

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



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

ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ, ЭКОНОМИКИ И ПРАВА

ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛЕНИЯ

Кафедра управления

ОРГАНИЗАЦИОННО-ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕНЕДЖЕРА

Рабочая программа дисциплины

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент

Направленность: Менеджмент

Квалификация: бакалавр

Форма обучения: очно-заочная, заочная

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2021

ОРГАНИЗАЦИОННО-ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕНЕДЖЕРА

Рабочая программа дисциплины

Составители:

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

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

Ответственный редактор

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

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

№ 12 от 03.06.2021

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка

1.1 Цель и задачи дисциплины

1.2. Формируемые компетенции, соотнесённые с планируемыми результатами обучения по дисциплине

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»

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья

9. Методические материалы

9.1. Планы семинарских занятий

9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ

Приложения

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 бакалавров 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. Формируемые компетенции, соотнесенные с планируемыми результатами обучения по дисциплине

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

Изучение дисциплины направлено на формирование у бакалавров ряда *компетенций:*

- ОПК-1 – владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;
- ОК-4 – способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

<i>Коды компетенции</i>	<i>Содержание компетенций</i>	<i>Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине</i>
ОПК-2.2	Эффективно собирает, обрабатывает, анализирует данные и применяет их при решении управленческих задач, используя современный информационно-технологический инструментарий.	<p><i>Знать:</i> методы сбора, обработки и анализа статистических данных в зависимости от целей исследования;</p> <p><i>Уметь:</i> выделить проблему, исследование которой может быть связано со статистическим анализом; сформулировать математическую постановку задачи; с учетом поставленной цели, провести обработку и анализ данных, используя вычислительную технику</p> <p><i>Владеть:</i> навыками применения современного математического инструментария для решения управленческих задач; методик построения, анализа и применения математических моделей для оценки маркетинговой стратегии организации способностью оценивать влияние инвестиционных решений на рост ценности компании.</p>

1.3. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «Организационно-правовое и документационное обеспечение управленческой деятельности» входит в вариативную часть дисциплин профессионального цикла обучения (Б1) бакалавров по программе подготовки 38.03.02 Менеджмент.

Для освоения дисциплины необходимы компетенции, сформированные в ходе изучения дисциплин «История управленческой мысли», «Введение в профессию», «Этика и культура управления».

В результате освоения дисциплины формируются компетенции, необходимые для изучения дисциплин «Менеджмент организации», «Маркетинг», «Международный опыт управления изменениями в компаниях», «Управленческие решения», «Управленческое консультирование» а также прохождения производственной практики (IV семестр).

2. Структура дисциплины

Структура дисциплины для очно-заочной формы обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 114 часов, в том числе контактная работа с преподавателем – 24 ч., самостоятельная работа обучающихся – 72 ч., контроль – 18 час.

№ п/ п	Раздел дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу бакалавров и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости (<i>по неделям семестра</i>)
			Лекции	Семина ры	Прак тиче ские заня тия	СР С в час ах	Форма промежуточной аттестации (<i>по семестрам</i>)
1	Документированная информация и ее роль в управлении организацией	3	1	1	2	4	Участие в дискуссии Выполнение практических заданий
2	Нормативно-правовая и методическая основы документационного обеспечения управления	3	1	1	2	4	Участие в дискуссии Выполнение практических заданий Контрольная работа
3	Система управления документами в организации	3	2	1	2	4	Участие в дискуссии Выполнение практических заданий

4	Функциональные системы документации (Система организационно-распорядительной документации)	3	2	1	2	4	Участие в дискуссии Выполнение практических заданий Контрольная работа
5.	Функциональные системы документации (Система документации по трудовым отношениям)		2	1	4	4	Участие в дискуссии Выполнение практических заданий
6.	Функциональные системы документации (Система финансовой документации)	34	2	1	4	4	Участие в дискуссии Выполнение практических заданий
7	Функциональные системы документации (Система документации по снабжению и сбыту)	3	2	1	4	4	Участие в дискуссии Выполнение практических заданий
8	Функциональные системы документации (Система документации по маркетингу и рекламе)	3	2	1	2	4	Участие в дискуссии Выполнение практических заданий
9	Написание итоговой письменной работы			1	2	10	Итоговый тест
10	Промежуточная аттестация Экзамен			1	2	4	Собеседование по результатам изучения курса
	Итого		14	10	26	46	

Структура дисциплины для заочной формы обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 114 часов, в том числе контактная работа с преподавателем – 24 ч., самостоятельная работа обучающихся – 72 ч., контроль 9 час.

№ п/ п	Раздел дисциплины	Сем ест р	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу бакалавров и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости (<i>по неделям семестра</i>) Форма промежуточной аттестации (<i>по семестрам</i>)
			Лекции	Семина ры	Прак тиче ские заня тия	СР С в час ах	
1	Документированная информация и ее роль в управлении организацией	3	2	2		10	Лекция - визуализация
2	Нормативно-правовая и методическая основы документационного обеспечения управления	3	2	2		10	Лекция - визуализация
3	Система управления документами в организации	3	1	2		10	
4	Функциональные системы документации (Система организационно-распорядительной документации)	3	2	2	2	10	Лекция - визуализация

5.	Функциональные системы документации		1	2		10	
6	Написание итоговой письменной работы		1	2	2	12	Итоговый тест
7	Промежуточная аттестация экзамен		3		2	10	Собеседование по результатам изучения курса
	Итого		12	12	6	72	

3. Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	Документированная информация и ее роль в управлении организацией	<p>Предмет, задачи и источники изучения курса.</p> <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	<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.).</p>

	<p>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, 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

При реализации программы дисциплины «Менеджмент некоммерческих организаций» используются различные образовательные технологии, направленные на формирование заявленных компетенций. В аудиторную нагрузку входят лекционные и семинарские занятия, а также различные формы контроля. Используются активные и интерактивные формы проведения занятий. При реализации программы дисциплины «Тайм-менеджмент» используются: проблемный метод изложения лекционного материала, решение практических задач по вопросам темы на семинарских занятиях.

Самостоятельная работа студентов подразумевает подготовку к семинарским занятиям, проводимым в форме разбора конкретных ситуаций; индивидуальную работу в компьютерном классе и библиотеке. Она направлена на закрепление и углубление знаний, полученных в ходе аудиторных занятий.

Изучение дисциплины заканчивается подготовкой итоговой письменной работы, написанной студентами на основе анализа материалов, собранных в ходе самостоятельной работы в компьютерном классе и библиотеке. Итоговая письменная работа по дисциплине позволяет проверить уровень овладения студентами общепрофессиональных и профессиональных компетенций, заявленными в данной дисциплине и соответствующих ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент.

№ п/п	Наименование темы	Виды учебной работы	Образовательные технологии
1.	Документированная информация и ее роль в управлении организацией	Лекция Практическое занятие 1 Самостоятельная работа	Участие в дискуссии Выполнение практических заданий Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
2.	Нормативно-правовая и методическая основы документационного обеспечения управления	Лекция Практическое занятие 2 Самостоятельная работа	Участие в дискуссии Выполнение практических заданий Контрольная работа Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
3	Система управления документами в организации	Лекция Практическое занятие 3 Самостоятельная работа	Участие в дискуссии Выполнение практических заданий

			Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
4.	Функциональные системы документации (Система организационно-распорядительной документации)	Лекция Практические занятия 4-5 Самостоятельная работа	Участие в дискуссии Выполнение практических заданий Контрольная работа Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
5.	Функциональные системы документации (Система документации по трудовым отношениям)	Лекция Практические занятия 6-7 Самостоятельная работа	Участие в дискуссии Выполнение практических заданий Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
6.	Функциональные системы документации (Система финансовой документации)	Лекция Практические занятия 8-9 Самостоятельная работа	Участие в дискуссии Выполнение практических заданий Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
7.	Функциональные системы документации (Система документации по снабжению и сбыту)	Лекция Практические занятия 10-11 Самостоятельная работа	Участие в дискуссии Выполнение практических заданий Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
8.	Функциональные системы документации (Система документации по маркетингу и рекламе)	Лекция Практическое занятие 12 Самостоятельная работа	Участие в дискуссии Выполнение практических заданий Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
9.	Написание итоговой письменной работы	Практическое занятие 13 Самостоятельная работа	Итоговый тест
10.	Промежуточная аттестация Экзамен	Практическое занятие 14	Собеседование по результатам изучения курса

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

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.

<i>100-балльная шкала</i>	<i>Традиционная шкала</i>		<i>Шкала ECTS</i>
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. 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. Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. 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. Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов</p>

<i>Баллы/ Шкала ECTS</i>	<i>Оценка по дисциплине</i>	<i>Критерии оценки результатов обучения по дисциплине</i>
		<p>текущей и промежуточной аттестации. 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. 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. Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. 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. 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.</p>

Текущий контроль

Критерии оценки ответов на вопросы тестов:

- 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 (ОПК-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 (ОК-4)

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

Примерный состав вопросов теста¹

1. Регламентация вопросов работы с документами в электронной форме предусматривается (ОПК-1)

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: (ОПК-1)

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-distipliny>

обязывает подчиненных точно исполнять принятые решения в установленные сроки: (ОК-4)

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

4. Распоряжения издаются от имени: (ОК-4)

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

5. Организационная структура организации (ОК-4)

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: (ОК-4)

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? (ОК-4)

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? (ОК-4)

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»? (ОК-4)

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

10. Назовите виды письменных документов, которые входят в состав унифицированной системы организационно-распорядительной документации? (ОК-4)

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? (ОПК-1)

1. ГОСТ Р 6.30-2003
2. ГОСТ 6.37-98
3. ГОСТ Р 6.30-97
4. ЕГС ДОУ
6. Нет правильного ответа

Вопросы к экзамену

1. Роль информации в управлении. (ОК-4)
2. Информационная инфраструктура организации. (ОК-4)
3. Информационные ресурсы организаций. (ОК-4)
4. Цели создания и сохранения документов, их роль в управленческой деятельности. (ОК-4)
5. Виды документов. (ОК-4)
6. Содержание, структура, контекст документов и метаданные. (ОК-4)
7. Правовая основа документационного обеспечения управления. Федеральные законы. Нормативно-правовые акты ведомственных органов исполнительной власти РФ. (ОПК-1)
8. Основные нормативные правовые и методические документы по документационному обеспечению управления организацией. (ОПК-1)
9. Системный подход в управлении. (ОК-4)
10. Система управления организацией. (ОК-4)
11. Система управления документами организации (ОК-4)
12. Системы документации. (ОК-4)
13. Историческое развитие систем документации. (ОК-4)
14. Понятие «унифицированные системы документации». (ОК-4)
15. Понятие «функциональные системы документации» в Российской Федерации. (ОК-4)
16. Система организационно-распорядительной документации в управлении. (ОК-4)
17. Подсистема организационно-правовой документации. (ОК-4)
18. Подсистема распорядительной документации. (ОК-4)
19. Подсистема информационно-справочной. (ОК-4)
20. Подсистема информационно-аналитической документации.
21. Деловая переписка, сопровождающая процесс представление

- интересов и посредничество. (ОК-4)
22. Система документации по трудовым отношениям. (ОК-4)
 23. Документационное обеспечение системы трудовых отношений в управлении. (ОК-4) (ОК-4)
 24. Система финансовой документации в управлении.
 25. Общая характеристика документов по финансово-расчетным операциям. (ОК-4)
 26. Классификация учетных документов. (ОК-4)
 27. Способы исправления ошибок в финансово-расчетной документации.
 28. Оформление открытия счетов организаций. (ОК-4)
 29. Основные виды документов по финансово-расчетным операциям.
 30. Переписка по финансовым вопросам. (ОК-4)
 31. Система документации по снабжению и сбыту. (ОК-4)
 32. Документационное обеспечение управленческих функций снабжения и сбыта. (ОК-4)
 33. Система документации по маркетингу. (ОК-4)
 34. Документационное обеспечение функции маркетинга. (ОК-4)
 35. Переписка об организации, планировании и осуществлении информационной деятельности, маркетинге. (ОК-4)
 36. Аналитические обзоры. (ОК-4)
 37. Информационные обзоры. (ОК-4)
 38. Переписка со СМИ. (ОК-4)
 39. Критические отзывы, опровержения недостоверных сведений о деятельности организации. (ОК-4)
 40. Программы маркетинговых исследований. (ОК-4)
 41. Документы движения цен на рынке, об оперативном анализе потребности в продукции и т.п. (ОК-4)
 42. Система документации по рекламе. (ОК-4)
 1. Рекламное письмо.
 2. Информационные издания. (ОК-4)
 3. Статьи, тексты телерадиопередач, планы, проспекты, сценарии и т.п. Документы (заявки, переписка и т.п.). (ОК-4)
 4. Договоры о размещении и выпуске рекламы и т.п. (ОК-4)
 5. Деловая переписка, сопровождающая организацию и участие в выставках и ярмарках. (ОК-4)

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.: Стандартинформ, 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) 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

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.znanium.com/catalog/product/908867>

Крюкова, Н. П. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие / Крюкова Н.П. - Москва :ИНФРА-М Издательский Дом, 2014. - 268 с. (Высшее образование)ISBN 978-5-16-003134-7. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/432033>

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.znaniium.com/catalog/product/912793>

Щеголева, С. В. Теоретические проблемы законодательного регулирования в сфере использования электронных подписей : монография / С. В. Щеголева. - Воронеж : Научная книга, 2015. - 124 с. ISBN 978-5-4446-0732-9. - Текст : электронный. - URL:
<https://new.znaniium.com/catalog/product/923111>

Дополнительная

Быкова, Т. А. Делопроизводство: Учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина; Под ред. Т.В. Кузнецовой. - 3 изд., перераб. и доп.- Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 364 с. + (Доп. мат. znaniium.com). - (ВО: Бакалавр.). ISBN 978-5-16-004923-6. - Текст : электронный. - URL:
<https://new.znaniium.com/catalog/product/395908>

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.znaniium.com/catalog/product/1088888>

Кузнецов, И. Н. Делопроизводство [Электронный ресурс] : Учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - 6-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2013. - 520 с. - ISBN 978-5-394-01981-4. - Текст : электронный. - URL:
<https://new.znaniium.com/catalog/product/414939>

Куняев, Н.Н. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебник для вузов / Н.Н. Куняев, Т.В. Кондрашова, Е.В. Терентьева, А.Г. Фабричнов ; под общ. ред. д.ю.н., проф. Н.Н. Куняева. - М.: Логос, 2017. - 408 с. - (Новая студенческая библиотека) - ISBN 978-5-98704-786-6. - Текст : электронный. - URL:
<https://new.znaniium.com/catalog/product/1015021>

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

Перечень БД и ИСС

№п/п	Наименование
	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2018 г. Web of Science Scopus
	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2018 г. Журналы Cambridge University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis Электронные издания издательства Springer
	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам
	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:

– Microsoft Office – Лицензия № 40001532 от 31.12.2007

- Adobe Acrobat – Лицензия № 1118-1003-5566-8837-8180-7067 от 2010 г.
- Abbyy Fine Reader – Лицензия № 09667 от 08.02.2006 Антивирус Kaspersky – Лицензия № 1894141205092525 от 05.12.2014
- Microsoft Windows XP – Лицензия № 40001512 от 22.12.2005
- MSDN (Microsoft Developer Network , Microsoft Dreamspark
- Microsoft Academic Alliance) – Лицензия № 1203794656 от 01.01.2016
- Справочно-правовая система «Консультант Плюс» - Учебная версия бесплатная
- Abbyy Lingvo – LMRC14000000946409109093 от 22.01.2010

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?

Литература

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 / Крюкова Н.П. - Москва :ИНФРА-М Издательский Дом, 2014. - 268 с. (Высшее образование)ISBN 978-5-16-003134-7. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniyum.com/catalog/product/432033>

Материально-техническое обеспечение занятия:

1 РС преподавателя.

Интерактивная доска.

Маркерная доска.

Проектор.

DVD (мультискринный видеокомпьютерный 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.
2. Приведите примеры основных нормативно-правовых и методических документов по документационному обеспечению управления корпорацией.

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

Литература

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.znaniium.com/catalog/product/908867>

Крюкова, Н. П. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие / Крюкова Н.П. - Москва :ИНФРА-М Издательский Дом, 2014. - 268 с. (Высшее образование) ISBN 978-5-16-003134-7. - Текст :

электронный. - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/432033>

Материально-техническое обеспечение занятия:

1 PC преподавателя.

Интерактивная доска.

Маркерная доска.

Проектор.

DVD (мультиэкранный видеокomпьютерный 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».

Литература

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.znanium.com/catalog/product/908867>

Крюкова, Н. П. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие / Крюкова Н.П. - Москва :ИНФРА-М Издательский Дом, 2014. - 268 с. (Высшее образование)ISBN 978-5-16-003134-7. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/432033>

Материально-техническое обеспечение занятия:

1 PC преподавателя.

Интерактивная доска.

Маркерная доска.

Проектор.

DVD (мультиэкранный видеокomпьютерный 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?

Литература

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.znaniium.com/catalog/product/908867>

Крюкова, Н. П. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие / Крюкова Н.П. - Москва :ИНФРА-М Издательский Дом, 2014. - 268 с. (Высшее образование) ISBN 978-5-16-003134-7. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/432033>

Материально-техническое обеспечение занятия:

1 РС преподавателя.

Интерактивная доска.

Маркерная доска.

Проектор.

DVD (мультискринный видеокомпьютерный 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?

Литература

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 / Крюкова Н.П. - Москва :ИНФРА-М Издательский Дом, 2014. - 268 с. (Высшее образование)ISBN 978-5-16-003134-7. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniyum.com/catalog/product/432033>

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.

Литература

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 / Крюкова Н.П. - Москва :ИНФРА-М Издательский Дом, 2014. - 268 с. (Высшее образование)ISBN 978-5-16-003134-7. - Текст :

электронный. - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/432033>

Материально-техническое обеспечение занятия:

1 PC преподавателя.

Интерактивная доска.

Маркерная доска.

Проектор.

DVD (мультиэкранный 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.

Литература

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.znanium.com/catalog/product/908867>

Крюкова, Н. П. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие / Крюкова Н.П. - Москва :ИНФРА-М Издательский Дом, 2014. - 268 с. (Высшее образование)ISBN 978-5-16-003134-7. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/432033>

Материально-техническое обеспечение занятия:

1 PC 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.

Литература

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.znaniium.com/catalog/product/908867>

Крюкова, Н. П. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие / Крюкова Н.П. - Москва :ИНФРА-М Издательский Дом, 2014. - 268 с. (Высшее образование)ISBN 978-5-16-003134-7. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/432033>

Материально-техническое обеспечение занятия:

1 РС преподавателя.

Интерактивная доска.

Маркерная доска.

Проектор.

DVD (мультиэкранный видеоконференцный 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 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 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 ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина реализуется на факультете управления кафедрой управления Института управления, экономики и права Российского государственного гуманитарного университета.

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

Задачи дисциплины:

- ознакомить бакалавров 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.

Изучение дисциплины направлено на формирование у бакалавров ряда *компетенций:*

- ОПК-1 – владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;
- ОК-4 – способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

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.

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме экзамена.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы.