

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГАОУ ВО «РГГУ»)

ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ, ЭКОНОМИКИ И ПРАВА

ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛЕНИЯ

Кафедра управления

ОРГАНИЗАЦИОННО-ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

38.03.02 Менеджмент

Код и наименование направления подготовки/специальности

Маркетинг

Наименование направленности (профиля)/специализации

Уровень высшего образования: бакалавриат

Форма обучения: очная, очно-заочная

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2025

ОРГАНИЗАЦИОННО- ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Рабочая программа дисциплины

Составители:

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

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

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

№ 04 от 12.11.2024

ОГЛАВЛЕНИЕ

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

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи дисциплины

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

Задачи дисциплины:

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

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

Изучение дисциплины направлено на формирование ряда *компетенций*:

Компетенции (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
ОПК-3 Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия	ОПК-3.1 Подготавливает обоснованные и взвешенные проекты решений, учитывая факторы влияния на внутреннюю и внешнюю среду, прогнозируя влияние разработанного проекта решения	Знать: 1. понятие «документированная информация», понимать ее роль в управлении корпорацией; 2. основы законодательства в части документационного обеспечения, нормативно-правовую и методическую основы документационного обеспечения управления организацией, стандарты по управлению деловой документацией; Уметь: 1. использовать унифицированные системы документации; 2. формировать функциональные системы документации. Владеть: 1. инструментами использования унифицированных систем документации; 2. методами формирования функциональных систем документации.

1.3. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «Организационно- документационное обеспечение управления» входит в обязательную часть дисциплин учебного плана по направлению 38.03.02 Менеджмент, направленность «Маркетинг»

Для освоения дисциплины необходимы компетенции, сформированные в ходе изучения дисциплин

Менеджмент организации

В результате освоения дисциплины формируются компетенции, необходимые для изучения дисциплин

Стратегический менеджмент

Управление проектами

Управленческое консультирование

Организационно-документационное обеспечение управления

Бренд-менеджмент

Производственная практика (Технологическая (проектно-технологическая практика))

2. Структура дисциплины

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

Структура дисциплины для очной формы обучения

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

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

Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 48 академических часов.

Структура дисциплины для очно-заочной формы обучения

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

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
4	Лекции	12
4	Семинары/лабораторные работы	12
Всего:		24

Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 66 академических часов.

3. Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	Документированная информация и ее роль в управлении организацией	Предмет, задачи и источники изучения курса. Понятие организационно-документационного обеспечения. Его роль в управлении организацией. Роль информации в управлении. Информационная инфраструктура организации. Информационные ресурсы организаций. Понятие «документ». Цели создания и сохранения документов, их роль в управленческой деятельности. Виды документов. Содержание, структура, контекст документов и метаданные.
2	Нормативно-правовая и методическая основы документационного обеспечения управления	Правовая основа документационного обеспечения управления. Федеральные законы. Указы Президента РФ и постановления Правительства РФ. Нормативно-правовые акты ведомственных органов исполнительной власти РФ. Основные нормативные правовые и методические документы по документационному обеспечению управления организацией. Государственные стандарты. Инструкции, правила. Перечни. Нормы времени и квалификационные характеристики. Альбомы унифицированных форм.
3	Система управления документами организации	Системный подход в управлении. Система управления организацией. Система управления документами организации 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.
4	Функциональные системы документации	Система организационно-распорядительной документации в управлении. Подсистема организационно-правовой документации (устав, положение об организации, штатное расписание, должностные инструкции). Подсистема распорядительной документации (постановление, решение, приказ, распоряжение, указание и др.). Подсистема информационно-справочной (протокол, докладная записка, объяснительная записка, заявление, деловое письмо, электронное сообщение и др.) и информационно-аналитической документации (акт, справка, заключение, отзыв, перечень, список и др.). Деловая переписка, сопровождающая процесс представление интересов и посредничество.

		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). 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. 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. 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. 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.
--	--	--

4. Образовательные технологии

При реализации программы дисциплины 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 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.

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

	системы документации (Система документации по снабжению и сбыту)	Практические занятия Самостоятельная работа	Выполнение практических заданий Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
8.	Функциональные системы документации (Система документации по маркетингу и рекламе)	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Участие в дискуссии Выполнение практических заданий Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
9.	Написание итоговой письменной работы	Практическое занятие Самостоятельная работа	Итоговый тест
10.	Промежуточная аттестация Экзамен	Практическое занятие	Собеседование по результатам изучения курса

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

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 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	Критерии оценки	Количество баллов (максимально)
1. Участие в обсуждении теоретических вопросов на практических занятиях и в решении практических заданий	до 4 баллов	48
2. Контрольные работы (2 шт)	До 6 баллов	12
Промежуточная аттестация (экзамен)		40

Полученный совокупный результат конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

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
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»	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. Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».

<i>Баллы/ Шкала ECTS</i>	<i>Оценка по дисциплине</i>	<i>Критерии оценки результатов обучения по дисциплине</i>
82-68/ C	«хорошо» / «зачтено (хорошо)» / «зачтено»	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. Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».
67-50/ D,E	«удовлетворительно» / «зачтено (удовлетворительно)» / «зачтено»	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 выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».
49-0/ F,FX	«неудовлетворительно» / не зачтено	Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.

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:

1. теоретическое содержание не освоено, знание материала носит фрагментарный характер, наличие грубых ошибок в ответе (1-3 балла);
2. теоретическое содержание освоено частично, допущено не более двух-трех недочетов (4-7 баллов);
3. теоретическое содержание освоено почти полностью, допущено не более одного-двух недочетов, но обучающийся смог бы их исправить самостоятельно (8-11 баллов);
4. теоретическое содержание освоено полностью, ответ построен по собственному плану (12-15 баллов).

а. При оценивании ответа на вопрос практического характера учитывается:

5. ответ содержит менее 20% правильного решения (1-2 балла);
6. ответ содержит 21-89% правильного решения (3-8 баллов);
7. ответ содержит 90% и более правильного решения (9-10 баллов).

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

Примерная тематика контрольных работ

Контрольная работа 1

1. Законодательные акты в сфере информации и документации.
2. Указы и распоряжения Президента РФ, постановления и распоряжения Правительства РФ.
3. Правовые акты нормативного и инструктивного характера, методические документы по делопроизводству учреждений, организаций, предприятий.
4. ГОСТ на документацию. УСД, Общероссийские классификаторы технико-

экономической и социальной информации и др.

5. Международный стандарт по управлению деловой документацией.
Национальный стандарт по управлению деловой документацией

Контрольная работа 2

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

Примерный состав вопросов теста

1. Регламентация вопросов работы с документами в электронной форме предусматривается
 1. Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
 2. ГОСТ Р 6.30-2003.
 3. Федеральным законом «Об электронной цифровой подписи».
2. Документы, которые служат первичными учетными документами принимаются, если они составлены в соответствии с:
 1. Унифицированными формами, содержащимися в альбомах унифицированных форм.
 2. Положением «О порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти
 3. Законом РФ от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне».
 4. Методическими документами по делопроизводству учреждений, организаций, предприятий.
3. Какой из нижеперечисленных документов является наиболее категоричной формой распорядительного воздействия в управлении и обязывает подчиненных точно исполнять принятые решения в установленные сроки:
 1. Приказ.
 2. Распоряжение.
 3. Указание.
 4. Инструкции.
4. Распоряжения издаются от имени:
 1. Руководителей организации.
 2. Заместителей руководителя организации.
 3. Руководителей отделов.
5. Организационная структура организации
 1. вводится в действие обязательным приказом руководителя.
 2. не требует издания приказа руководителя
 4. вводится в действие ее представлением в графическом виде.
6. Документ – это:
 1. Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.
 2. Носитель информации, используемой в целях регулирования социальных отношений.

3. Информация, зафиксированная любым способом на любом носителе.
7. На каком экземпляре делового письма, подготовленном для отправки адресату по почте, проставляются визы?
 1. На подлиннике, отправляемом адресату.
 2. На копии, помещаемой в дело организации.
8. Что должен сделать работник организации, визирующий документ, если он не согласен с его содержанием?
 1. Отказаться от визирования документа.
 2. Завизировать документ, выразив свое мнение.
9. К какому документу относится следующая характеристика «является основным нормативно-методическим документом, определяющим и устанавливающим единый порядок составления, оформления документов и работы с ними в организации»?
 - 1 Инструкция по делопроизводству
 - 2 Номенклатура дел
 - 3 Регламент работы
10. Назовите виды письменных документов, которые входят в состав унифицированной системы организационно-распорядительной документации?
 1. Организационные, распорядительные, информационно-справочные документы и документы по трудовым отношениям
 2. Организационные и распорядительные документы
 3. Организационные, распорядительные и информационно-справочные документы
11. Какой ГОСТ регламентирует правила размещения и оформления реквизитов организационно-распорядительных документов?
 1. ГОСТ Р 6.30-2003
 2. ГОСТ 6.37-98
 - 3 ГОСТ Р 6.30-97
 - 4 ЕГС ДОУ
 2. Нет правильного ответа

Вопросы к экзамену

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

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

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Список источников и литературы

Источники

Основные

1. Конституция Российской Федерации. —
https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/
2. Гражданский кодекс Российской Федерации:
https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/
3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ - URL:
http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/
4. Закон РФ «О языках народов Российской Федерации» (в ред. от 11.12.2002) - URL:
http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_15524/
5. 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/
6. 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/
7. 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/
8. Федеральный закон от 10.01.2002 № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34838/
9. Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании» - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_40241/
10. 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/
11. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1406/
12. Федеральный закон РФ от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» - URL
http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_53749/
13. 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/
14. 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/

15. 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/
16. 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/
17. 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/
18. 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/
19. ГОСТ Р 7.08-2013. СИБИБД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.// Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/
20. 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_91156/99aaedf5ba3e383e969e17fd49cbbcb9386b3c9b/
21. 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/
22. Общероссийский классификатор управленческой документации: ОК 011-93 (ОКУД). М.: Госстандарт России, 1994. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_43631/

Дополнительные

1. 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/
2. 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/
3. 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/

4. 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/
5. 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/
6. 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/
7. Общероссийский классификатор информации о населении ОК 018-95. М.: Минтруда России, 1996 - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_181559/

Литература

Основная литература

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

Лаврентьева, М. Г. Документационное обеспечение кадровой деятельности в сфере индустрии гостеприимства: практикум : учебное пособие / М.Г. Лаврентьева, А.В. Можаяев ; под ред. канд. ист. наук, доц. Н.Г. Можаяевой. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 99 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/textbook_5923d72ab18433.20521839. - ISBN 978-5-16-011901-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/912747> . – Режим доступа: по подписке.

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

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

Кабашов, С. Ю. Организация общего и специального делопроизводства в органах местного самоуправления : учебное пособие / С.Ю. Кабашов. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 421 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-005372-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2083305> – Режим доступа: по подписке.

Дополнительная

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.znanium.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.znanium.com/catalog/product/923111>

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

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

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

большому кругу вопросов управления в современных компаниях.

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

6.3. Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

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

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс
2. Гарант

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

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

Состав программного обеспечения:

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное
2	Microsoft Office 2016	Microsoft	лицензионное
3	Kaspersky	Лаборатория Касперского	лицензионное

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

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

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

- для глухих и слабослышащих: лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования; письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме; экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

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

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

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

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

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

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

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

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

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

9. Методические материалы

9.1. Планы семинарских занятий

Тема 1. Документированная информация и ее роль в управлении организацией

Вопросы для обсуждения:

1. Охарактеризуйте понятие организационно-документационного обеспечения организации.
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?

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

Вопросы для обсуждения:

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

Тема 3. Система управления документами организации

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».

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

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?

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

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?

Тема 6 Функциональные системы документации (Система финансовой документации)

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?
4. Какова процедура оформления открытия счетов организаций.
5. Назовите основные виды документов по финансово-расчетным операциям.

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

Вопросы для обсуждения:

Охарактеризуйте систему документации по снабжению и сбыту.

1. Что такое договоры?
2. Применение доверенности.
3. Что такое накладные, наряды?
4. Применение коммерческих актов.
5. Порядок оформления претензионных писем.
6. Порядок оформления исковых заявлений.

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

Вопросы для обсуждения:

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

9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ

В рамках изучения дисциплины предусматриваются следующие виды письменных работ:

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

Методические указания по подготовке и оформлению докладов

Объем доклада: 3-5 машинописных страниц.

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

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

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

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

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

Методические указания по подготовке и оформлению контрольных работ

Методические рекомендации предназначены для студентов дневной, вечерней и заочной форм обучения факультета управления ИЭУиП РГГУ. При разработке

рекомендаций учитывались требования Федерального Государственного образовательного стандарта ВПО по соответствующему направлению подготовки и действующих нормативных документов.

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

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

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

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

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

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

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

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Задачи дисциплины:

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

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

Уметь:

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

Владеть:

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