

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО «РГУ»)

ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ
Кафедра Культуры мира и демократии

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМПАНИИ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

43.04.01 «Сервис»

Код и наименование направления подготовки/специальности

«Технологии современного лидерства»

Наименование направленности (профиля)/ специализации

Уровень высшего образования: магистратура

Форма обучения: очная

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2024

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМПАНИИ
Рабочая программа дисциплины

Составитель(и):

К.и.н., ст.преподаватель, А.А. Новикова

.....

Ответственный редактор¹

К.и.н., ст.преподаватель, О.С. Силина

.....

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

№ 6 от 25.03.2024

¹ при его наличии

ОГЛАВЛЕНИЕ

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

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи дисциплины «Документационное обеспечение деятельности компании»:

Цель дисциплины - освоение знаний, приобретение умений и формирование компетенций в сфере документационного обеспечения профессиональной деятельности.

Задачи дисциплины (*модуля*):

- изучение документооборота предприятия;
- приобретение навыков профессиональной деятельности: разработки и контроля качества управленческих документов фирмы.

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (*модулю*), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
<i>ПК-3</i> Способен создавать, обрабатывать, компоновать и осуществлять распространение (размещение) информации посредством использования соответствующих технических средств в различных средах и на различных носителях и платформах	<i>ПК-3.1</i> Создает, обрабатывает, компонует информацию в различных средах и на различных носителях и платформах	<i>Знать:</i> Идентифицирующие признаки внутрикорпоративных и внешнекорпоративных цифровых коммуникаций <i>Уметь:</i> Выстраивать план, стилистику и интенсивность внутрикорпоративных и внешнекорпоративных цифровых коммуникаций <i>Владеть:</i> Навыками создания, планирования и исполнения современных внутрикорпоративных и внешнекорпоративных цифровых коммуникационных продуктах
	<i>ПК-3.2</i> Осуществляет распространение информации в различных средах и на различных носителях и платформах (размещение)	<i>Знать:</i> Современные системы цифровых коммуникаций в международных и глобальных корпорациях <i>Уметь:</i> Использовать современные системы и программное обеспечение для создания цифровых коммуникаций в международных и глобальных корпорациях <i>Владеть:</i> Навыками работы с профильными программами и иными средствами для разработки, создания и

		распространения цифровых коммуникационных продуктов в международных и глобальных корпоративных средах
	<p><i>ПК-3.3</i> Отбирает релевантную информацию из доступных источников</p>	<p><i>Знать:</i> Методы работы с различными источниками информации в цифровой среде</p> <p><i>Уметь:</i> Использовать информационные фильтры и ментальные карты рассмотрения и сортировки цифровой информации</p> <p><i>Владеть:</i> Навыками использования информационных фильтров, внутренней и внешней критики информации с целью получения достоверной коммуникации</p>

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Документационное обеспечение деятельности компании» является элективной и относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока дисциплин учебного плана по направлению подготовки 43.04.01 Сервис.

Дисциплина реализуется на факультете Востоковедения и социально-коммуникативных наук ИАИ РГГУ кафедрой культуры мира и демократии

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: Правовое регулирование профессиональной деятельности, Организационно-управленческая практика, Проектно-технологическая практика.

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: Корпоративное право, Корпоративное управление, Преддипломная практика.

2. Структура дисциплины (модуля)

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:

Семест р	Тип учебных занятий	Количество часов
2	Лекции	12
2	Семинары/лабораторные работы/ Практические занятия	18
Всего:		30

Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 72 академических часа(ов).

3. Содержание дисциплины (модуля)

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	Тема 1. Документооборот фирмы	Планирование, разработка, принятие документов фирмы. Виды документов. Особенности принятия отдельных видов документов.
2	Тема 2. Система управления документами	Порядок движения документов на предприятиях. Организация информационно-поисковых систем и контроля исполнения документов .
3	Тема 3. ДОУ в индустрии сервиса	Системы документации. Правила оформления документов. Организационно-распорядительная документация. Язык документа. Унифицированные формы документов.
4	Тема 4. Корпоративные документы	Корпоративные документы: понятие и виды. Особенности отдельных видов корпоративных актов. Акты применения. Форма документов.
5	Тема 5. Систематизация, хранение и учет документов	Систематизация и обеспечение сохранности документов. Архивное хранение документов.

4. Образовательные технологии

Образовательные технологии

№ п/п	Наименование раздела	Виды учебных занятий	Образовательные технологии
1	2	3	4

1.	Тема 1. Документооборот фирмы	Лекция 1. Семинар 1. Самостоятельная работа	Лекция с использованием видеоматериалов Развернутая беседа с обсуждением доклада Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
2	Тема 2. Система управления документами	Лекция 1. Семинар 1. Самостоятельная работа	Лекция с использованием видеоматериалов Развернутая беседа с обсуждением доклада Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
3	Тема 3. ДОУ в индустрии сервиса	Лекция 1. Семинар 1. Самостоятельная работа	Лекция с использованием видеоматериалов Развернутая беседа с обсуждением доклада Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
4	Тема 4. Корпоративные документы	Лекция 1. Семинар 1. Самостоятельная работа	Лекция с использованием видеоматериалов Развернутая беседа с обсуждением доклада Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
5	Тема 5. Систематизация, хранение и учет документов	Лекция 1. Семинар 1. Самостоятельная работа	Лекция с использованием видеоматериалов Развернутая беседа с обсуждением доклада Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты

В период временного приостановления посещения обучающимися помещений и территории РГГУ. для организации учебного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий могут быть использованы следующие образовательные технологии:

- видео-лекции;
- онлайн-лекции в режиме реального времени;
- электронные учебники, учебные пособия, научные издания в электронном виде и доступ к иным электронным образовательным ресурсам;
- системы для электронного тестирования;
- консультации с использованием телекоммуникационных средств.

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1. Система оценивания

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль:		
- контрольная работа	25 баллов	25 баллов
- участие в дискуссии на семинаре	5 баллов	35 баллов
Промежуточная аттестация (экзамен)	40 баллов	40 баллов
Итого за семестр: экзамен		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 таблицей:

100-балльная шкала	Традиционная шкала		Шкала ECTS
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

5.2. Критерии выставления оценок

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ A,B	«отлично»	<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»	<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>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
67-50/ D,E	«удовлетворительно»	<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»	<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>

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

Примерные вопросы для промежуточной аттестации.

1. Место документа в жизни общества и человека. .
2. Значение документационного обеспечения управления для организации и деятельности аппарата управления. .

3. Современные законодательные акты, регламентирующие организацию и технологию документационного обеспечения управления. .
4. Современное нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления. .
5. Современная регламентация документирования кадровой деятельности. .
6. Национальный стандарт Российской Федерации по ОРД .
6. Система организационно-распорядительной документации. (ОРД). .
7. Состав ОРД. .
8. Бланки документов и их виды. .
9. Бланки с изображением герба РФ. .
10. Состав удостоверения документов. .
11. Правила оформления реквизитов, удостоверяющих документы. .
- 12.Порядок согласования документов. Оформление : визы и гриф согласования. .
13. Общие требования к тексту документа. .
14. Виды унифицированных текстов. .
- 15.Документирование организационной деятельности. .
16. Виды организационных документов, требования к их подготовке, особенности оформления. .
17. Особенности документирования деятельности коллегиальных органов управления. .
18. Реквизиты, определяющие юридическую силу решений коллегиальных органов. .
19. Информационно-справочные документы. Их виды, назначение, правила оформления. .
20. Понятие документооборота. Этапы движения и обработки документов. .
21. Взаимосвязь регистрации и контроля исполнения документов. .
22. Сроки хранения документов. Роль и задачи экспертизы ценности документов в делопроизводстве .
23. Номенклатура дел организации: виды, состав информации, направления использования. .
24. Особенности формирования личного дела работника и личного дела государственного служащего. .
25. Систематизация документов. Правила формирования дел и их подготовки для передачи на архивное хранение. .
26. Планирование, разработка, принятие документов фирмы. .
27. Виды документов. .
28. Особенности принятия отдельных видов документов. .
29. Корпоративные документы: понятие и виды. .
30. Особенности отдельных видов корпоративных актов. .
31. Акты применения. .
32. Систематизация документов. .
33. Обеспечение сохранности документов. .
34. Архивное хранение документов. .

Примерные вопросы контрольной работы

1. Место документа в жизни общества и человека. .
2. Значение документационного обеспечения управления для организации и деятельности аппарата управления. .
3. Современные законодательные акты, регламентирующие организацию и технологию документационного обеспечения управления. .

4. Современное нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления. .
5. Современная регламентация документирования кадровой деятельности. .
6. Национальный стандарт Российской Федерации по ОРД .
6. Система организационно-распорядительной документации. (ОРД). .
7. Состав ОРД. .
8. Бланки документов и их виды. .
9. Бланки с изображением герба РФ. .
10. Состав удостоверения документов. .

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

1. Список источников и литературы

Основные источники

Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» (с изм. от 09.07.2002; от 30.06.2003) // СПС "КонсультантПлюс"

Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании» // СПС "КонсультантПлюс"

Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» // СПС "КонсультантПлюс"

Федеральный закон РФ от 01.06.2005 №53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» // СПС "КонсультантПлюс"

Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан» // СПС "КонсультантПлюс"

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // СПС "КонсультантПлюс"

Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» // СПС "КонсультантПлюс"

Федеральный закон от 27.07. 2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // СПС "КонсультантПлюс"

Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» // СПС "КонсультантПлюс"

Закон РФ от 25.10.1991 № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации» // СПС "КонсультантПлюс"

Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06. 2009 г. N 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» // СПС "КонсультантПлюс"

Российская Федерация. ГОСТ Р 7.0.97 – 2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст.) (реж от 14.05.2018). // СПС "КонсультантПлюс"

Российская Федерация. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. // СПС "КонсультантПлюс"

Основная литература:

Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство. М., 2019. 462 с. Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru>

Шувалова Н.Н. Документационное обеспечение управления: Учебник и практикум. М., 2019. 221 с. - Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru>.

Дополнительная литература:

Абуладзе Д.Г. Документационное обеспечение управления персоналом. М., 2018. 299 с.- Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru>

Бялт В.С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника. М., 2018. 103 с. Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru>.

Корнеев И.К. Документационное обеспечение управления.+тесты в ЭБС. М., 2018. 384 с. - Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru>.

Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления персоналом. М., 2019. 521 с. Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru>.

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

№п /п	Наименование
1	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Web of Science Scopus
2	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Журналы Cambridge University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
3	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам Электронная библиотека Grebennikon.ru
4	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

При проведении занятий используется аудитория, оборудованная проектором для отображения презентаций. Кроме того, при проведении лекций и практических занятий необходим компьютер с установленным на нем браузером и программным обеспечением для демонстрации презентаций (Power Point и др.).

Для самостоятельной работы студенту необходим доступ к ЭБС издательства «Юрайт» (biblio-online.ru), архиву исследовательских журналов JSTOR, МНБД Scopus и Web of Science. Персональные компьютеры, оснащенные операционной системой ОС MS Windows (XP и выше), программным обеспечением MS Office 2003–2010, доступом в Интернет через браузер Google Chrome или Opera, обновляемой антивирусной защитой Symantec Endpoint Protection.

Перечень лицензионного программного обеспечения:

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно)
-------	-----------------	---------------	--

			<i>распространяемое)</i>
1	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное
2	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
3	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
4	AutoCAD 2010 Student	Autodesk	свободно распространяемое
5	Archicad 21 Rus Student	Graphisoft	свободно распространяемое
6	SPSS Statistics 22	IBM	лицензионное
7	Microsoft Share Point 2010	Microsoft	лицензионное
8	SPSS Statistics 25	IBM	лицензионное
9	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
10	ОС «Альт Образование» 8	ООО «Базальт СПО	лицензионное
11	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
12	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное
13	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное
14	Microsoft Office 2016	Microsoft	лицензионное
15	Visual Studio 2019	Microsoft	лицензионное
16	Adobe Creative Cloud	Adobe	лицензионное
17	Zoom	Zoom	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. Документооборот фирм

Вопросы для обсуждения:

1. Международные стандарты по системе управления документами.
2. Российские государственные стандарты по системе управления документами..
3. Национальные стандарты по ОРД.
4. Документы и документооборот фирмы.

Источники.

ГОСТ Р 7.0.97 – 2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно=распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв .Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст.) (ред от 14.05.2018).
ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. М.:Стандартинформ, 2007

Интернет-ресурсы

Гарант. Информационно-правовой портал.- [Электронный ресурс].- режим доступа:
<http://www.garant.ru>

Тема 2. Система управления документами

Вопросы для обсуждения

1. Политика управления документами и ответственность.
2. Требования к управлению документами.
3. Проектирование и внедрение системы управления документами.
4. Процессы управления документами и контроль.

Источники.

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. М.:Стандартинформ, 2007

Интернет-ресурсы

Гарант. Информационно-правовой портал.- [Электронный ресурс].- режим доступа:
<http://www.garant.ru>

Тема 3. ДОУ в индустрии сервиса

Задания:

1. Организационно-управленческая документация.
2. Организационно — распорядительная документация.
3. Организационно-справочная документация.
4. Документация по личному составу.

Источники.

ГОСТ Р 7.0.97 – 2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно=распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв .Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст.) (реж от 14.05.2018).
ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. М.:Стандартинформ, 2007

Интернет-ресурсы

Гарант. Информационно-правовой портал.- [Электронный ресурс].- режим доступа:
<http://www.garant.ru>

Тема 4. Корпоративные документы.

Вопросы для обсуждения:

1. Корпоративные акты: понятие и виды.
2. Разработка и принятие корпоративных актов.
3. Стадии прохождения документов на предприятии.

Интернет-ресурсы

Гарант. Информационно-правовой портал.- [Электронный ресурс].- режим доступа:

<http://www.garant.ru>

Тема 5. Систематизация, хранение и учет документов.

Вопросы для обсуждения:

1. Систематизация документов.
2. Хранение документов.
3. Учет документов.

Интернет-ресурсы

Гарант. Информационно-правовой портал.- [Электронный ресурс].- режим доступа:
<http://www.garant.ru>

9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ **Требования к написанию доклада**

Доклад – это краткое изложение в письменном виде содержания и результатов индивидуальной учебно-исследовательской деятельности, имеет регламентированную структуру, содержание и оформление. Его задачами являются:

1. Формирование умений самостоятельной работы с источниками литературы, их систематизация;
2. Развитие навыков логического мышления;
3. Углубление теоретических знаний по проблеме исследования.

Текст доклада должен содержать аргументированное изложение определенной темы. Доклад должен быть структурирован (по главам, разделам, параграфам) и включать разделы: введение, основная часть, заключение, список используемых источников. В зависимости от тематики доклада к нему могут быть оформлены приложения, содержащие документы, иллюстрации, таблицы, схемы и т. д.

При оценке доклада используются следующие критерии:

1. Новизна реферированного текста: – актуальность проблемы и темы;
– новизна и самостоятельность в постановке проблемы, в формулировании нового аспекта выбранной для анализа проблемы;
2. Степень раскрытия сущности проблемы: – соответствие плана теме доклада;
– соответствие содержания теме и плану доклада;
– полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы; – обоснованность способов и методов работы с материалом;
– умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал;
– умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы.
3. Обоснованность выбора источников:
– круг, полнота использования литературных источников по проблеме;
– привлечение новейших работ по проблеме (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов и т.д.).
4. Соблюдение требований к оформлению:
– правильное оформление ссылок на используемую литературу;
– грамотность и культура изложения;
– владение терминологией и понятийным аппаратом проблемы;
– соблюдение требований к объему доклада;
– культура оформления: выделение абзацев.

5. Грамотность:

- отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей;
- отсутствие опечаток, сокращений слов, кроме общепринятых;
- литературный стиль.

Требования к контрольной работе

Контрольная работа представляет собой один из видов самостоятельной работы обучающихся. По сути – это изложение ответов на определенные теоретические вопросы по учебной дисциплине, а также решение практических задач. Контрольные проводятся для того, чтобы развить у обучающихся способности к анализу научной и учебной литературы, умение обобщать, систематизировать и оценивать практический и научный материал, укреплять навыки овладения понятиями определенной науки и т. д. При оценке контрольной преподаватель руководствуются следующими критериями:

- работа была выполнена автором самостоятельно;
- обучающийся подобрал достаточный список литературы, которая необходима для осмысления темы контрольной;
- автор сумел составить логически обоснованный план, который соответствует поставленным задачам и сформулированной цели;
- обучающийся анализирует материал;
- контрольная работа отвечает всем требованиям четкости изложения и аргументированности, объективности и логичности, грамотности и корректности;
- обучающийся сумел обосновать свою точку зрения;
- контрольная работа соответствует всем требованиям по оформлению;
- автор защитил контрольную и успешно ответил на все вопросы преподавателя.

Контрольная работа, выполненная небрежно, не по своему варианту, без соблюдения правил, предъявляемых к ее оформлению, возвращается без проверки с указанием причин, которые доводятся до обучающегося. В этом случае контрольная работа выполняется повторно.

При выявлении заданий, выполненных несамостоятельно, преподаватель вправе провести защиту студентами своих работ. По результатам защиты преподаватель выносит решение либо о зачете контрольной работы, либо об ее возврате с изменением варианта. Защита контрольной работы предполагает свободное владение студентом материалом, изложенным в работе и хорошее знание учебной литературы, использованной при написании.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Документационное обеспечение деятельности компании» является элективной и относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока дисциплин учебного плана по направлению подготовки 43.04.01 Сервис.

Дисциплина реализуется на факультете востоковедения и социально-коммуникативных наук ИАИ РГГУ кафедрой культуры мира и демократии.

Цель дисциплины - освоение знаний, приобретение умений и формирование компетенций в сфере документационного обеспечения профессиональной деятельности.

Задачи дисциплины (*модуля*):

- изучение документооборота предприятия;

- приобретение навыков профессиональной деятельности: разработки и контроля качества управленческих документов фирмы.

<p><i>ПК-3</i> Способен создавать, обрабатывать, компоновать и осуществлять распространение (размещение) информации посредством использования соответствующих технических средств в различных средах и на различных носителях и платформах</p>	<p><i>ПК-3.1</i> Создает, обрабатывает, компонует информацию в различных средах и на различных носителях и платформах</p>	<p><i>Знать:</i> Идентифицирующие признаки внутрикорпоративных и внешнекорпоративных цифровых коммуникаций</p> <p><i>Уметь:</i> Выстраивать план, стилистику и интенсивность внутрикорпоративных и внешнекорпоративных цифровых коммуникаций</p> <p><i>Владеть:</i> Навыками создания, планирования и исполнения современных внутрикорпоративных и внешнекорпоративных цифровых коммуникационных продуктах</p>
	<p><i>ПК-3.2</i> Осуществляет распространение информации в различных средах и на различных носителях и платформах (размещение)</p>	<p><i>Знать:</i> Современные системы цифровых коммуникаций в международных и глобальных корпорациях</p> <p><i>Уметь:</i> Использовать современные системы и программное обеспечение для создания цифровых коммуникаций в международных и глобальных корпорациях</p> <p><i>Владеть:</i> Навыками работы с профильными программами и иными средствами для разработки, создания и распространения цифровых</p>

		<p>коммуникационных продуктов в международных и глобальных корпоративных средах</p>
	<p><i>ПК-3.3</i> Отбирает релевантную информацию из доступных источников</p>	<p><i>Знать:</i> Методы работы с различными источниками информации в цифровой среде</p> <p><i>Уметь:</i> Использовать информационные фильтры и ментальные карты рассмотрения и сортировки цифровой информации</p> <p><i>Владеть:</i> Навыками использования информационных фильтров, внутренней и внешней критики информации с целью получения достоверной коммуникации</p>

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме экзамена
Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы.