих профессиональных (ПК), предусмотренных ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент».

Изучение дисциплины направлено на формирование ряда *компетенций*:

ПК-1 - способность планировать и организовывать международную (внешнеэкономическую) деятельность

Компетенции (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
ПК-1 Способен планировать и организовывать международную (внешнеэкономическую) деятельность	ПК-1.2 Обеспечивает сопровождение внешнеэкономической документации	Знать: - понятие «документированная информация», понимать ее роль в управлении корпорацией; - основы законодательства в части документационного обеспечения, нормативно-правовую и методическую основы документационного обеспечения управления организацией, стандарты по управлению деловой документацией;

		<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать унифицированные системы документации; - формировать функциональные системы документации. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - инструментами использования унифицированных систем документации - методами формирования функциональных систем документации.
--	--	---

1.3. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений, дисциплин профессионального цикла обучения (Б1) по программе подготовки № 38.03.02 Менеджмент.

2. Структура дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 академических часа (ов).

Структура дисциплины для очной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
4	Лекции	14
4	Семинары/лабораторные работы	28
Всего:		42

Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 48 академических часа(ов), 18 часов выделяется на экзамен.

3. Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	Документиро	Предмет, задачи и источники изучения курса.

	ванная информация и ее роль в управлении организацией	<p>Понятие организационно-документационного обеспечения. Его роль в управлении организацией.</p> <p>Роль информации в управлении. Информационная инфраструктура организации. Информационные ресурсы организаций.</p> <p>Понятие «документ». Цели создания и сохранения документов, их роль в управленческой деятельности. Виды документов. Содержание, структура, контекст документов и метаданные.</p>
2	Нормативно-правовая и методическая основы документационного обеспечения управления	<p>Правовая основа документационного обеспечения управления. Федеральные законы. Указы Президента РФ и постановления Правительства РФ.</p> <p>Нормативно-правовые акты ведомственных органов исполнительной власти РФ.</p> <p>Основные нормативные правовые и методические документы по документационному обеспечению управления организацией. Государственные стандарты. Инструкции, правила. Перечни. Нормы времени и квалификационные характеристики. Альбомы унифицированных форм.</p>
3	Система управления документами организации	<p>Системный подход в управлении. Система управления организацией. Система управления документами организации</p> <p>Системы документации. Их значение в управлении организацией. Понятие системы документации. Историческое развитие систем документации. Понятие «унифицированные системы документации» и «функциональные системы документации» в Российской Федерации.</p>
4	Функциональные системы документации и	<p>Система организационно-распорядительной документации в управлении. Подсистема организационно-правовой документации (устав, положение об организации, штатное расписание, должностные инструкции). Подсистема распорядительной документации (постановление, решение, приказ, распоряжение, указание и др.). Подсистема информационно-справочной (протокол, докладная записка, объяснительная записка, заявление, деловое письмо, электронное сообщение и др.) и информационно-аналитической документации (акт, справка, заключение, отзыв, перечень, список и др.).</p>

		<p>Деловая переписка, сопровождающая процесс представление интересов и посредничество.</p> <p>Система документации по трудовым отношениям. Документационное обеспечение системы трудовых отношений в управлении (первичные документы трудоустройства, трудовой договор, личное дело сотрудника, трудовая книжка, работа с письменными обращениями граждан).</p> <p>Система финансовой документации в управлении. Общая характеристика документов по финансово-расчетным операциям. Классификация учетных документов. Способы исправления ошибок в финансово-расчетной документации. Оформление открытия счетов организаций. Основные виды документов по финансово-расчетным операциям. Переписка по финансовым вопросам.</p> <p>Система документации по снабжению и сбыту. Документационное обеспечение управленческих функций снабжения и сбыта. Договоры. Доверенности. Накладные. Наряды. Коммерческие акты. Претензионные письма. Исковые заявления. Деловая переписка.</p> <p>Система документации по маркетингу. Документационное обеспечение функции маркетинга. Переписка об организации, планировании и осуществлении информационной деятельности, маркетинге. Аналитические обзоры. Информационные обзоры. Переписка со СМИ. Критические отзывы, опровержения недостоверных сведений о деятельности организации. Программы маркетинговых исследований. Документы движения цен на рынке, об оперативном анализе потребности в продукции и т.п.</p> <p>Система документации по рекламе. Рекламное письмо. Информационные издания. Статьи, тексты телерадиопередач, планы, проспекты, сценарии и т.п. Документы (заявки, переписка и т.п.). Договоры о размещении и выпуске рекламы и т.п. Деловая переписка, сопровождающая организацию и участие в выставках и ярмарках.</p>
--	--	---

4. Образовательные технологии

Для проведения учебных занятий по дисциплине используются различные образовательные технологии. Для организации учебного процесса

может быть использовано электронное обучение и (или) дистанционные образовательные технологии.

5. ОЦЕНКА ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

5.1. Система оценивания

В процессе изучения курса проводится рейтинговый контроль знаний студентов в соответствии с Положением РГГУ о его проведении. Он предполагает учет результатов самостоятельной работы по выполнению типовых и ситуационных заданий, а также степени участия студентов в обсуждении вопросов на семинарских занятиях.

Оценка знаний представляет собой совокупность различных показателей работы студента в течение всего процесса обучения. По курсу «Менеджмент некоммерческих организаций» предусматривается текущий контроль успеваемости в форме опроса на занятиях, тестирования, выполнение практических заданий. Промежуточный контроль проводится в форме тестирования и итоговой письменной контрольной работы. С учетом набранных в семестре баллов студенты получают зачет с оценкой. Итоговая контрольная работа проводится в форме письменной работы, предусматривающей ответы в свободной форме на поставленные вопросы.

Итоговая оценка выставляется в полном соответствии с утверждённой в РГГУ рейтинговой системой контроля знаний.

Вид контроля	Сроки проведения	Критерии оценки	Количество баллов (максимально)
1. Участие в обсуждении теоретических вопросов на практических занятиях и в решении практических заданий	В течение Семестра	до 4 баллов	48
2. Контрольные работы (2 шт)	В течении семестра	До 6 баллов	12
2. Промежуточный контроль (контрольная работа)			40

Полученный совокупный результат конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и

накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

<i>100-балльная шкала</i>	<i>Традиционная шкала</i>		<i>Шкала ECTS</i>
95 – 100	Отлично	зачтено	A
83 – 94			B
68 – 82	Хорошо		C
56 – 67	удовлетворительно		D
50 – 55			E
20 – 49	неудовлетворительно	не зачтено	FX
0 – 19			F

5.2. Критерии выставления оценки по дисциплине

<i>Баллы/ Шкала ECTS</i>	<i>Оценка по дисциплине</i>	<i>Критерии оценки результатов обучения по дисциплине</i>
100-83/ А,В	«отлично» / «зачтено (отлично)» / «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ С	«хорошо» / «зачтено (хорошо)» / «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>

<i>Баллы/ Шкала ECTS</i>	<i>Оценка по дисциплине</i>	<i>Критерии оценки результатов обучения по дисциплине</i>
67-50/ D,E	«удовлетворительно» / «зачтено (удовлетворительно)» / «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/ F,FX	«неудовлетворительно» / не зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

Текущий контроль

Критерии оценки ответов на вопросы контрольной работы:

- Правильный ответ на 1 вопрос теста – 0,5 балл
- Не правильный ответ на вопрос теста – 0 баллов

Критерии оценки качества выполнения аналитического задания (контрольной работы):

- Полный ответ на вопрос – 6 баллов
- Неполный ответ на вопрос – 5-3 балла
- Поверхностный ответ на вопрос – 2-1 балла

- Недостаточный для аттестации ответ (отсутствие ответа) – 0 баллов

Итоговая контрольная работа (40 балл.) проводится в форме тест-контроля, содержащего базовые вопросы учебной дисциплины.

При проведении собеседования студент должен ответить на 3 вопроса (два вопроса теоретического характера и один вопрос практического характера).

При оценивании ответа на вопрос теоретического характера учитывается:

– теоретическое содержание не освоено, знание материала носит фрагментарный характер, наличие грубых ошибок в ответе (1-3 балла);

– теоретическое содержание освоено частично, допущено не более двух-трех недочетов (4-7 баллов);

– теоретическое содержание освоено почти полностью, допущено не более одного-двух недочетов, но обучающийся смог бы их исправить самостоятельно (8-11 баллов);

– теоретическое содержание освоено полностью, ответ построен по собственному плану (12-15 баллов).

При оценивании ответа на вопрос практического характера учитывается:

– ответ содержит менее 20% правильного решения (1-2 балла);

– ответ содержит 21-89% правильного решения (3-8 баллов);

– ответ содержит 90% и более правильного решения (9-10 баллов).

5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся

по дисциплине

Примерная тематика контрольных работ

Контрольная работа 1

1. Законодательные акты в сфере информации и документации.
2. Указы и распоряжения Президента РФ, постановления и распоряжения Правительства РФ.
3. Правовые акты нормативного и инструктивного характера, методические документы по делопроизводству учреждений, организаций, предприятий.
4. ГОСТ на документацию. УСД, Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации и др.
5. Международный стандарт по управлению деловой документацией. Национальный стандарт по управлению деловой документацией

Контрольная работа 2

1. Подсистема организационно-правовой документации
2. Подсистема распорядительной документации
3. Подсистема информационно-справочной документации.
4. Деловая переписка, сопровождающая процесс представления интересов и посредничество.

Примерные вопросы контрольной работы к экзамену

1. Роль информации в управлении.
2. Информационная инфраструктура организации.
3. Информационные ресурсы организаций.
4. Цели создания и сохранения документов, их роль в управленческой деятельности.
5. Виды документов.
6. Содержание, структура, контекст документов и метаданные.
7. Правовая основа документационного обеспечения управления. Федеральные законы. Нормативно-правовые акты ведомственных органов исполнительной власти РФ.
8. Основные нормативные правовые и методические документы по документационному обеспечению управления организацией.
9. Системный подход в управлении.
10. Система управления организацией.
11. Система управления документами организации.
12. Системы документации.
13. Историческое развитие систем документации.

14. Понятие «унифицированные системы документации».
15. Понятие «функциональные системы документации» в Российской Федерации.
16. Система организационно-распорядительной документации в управлении.
17. Подсистема организационно-правовой документации.
18. Подсистема распорядительной документации.
19. Подсистема информационно-справочной.
20. Подсистема информационно-аналитической документации.
21. Деловая переписка, сопровождающая процесс представление интересов и посредничество.
22. Система документации по трудовым отношениям.
23. Документационное обеспечение системы трудовых отношений в управлении.
24. Система финансовой документации в управлении.
25. Общая характеристика документов по финансово-расчетным операциям.
26. Классификация учетных документов.
27. Способы исправления ошибок в финансово-расчетной документации.
28. Оформление открытия счетов организаций.
29. Основные виды документов по финансово-расчетным операциям.
30. Переписка по финансовым вопросам.
31. Система документации по снабжению и сбыту.
32. Документационное обеспечение управленческих функций снабжения и сбыта.
33. Система документации по маркетингу.
34. Документационное обеспечение функции маркетинга.
35. Переписка об организации, планировании и осуществлении информационной деятельности, маркетинге.
36. Аналитические обзоры.
37. Информационные обзоры.
38. Переписка со СМИ.
39. Критические отзывы, опровержения недостоверных сведений о деятельности организации.
40. Программы маркетинговых исследований.
41. Документы движения цен на рынке, об оперативном анализе потребности в продукции и т.п.
42. Система документации по рекламе.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Список источников и литературы

Источники

Основные

Конституция Российской Федерации. — Москва: ИНФРА-М, 2019. — 52 с.-Текст : электронный. - URL:

<https://new.znanium.com/catalog/product/1003253>

Гражданский кодекс Российской Федерации: Части I, II, III. - Москва: ИНФРА-М, 2007. - 496 с.-Текст:электронный.-URL:

<https://new.znanium.com/catalog/product/122306>

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/

Закон РФ «О языках народов Российской Федерации» (в ред. от 11.12.2002) - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_15524/

Закон РФ от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне». (С изменениями и дополнениями от: 6 октября 1997 г., 30 июня, 11 ноября 2003 г., 29 июня, 22 августа 2004 г., 1 декабря 2007 г., 18 июля 2009 г., 15 ноября 2010 г., 18, 19 июля, 8 ноября 2011 г., 21 декабря 2013 г.). - URL:

http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_2481/

Федеральный закон «О коммерческой тайне» от 29.07.2004 N 98-ФЗ (изменения ФЗ от 12.03.2014 г. №35-ФЗ «О внесении изменений в части первую, вторую и четвертую Гражданского кодекса Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации») года - URL:

http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_48699/

Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» (с изм. от 09.07.2002; от 30.06.2003) - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_29674/

Федеральный закон от 10.01.2002 № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34838/

Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании» - URL:

http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_40241/

Федеральный закон от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (в ред. От 12.04.2007 №48-ФЗ) - URL http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_48601/

Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» - URL:

http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1406/

Федеральный закон РФ от 01.06.2005 №53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» - URL

http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_53749/

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/

Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 N 558 (с изм. от 04.02.2015) "Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения" (Зарегистрировано в Минюсте России 08.09.2010 N 18380) - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_104953/

Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 (ред. от 25.03.2013) "О трудовых книжках" (вместе с "Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей")- URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_41888/

Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06. 2009 г. N 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_88695/

ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. М.: Стандартиформ, 2007. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_135548/

ГОСТ Р 7.08-2013. СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.// Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/

Нормы времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти. М., Минтруда России, 2002. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_91156/99aaedf5ba3e383e969e17fdd9cbbcb9386b3c9b/

Положение о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ (утв. постановлением Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 16.07.2003) - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44000/

Общероссийский классификатор управленческой документации: ОК 011-93 (ОКУД). М.: Госстандарт России, 1994. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_43631/

Дополнительные

Федеральный закон от 26.12.1995 N 208-ФЗ (ред. от 04.11.2019) "Об акционерных обществах" - URL:

http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_8743/

Федеральный закон «Об обществах с ограниченной ответственностью» №14-ФЗ от 8.02. 1998 года (ред. от 29.07.2017 N 233-ФЗ) URL:

http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_17819/

Федеральный закон «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996 № 7-ФЗ (с изменениями на 19 декабря 2016 года) (редакция, действующая с 1 июля 2017 года) -URL:

http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_8824/

Федеральный закон от 08.08.2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (ред. от 23.12.2003) - URL:

http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_32881/

Постановление Правительства РФ от 19.06.2002 № 439 «Об утверждении форм и требований к оформлению документов, используемых при государственной регистрации юридических лиц, а также физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей» (в ред. от 16.10.2003) - URL:

http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_37299/

Приказ Минтруда России от 15.05.2013 N 205 "О внесении изменений в Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 21 августа 1998 г. N 37" -

URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_146815/

Общероссийский классификатор информации о населении ОК 018-95. М.: Минтруда России, 1996 - URL:

http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_181559/

Литература

Основная литература

Учебники и учебные пособия

Басаков, М. И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления]: Учебник / Басаков М.И., Замыцкова О.И., - 14-е изд., перераб. - Ростов-на-Дону :Феникс, 2014. - 376 с.ISBN 978-5-222-23063-3. - Текст: электронный. - URL: <https://new.znaniyum.com/catalog/product/908867>

Крюкова, Н. П. Документирование управленческой деятельности: учебное пособие / Н. П. Крюкова. - Москва: ИНФРА-М, 2019. - 268 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-003134-7. - Текст: электронный. - URL: <https://znaniyum.com/catalog/product/991955>

Научная

Исаев, Г. Н. Теоретико-методологические основы качества информационных систем: монография / Г.Н. Исаев. — Москва: ИНФРА-М, 2018. — 293 с. — (Научная мысль). — www.dx.doi.org/10.12737/monography_59a413ec0b8a59.07746295. - ISBN 978-5-16-105883-1. - Текст: электронный. - URL: <https://new.znaniy.com/catalog/product/912793>

Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2024. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004805-5. - Текст: электронный. - URL: <https://znaniy.ru/catalog/product/2110037>

Дополнительная

Делопроизводство: учебник / Т. А. Быкова, Л. М. Вялова, Ю. М. Кукарина, Л. В. Санкина; под общ. ред. доц. Т. А. Быковой. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2023. — 403 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/1907620. - ISBN 978-5-16-018052-6. - Текст: электронный. - URL: <https://znaniy.ru/catalog/product/1907620>

Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления : учебное пособие / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов. — 6-е изд., испр. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2020. — 257 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-104755-2. - Текст: электронный. - URL: <https://new.znaniy.com/catalog/product/1088888>

Кузнецов, И. Н. Делопроизводство: учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - 12-е изд. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2023. - 405 с. - ISBN 978-5-394-05261-3. - Текст: электронный. - URL: <https://znaniy.com/catalog/product/2082504>

Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле: учебник для вузов / Н. Н. Кунаев, Т. В. Кондрашова, Е. В. Терентьева, А. Г. Фабричнов / под общ. ред. Н. Н. Куняева. - Москва: Логос, 2020. - 408 с. - ISBN 978-5-98704-786-6. - Текст: электронный. - URL: <https://znaniy.com/catalog/product/1211641>

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

www.ptpu.ru – сайт международного журнала «Проблемы теории и практики управления», включающий много интересных статей, касающихся различных вопросов управления.

<http://www.cfin.ru/management/people/motivation/> - сайт электронной библиотеки корпоративного менеджмента, объединяющий как российские, так и зарубежные ресурсы по

большому кругу вопросов управления в современных компаниях.

<http://ecsocman.hse.ru/> - на сайте представлен образовательный портал по экономике, социологии и менеджменту. Российский проект по объединению как российских, так и зарубежных ресурсов по всем сферам управления. На данном портале имеются более 6 тыс. ссылок на российские и зарубежные ресурсы

6.3. Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Доступ к профессиональным базам данных: <https://liber.rsuh.ru/ru/bases>

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс
2. Гарант

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для обеспечения дисциплины используется материально-техническая база образовательного учреждения: компьютерные классы и научная библиотека РГГУ.

Состав программного обеспечения:

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Windows	Microsoft	лицензионное
2	Microsoft Office	Microsoft	лицензионное
3	Kaspersky	Лаборатория Касперского	лицензионное

8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих: лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением; письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или могут быть заменены устным ответом; обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств; письменные задания оформляются увеличенным шрифтом; экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

- для глухих и слабослышащих: лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования; письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;

экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением; письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением; экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих: в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.
- для глухих и слабослышащих: в печатной форме, в форме электронного документа.
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих: устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE; дисплеем Брайля PAC Mate 20; принтером Брайля EmBraille ViewPlus;
- для глухих и слабослышащих: автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих; акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата: передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1; компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

9. Методические материалы

9.1. Планы семинарских занятий

Тема 1. Документированная информация и ее роль в управлении организацией

(2 часа)

Вопросы для обсуждения:

1. Охарактеризуйте понятие организационно-документационного

- обеспечения организацией.
2. Поясните, какова роль информации в управлении.
 3. Раскройте понятие «информационная инфраструктура корпорации». Назовите известные Вам информационные ресурсы корпораций.
 4. Охарактеризуйте понятие «документ».
 5. Каковы цели создания и сохранения документов, их роль в управленческой деятельности.
 6. Назовите известные Вам виды документов.
 7. Чем характеризуются содержание, структура, контекст документов и метаданные?

Материально-техническое обеспечение занятия:

1 РС преподавателя.

Интерактивная доска.

Маркерная доска.

Проектор.

DVD (мультиэкраный видеоконференцный класс).

Тема 2. Нормативно-правовая и методическая основы документационного обеспечения управления

(2 часа)

Вопросы для обсуждения:

1. Поясните, какова правовая основа документационного обеспечения управления организацией.
2. Приведите примеры федеральных законов, регулирующих управление документами в корпорации.
3. Приведите примеры указов Президента РФ и постановлений Правительства РФ, регулирующих управление документами в корпорации.
4. Приведите примеры нормативно-правовых актов ведомственных органов исполнительной власти РФ, регулирующих управление документами в корпорации.
5. Приведите примеры основных нормативно-правовых и методических документов по документационному обеспечению управления корпорацией.

Охарактеризуйте известные государственные стандарты, регулирующие управление документами в организации. Источники

Материально-техническое обеспечение занятия:

1 РС преподавателя.

Интерактивная доска.

Маркерная доска.

Проектор.

DVD (мультискринный видеокомпьютерный класс).

Тема 3. Система управления документами организации
(2 часа)

Вопросы для обсуждения:

1. Какие системы документации Вам известны?
2. Как происходило историческое развитие систем документации?
3. Раскройте понятие «унифицированные системы документации».
4. Раскройте понятие «функциональные системы документации».

Материально-техническое обеспечение занятия:

1 РС преподавателя.

Интерактивная доска.

Маркерная доска.

Проектор.

DVD (мультискринный видеокомпьютерный класс).

Тема 4. Функциональные системы документации (Система организационно-распорядительной документации)
(4 часа)

Вопросы для обсуждения:

1. Охарактеризуйте систему организационно-распорядительной документации.
2. Что такое подсистема организационно-правовой документации?

3. Что составляет подсистему распорядительной документации?
4. Каковы составляющие подсистемы информационно-справочной документации?

Материально-техническое обеспечение занятия:

1 РС преподавателя.

Интерактивная доска.

Маркерная доска.

Проектор.

DVD (мультиэкранный видеокomпьютерный класс).

Тема 5. Функциональные системы документации (Система документации по трудовым отношениям)

(4 часа)

Вопросы для обсуждения:

1. Охарактеризуйте системы документации по трудовым отношениям
2. Что такое первичные документы трудоустройства?
3. Охарактеризуйте понятия «трудовой договор», личное дело сотрудника, трудовая книжка,
4. Какова технология документационного обеспечения работы с письменными обращениями граждан?

Материально-техническое обеспечение занятия:

1 РС преподавателя.

Интерактивная доска.

Маркерная доска.

Проектор.

DVD (мультиэкранный видеокomпьютерный класс).

Тема 6 Функциональные системы документации
(Система финансовой документации)

(4 часа)

Вопросы для обсуждения:

1. Каковы основные характеристики документов по финансово-расчетным операциям.
2. Назовите классификацию учетных документов.
3. Каковы способы исправления ошибок в финансово-расчетной документации?
1. Какова процедура оформления открытия счетов организаций.
2. Назовите основные виды документов по финансово-расчетным операциям.

Материально-техническое обеспечение занятия:

1 РС преподавателя.

Интерактивная доска.

Маркерная доска.

Проектор.

DVD (мультискринный видеокomпьютерный класс).

Тема 7 Функциональные системы документации
(Система документации по снабжению и сбыту)

(4 часа)

Вопросы для обсуждения:

- Охарактеризуйте систему документации по снабжению и сбыту.
2. Что такое договоры?
3. Применение доверенности.
4. Что такое накладные, наряды?
5. Применение коммерческих актов.
6. Порядок оформления претензионных писем.
7. Порядок оформления исковых заявлений.

Материально-техническое обеспечение занятия:

1 РС преподавателя.

Интерактивная доска.

Маркерная доска.

Проектор.

DVD (мультиэкранный видеокomпьютерный класс).

Тема 8 Функциональные системы документации (Система документации по маркетингу и рекламе)

(2 часа)

Вопросы для обсуждения:

1. Назовите особенности системы документации по маркетингу.
2. Поясните каковы особенности системы документации по рекламе.

Материально-техническое обеспечение занятия:

1 PC преподавателя.

Интерактивная доска.

Маркерная доска.

Проектор.

DVD (мультиэкранный видеокomпьютерный класс).

9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ

В рамках изучения дисциплины предусматриваются следующие виды письменных работ:

- доклады (не имеют особых требований, от 3 до 5 страниц);
- эссе (работы, отражающие индивидуальную позицию автора по обсуждаемой на семинаре проблеме, от 2 до 3 страниц);
- презентация подготавливается в формате PowerPoint и защищается на последнем семинарском занятии;
- контрольная работа. При оценивании контрольной работы (12 баллов) учитывается:
 - полнота выполненной работы (задание выполнено не полностью и/или допущены две и более ошибки или три и более неточности) – 0,5 балла;
 - обоснованность содержания и выводов работы (задание выполнено полностью, но обоснование содержания и выводов недостаточны, но рассуждения верны) – 6 балл;
 - работа выполнена полностью, в рассуждениях и обосновании нет пробелов или ошибок, возможна одна неточность -12 баллов.

Методические указания по подготовке и оформлению докладов

Объем доклада: 3-5 машинописных страниц.

Требования к написанию доклада: написание развернутого комментария по соответствующему вопросу с самостоятельными выводами.

Доклады являются одной из промежуточных форм аттестации студентов, которые выполняются в течение семестра в установленные сроки.

Тематика докладов предусматривает проверку уровня знаний студента по некоторым вопросам теоретического лекционного курса, а также самостоятельного изучения ими источников и специальной литературы. Доклады выполняются письменно и озвучиваются устно, после чего сдаются на проверку преподавателю кафедры.

Содержание доклада включает: обоснование актуальности данного вопроса; краткий анализ источников и литературы; теоретическую и/или

практическую значимость данного вопроса; основное содержание вопроса; перспективы развития (в зависимости от темы); выводы и рекомендации.

Список использованной литературы должен составляться с учетом соответствующей, изучаемой в данной учебной дисциплине.

*Методические указания по подготовке и оформлению
контрольных работ*

Методические рекомендации предназначены для студентов дневной, вечерней и заочной форм обучения факультета управления ИЭУиП РГГУ. При разработке рекомендаций учитывались требования Федерального Государственного образовательного стандарта ВПО по соответствующему направлению подготовки и действующих нормативных документов.

Контрольные работы являются одной из промежуточных форм аттестации студентов, которые выполняются в течение семестра в установленные сроки.

Тематика контрольных работ предусматривает проверку уровня знаний студента по некоторым вопросам теоретического лекционного курса, а также самостоятельного изучения ими источников и специальной литературы. Контрольные работы выполняются письменно и сдаются на проверку преподавателю кафедры.

Контрольные работы могут проводиться на лекционных или семинарских занятиях в аудиторных классах при условии предварительной подготовки студентов.

Контрольная работа направлена на индивидуализацию обучения и повышение роли самостоятельной работы, поэтому предусмотрен широкий спектр контрольных вопросов, позволяющий студенту выбрать наиболее интересную для него тему. С тематикой контрольных работ студенты познакомятся в УМК дисциплины.

Содержание контрольной работы включает: обоснование актуальности данного вопроса; краткий анализ источников и литературы; теоретическую и/или практическую значимость данного вопроса; основное содержание вопроса; перспективы развития (в зависимости от темы контрольной работы); выводы и рекомендации.

Общий объем текстового материала 7-10 страниц. Структура текстовой части контрольной работы может иметь: введение, основную часть, выводы, список источников и литературы. Разбиение текста на разделы и подразделы может быть сделано по желанию автора, однако небольшой объем контрольной работы делает это не всегда целесообразным.

Оценка контрольных работ осуществляется в соответствии с утвержденной на кафедре рейтинговой системой оценки знаний студентов по каждой дисциплине.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины – подготовить выпускника, обладающего теоретическими и практическими знаниями и умениями, способного применять компетенции в сфере управления документацией в организации.

Задачи дисциплины:

- ознакомить с понятием «документированная информация» и ее ролью в управлении организацией;
- сформировать навыки анализа нормативно-правовых и методических основ документационного обеспечения управления;
- ознакомить с основными элементами системы управления документами;
- обучить методам использования унифицированных систем документации;
- сформировать навыки документационного обеспечения функциональных сфер управления.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- понятие «документированная информация», понимать ее роль в управлении корпорацией;
- основы законодательства в части документационного обеспечения, нормативно-правовую и методическую основы документационного обеспечения управления организацией, стандарты по управлению деловой документацией;
- понятие «система управления документами»;
- унифицированные и функциональные системы документации.

Уметь:

- выбирать эффективные инструменты управления документами;
- использовать унифицированные системы документации;
- формировать функциональные системы документации.

Владеть:

- способами применения основных инструментов управления документами;
- инструментами использования унифицированных систем документации;
- методами формирования функциональных систем документации.

Общая трудоемкость дисциплин составляет 3 з.е., 108 академических часов.