

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)**

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА

ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛЕНИЯ

Кафедра управления

УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ В КОРПОРАЦИИ

Рабочая программа дисциплины

Код и наименование направления подготовки: 38.04.02 Менеджмент
Наименование направленности: Корпоративное управление и устойчивое развитие
бизнеса (с дополнительной квалификацией «Управление проектами», реализуемая в
сетевой форме РГГУ и МИРБИС)

Уровень высшего образования: магистратура

Форма обучения: очная

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2024

УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ В КОРПОРАЦИИ

Рабочая программа дисциплины

Составители:

канд. ист. наук, доц. К.А. Чистякова

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

Ответственный редактор

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

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

№ 10 от 29.02.2024

ОГЛАВЛЕНИЕ

1.	Пояснительная записка	4
1.1.	Цель и задачи дисциплины	4
1.2.	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций	4
1.3.	Место дисциплины в структуре образовательной программы	5
2.	Структура дисциплины	6
3.	Содержание дисциплины	6
4.	Образовательные технологии	8
5.	Оценка планируемых результатов обучения	8
5.1.	Система оценивания	8
5.2.	Критерии выставления оценок	9
5.3.	Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	14
6.	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	14
6.1.	Список источников и литературы	14
6.2.	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	14
6.3.	Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы	15
7.	Материально-техническое обеспечение дисциплины	15
8.	Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья	15
9.	Методические материалы	16
9.1.	Планы семинарских / практических занятий.	16
9.2.	Методические рекомендации по подготовке письменных работ	19
9.3.	Иные материалы	20
	Приложение 1. Аннотация дисциплины	21

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 корпорации.

Задачи дисциплины:

- ознакомить магистрантов с понятием «документированная информация» и ее ролью в управлении;
- сформировать навыки анализа нормативно-правовых и методических основ документационного обеспечения управления корпорацией;
- ознакомить с основными элементами системы управления документами;
- обучить методам использования унифицированных систем документации;
- сформировать навыки документационного обеспечения функциональных сфер управления;
- освоить технологии построения системы и процессов управления документами;
- сформировать навыки работы с конфиденциальными документами;
- обучить практике ведения международной переписки.

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

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ		
Тип задач проф. деятельности:	организационно-управленческий	
ПК-3. Способен осуществлять управление административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой организации	ПК-3.3. Готов к определению и внедрению административной, хозяйственной, документационной и организационной политики и структуры организации	<p><i>Должен знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – основы управления организацией; – структуру организации; – передовой отечественный и мировой опыт административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки <p><i>Должен уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – контролировать и организовывать процессы управления административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой; – использовать методики внедрения

		<p>корпоративных норм и правил управления административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой организации</p> <p><i>Должен владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – корпоративными процедурами и протоколом
--	--	--

1.3. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «Управление документацией в корпорации» является частью, формируемой участниками образовательных отношений дисциплин учебного плана основной программы подготовки магистров по направлению 38.04.02 «Менеджмент», профиль (направленность) «Корпоративное управление и устойчивое развитие бизнеса» (с дополнительной квалификацией «Управление проектами», реализуемая в сетевой форме РГГУ и МИРБИС).

Для освоения дисциплины необходимы компетенции, сформированные в ходе изучения дисциплин «Межкультурное взаимодействие», «Корпоративное управление», «Коммуникационный менеджмент», «Корпоративное право» и др.

В результате освоения дисциплины формируются компетенции, необходимые для изучения дисциплин «Разработка и принятие управленческих решений», «Корпоративная культура» и др.

2. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 академических часов.

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
3	Лекции	14
3	Семинары	16
Всего:		30

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 78 академических часов.

3. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>№</i>	<i>Наименование раздела дисциплины</i>	<i>Содержание</i>
1.	Документированная информация и ее роль в управлении корпорацией	<p>Предмет, задачи и источники изучения курса. Понятие организационно-документационного обеспечения. Его роль в управлении корпорацией.</p> <p>Роль информации в управлении. Информационная инфраструктура корпорации. Информационные ресурсы корпораций.</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 корпорацией	<p>Правовая основа документационного обеспечения управления корпорацией. 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 корпорацией. Государственные стандарты. Инструкции, правила. Перечни. Нормы времени и квалификационные характеристики. Альбомы унифицированных форм.</p>
3.	Система управления документами корпорации	<p>Системный подход в управлении. Система управления организацией. Система управления документами корпорации.</p> <p>Системы документации. Их значение в управлении корпорацией. Понятие системы документации. Историческое развитие систем документации. Понятие «унифицированные системы документации» и «функциональные системы документации» в Российской Федерации.</p>
4.	Функциональные системы документации корпорации	<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.). 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,</p>

		<p>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>
5.	Система и процессы управления документами корпорации	<p>Понятие «система управления документами». Требования к системе управления документами.</p> <p>Инструменты управления документами (международный стандарт ИСО 15489): классификатор управленческой деятельности, классификатор защиты и доступа, перечень документов.</p> <p>Система управления документами. Политика и ее цели. Программа управления документами. Руководство, описывающее систему в соответствии с установленной политикой и целями. Документированные процедуры, описывающие взаимоотношения управленческих процессов и видов деятельности, осуществляемые в системе. Документы, необходимые организации для обеспечения эффективного планирования, осуществления процессов и управления ими (карты, графики и/или описания процессов, организационные схемы, спецификации, инструкции, планы и т.п.)</p> <p>Процессы управления документами.</p> <p>Организация работы с документами. Прием и первичная обработка документов. Распределение поступивших документов. Резолюция на документе. Регистрация документов. Контроль за исполнением документов. Информационно-справочная работа. Отправка документов.</p> <p>Значение систематизации и обеспечения сохранности</p>

		документов в управлении. Номенклатура дел. Формирование дел. Хранение документов и дел. Подготовка для архивного хранения. Оформление дел. Экспертиза ценности документов. Оформление дел, составление описей и сдача дел в архив.
6.	Работа с конфиденциальными документами корпорации	Организация работы с документами. Защита документов, содержащих коммерческую тайну корпорации. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения. Технология обработки документов. Этапы подготовки конфиденциальных документов. Основные операционные технологические схемы обработки конфиденциальных документов. Учет подготовленных конфиденциальных документов.
7.	Международная переписка корпорации	Международные стандарты по оформлению документов. Подготовка деловой корреспонденции для зарубежных партнеров. Встреча и обмен визитными карточками. Выставочная деятельность. Договоры. Конфликтные ситуации. Информационное обеспечение. Финансовые вопросы. Транспорт.

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

Форма контроля	Максимальное количество баллов	
	За одну работу	Всего
1. Участие в обсуждении теоретических вопросов на семинарских занятиях	2 балла	16 баллов
2. Выполнение практических заданий и тестов на семинарских занятиях, разбор ситуаций	22 балла	44 балла
3. Промежуточная аттестация (экзамен)		40 баллов
4. Итого за семестр (дисциплину)		100 баллов

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 ниже приведенной таблицей.

100-балльная шкала	Традиционная шкала		Шкала ECTS
95 – 100	Отлично	зачтено	А
83 – 94			В

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/ A,B	«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/ C	«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>
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</p>

<i>Баллы/ Шкала ECTS</i>	<i>Оценка по дисциплине</i>	<i>Критерии оценки результатов обучения по дисциплине</i>
		литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».
49-0/ F,FX	«неудовлетворительно» / не зачтено	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. 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. Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.

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

Примеры оценочных средств

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.

Контрольная работа 3

1. Система управления документами.
2. Политика и ее цели.
3. Программа управления документами.
4. Руководство, описывающее систему в соответствии с установленной политикой и целями.
5. Документированные процедуры, описывающие взаимоотношения процессов и видов деятельности, осуществляемых в системе.
6. Документы, необходимые организации для обеспечения эффективного планирования, осуществления процессов и управления ими.

Примерный состав вопросов теста¹

1. Регламентация вопросов работы с документами в электронной форме предусматривается

1. Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
2. ГОСТ Р 6.30-2003.
3. Федеральным законом «Об электронной цифровой подписи».

2. Документы, которые служат первичными учетными документами принимаются, если они составлены в соответствии с:

1. Унифицированными формами, содержащимися в альбомах унифицированных форм.
2. Положением «О порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти
3. Законом РФ от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне».
4. Методическими документами по делопроизводству учреждений, организаций, предприятий.

3. Какой из нижеперечисленных документов является наиболее категоричной формой распорядительного воздействия в управлении и

¹ Частично использованы варианты тестов:

Тестовые задания по теме «Документационное обеспечение управления»// «Секретарь-референт» №8 2007 / Контрольная работа// Режим доступа: http://www.profiz.ru/sr/8_2007/test/; Тесты для оценки степени усвоения дисциплины «Документационное обеспечение управления»// Социальная сеть работников образования nsportal.ru // Режим доступа: <http://nsportal.ru/npo-spo/ekonomika-i-upravlenie/library/2013/12/06/testy-dlya-otsenki-stepeni-usvoeniya-distsipliny>

обязывает подчиненных точно исполнять принятые решения в установленные сроки:

1. Приказ.
2. Распоряжение.
3. Указание.
4. Инструкции.

4. Распоряжения издаются от имени:

1. Руководителей организации.
2. Заместителей руководителя организации.
3. Руководителей отделов.

5. Организационная структура организации

1. вводится в действие обязательным приказом руководителя.
2. не требует издания приказа руководителя
4. вводится в действие ее представлением в графическом виде.

6. Документ – это:

1. Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.
2. Носитель информации, используемой в целях регулирования социальных отношений.
3. Информация, зафиксированная любым способом на любом носителе.

7. На каком экземпляре делового письма, подготовленном для отправки адресату по почте, проставляются визы?

1. На подлиннике, отправляемом адресату.
2. На копии, помещаемой в дело организации.

8. Что должен сделать работник организации, визирующий документ, если он не согласен с его содержанием?

1. Отказаться от визирования документа.
2. Завизировать документ, выразив свое мнение.

9. К какому документу относится следующая характеристика «является основным нормативно-методическим документом, определяющим и устанавливающим единый порядок составления, оформления документов и работы с ними в организации»?

- 1 Инструкция по делопроизводству
- 2 Номенклатура дел
- 3 Регламент работы

10. Назовите виды письменных документов, которые входят в состав унифицированной системы организационно-распорядительной документации?

1. Организационные, распорядительные, информационно-справочные документы и документы по трудовым отношениям
2. Организационные и распорядительные документы
3. Организационные, распорядительные и информационно-справочные документы

11. Какой ГОСТ регламентирует правила размещения и оформления реквизитов организационно-распорядительных документов?

1. ГОСТ Р 6.30-2003
2. ГОСТ 6.37-98
3. ГОСТ Р 6.30-97
4. ЕГС ДОУ

12. На какие документы распространяется ГОСТ Р 6.30-2003?

1. На организационно-распорядительные документы (ОРД), относящиеся к унифицированной системе ОРД
2. На все документы, сопровождающие деятельность любой организации, учреждения или предприятия
3. На управленческие и экономические документы

Контрольные вопросы к экзамену

1. Понятие организационно-документационного обеспечения корпорации.
2. Роль информации в управлении. Информационная инфраструктура корпорации. Информационные ресурсы корпораций.
3. Понятие «документ».
4. Правовая основа документационного обеспечения управления корпорацией.
5. Нормативно-правовые акты ведомственных органов исполнительной власти РФ.
6. Понятие системы документации.
7. Система организационно-распорядительной документации.
8. Система документации по трудовым отношениям.
9. Система финансовой документации.
10. Система документации по снабжению и сбыту.
11. Система документации по маркетингу.
12. Система документации по рекламе.
13. Инструменты управления документами.
14. Система управления документами.
15. Процессы управления документами.
16. Организация работы с документами.

17. Организация работы с документами, содержащими коммерческую тайну.
18. Технология обработки документов, содержащими коммерческую тайну
19. Международные стандарты по оформлению документов.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Список источников и литературы

Литература

Основная

Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления: учебное пособие / Е.В. Гладий. — Москва: РИОР : ИНФРА-М, 2020. — 249 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI: <https://doi.org/10.12737/14202>. - ISBN 978-5-369-01042-6. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1065817>

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, 2021.— 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004805-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1078152>

Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст: электронный — URL: <https://urait.ru/bcode/537146>

Дополнительная

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

Кабашов, С. Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: Учебное пособие / Кабашов С.Ю., Асфандиярова И.Г., - 2-е изд., стер. - Москва: Флинта, Наука, 2012. - 294 с.: ISBN 978-5-9765-0784-5. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/983089>

Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 247 с.

— (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16538-8. — Текст: электронный — URL: <https://urait.ru/bcode/536969>

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Национальная электронная библиотека (НЭБ) www.rusneb.ru
ELibrary.ru Научная электронная библиотека www.elibrary.ru
Электронная библиотека Grebennikon.ru www.grebennikon.ru

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: учебные аудитории, оснащённые компьютером и проектором для демонстрации учебных материалов.

Состав программного обеспечения:

1. Windows
2. Microsoft Office
3. Adobe Creative Cloud
4. Kaspersky Endpoint Security

8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

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 (практических) занятий

Тема 1. Документированная информация и ее роль в управлении корпорацией

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие организационно-документационного обеспечения корпорации.
2. Роль информации в управлении.
3. Понятие «документ».

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

Вопросы для обсуждения:

1. Правовая основа документационного обеспечения управления корпорацией.
2. Нормативно-правовые акты ведомственных органов исполнительной власти РФ.
3. Основные нормативные правовые и методические документы по документационному обеспечению управления корпорацией.

Тема 3. Система управления документами корпорации

Вопросы для обсуждения:

1. Системный подход в управлении.
2. Система управления организацией.
3. Система управления документами корпорации.
4. Системы документации.
5. Понятие системы документации.
6. Историческое развитие систем документации.
7. Понятие «унифицированные системы документации» и «функциональные системы документации» в Российской Федерации.
8. Стандарт ГОСТ Р 6.30-2003. «Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»

Тема 4. Функциональные системы документации корпорации

(Система организационно-распорядительной документации)

Вопросы для обсуждения:

1. Подсистема организационно-правовой документации
2. Подсистема распорядительной документации.
3. Подсистема информационно-справочной и информационно-аналитической документации

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

Вопросы:

1. Система документации по трудовым отношениям.
2. Первичные документы трудоустройства,
3. Трудовой договор.
4. Личное дело сотрудника.
5. Трудовая книжка.
6. Работа с письменными обращениями граждан.

Тема 6. Функциональные системы документации корпорации
(Система финансовой документации)

Вопросы :

1. Система финансовой документации.
2. Общая характеристика документов по финансово-расчетным операциям. Классификация учетных документов.
3. Способы исправления ошибок в финансово-расчетной документации. Оформление открытия счетов организаций.
4. Основные виды документов по финансово-расчетным операциям.

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

Вопросы для обсуждения:

1. Система документации по снабжению и сбыту.
2. Договоры. Доверенности.
3. Накладные. Наряды.
4. Коммерческие акты.
5. Претензионные письма.
6. Исковые заявления.
7. Деловая переписка.

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

Вопросы для обсуждения:

1. Система документации по маркетингу.
2. Система документации по рекламе.

Тема 9. Система и процессы управления документами корпорации

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие «система управления документами».
2. Инструменты управления документами.
3. Система управления документами.
4. Процессы управления документами.

Тема 10. Работа с конфиденциальными документами корпорации

Вопросы для обсуждения:

1. Организация работы с документами.
2. Технология обработки документов.

Тема 11. Международная переписка корпорации

Вопросы для обсуждения:

1. Международные стандарты по оформлению документов.
2. Подготовка деловой корреспонденции для зарубежных партнеров.
Встреча и обмен визитными карточками.
3. Выставочная деятельность.
4. Договоры.
5. Конфликтные ситуации.
6. Информационное обеспечение.

9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ

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

Тематика контрольных работ предусматривает проверку уровня знаний бакалавра 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 бакалавров.

Контрольная работа направлена на индивидуализацию обучения и повышение роли самостоятельной работы бакалавров, поэтому предусмотрен

широкий спектр контрольных вопросов, позволяющий бакалавру выбрать наиболее интересную для него тему. С тематикой контрольных работ бакалавры познакомиться в рабочей программе 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.

9.3. Иные материалы

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Управление документацией в корпорации» является частью, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана подготовки 38.04.02 Менеджмент. Дисциплина реализуется на факультете управления кафедрой управления.

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

Задачи дисциплины:

- ознакомить магистрантов с понятием «документированная информация» и ее ролью в управлении;
- сформировать навыки анализа нормативно-правовых и методических основ документационного обеспечения управления корпорацией;
- ознакомить с основными элементами системы управления документами;
- обучить методам использования унифицированных систем документации;
- сформировать навыки документационного обеспечения функциональных сфер управления;
- освоить технологии построения системы и процессов управления документами;
- сформировать навыки работы с конфиденциальными документами;
- обучить практике ведения международной переписки.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- основы управления организацией;
- структуру организации;
- передовой отечественный и мировой опыт административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки

Уметь:

- контролировать и организовывать процессы управления административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки;
- использовать методики внедрения корпоративных норм и правил управления административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой организации;

Владеть:

- корпоративными процедурами и протоколом

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы.