

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*

---

«Проектный менеджмент»

*Наименование направленности (профиля)/ специализации*

Уровень высшего образования: бакалавриат

Форма обучения: очная

РПД адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями  
здоровья и инвалидов

Москва 2025

## ОРГАНИЗАЦИОННО- ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Рабочая программа дисциплины

Составители:

Канд. экон. наук, доцент, Маколов В.И.

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

управления

№ 8 от 28.11.24

## ОГЛАВЛЕНИЕ

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

## 1. Пояснительная записка

### 1.1. Цель и задачи дисциплины

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

*Задачи дисциплины:*

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

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

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

Изучение дисциплины направлено на формирование ряда *компетенций*:

ПК-4 - способность планировать и организовывать международную (внешнеэкономическую) деятельность

Компетенции (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
ПК-4 Способен осуществлять экономико-управленческий анализ деятельности компании и реализации проекта	ПК-4.1 Осуществляет разработку и совершенствование бизнес-процессов и регламентов компании ПК-4.2 Осуществляет проектирование, внедрение и реорганизацию бизнес-процессов в компании,	<b>Знать:</b> - 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

	в том числе с использованием современных информационных и телекоммуникационных технологий	по управлению деловой документацией;  <b>Уметь:</b> - использовать унифицированные системы документации; - формировать функциональные системы документации.  <b>Владеть:</b> - инструментами использования унифицированных систем документации; - методами формирования функциональных систем документации.
--	---	---

### ***1.3. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы***

Дисциплина входит в образовательную программу по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент.

В результате освоения дисциплины формируются компетенции, необходимые для изучения дисциплин «Менеджмент организации», «Маркетинг», «Управленческие решения», а также прохождения производственной практики.

## **2. Структура дисциплины**

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

### **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	8
4	Семинары/лабораторные работы	18
Всего:		26

Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 73 академических часа(ов).

### 3. Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	<b>Документированная информация и ее роль в управлении организацией</b>	<p>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.</p> <p>Понятие «документ». Цели создания и сохранения документов, их роль в управленческой деятельности. Виды документов. Содержание, структура, контекст документов и метаданные.</p>
2	<b>Нормативно-правовая и методическая основы документационного обеспечения управления</b>	<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	<b>Система управления документами организации</b>	<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	<b>Функциональные системы документации</b>	<p>Система организационно-распорядительной документации в управлении. Подсистема организационно-правовой документации (устав, положение об организации, штатное расписание,</p>

	<p><b>и</b></p>	<p>должностные инструкции). Подсистема распорядительной документации (постановление, решение, приказ, распоряжение, указание и др.). Подсистема информационно-справочной (протокол, докладная записка, объяснительная записка, заявление, деловое письмо, электронное сообщение и др.) и информационно-аналитической документации (акт, справка, заключение, отзыв, перечень, список и др.). Деловая переписка, сопровождающая процесс представление интересов и посредничество.</p> <p>Система документации по трудовым отношениям. Документационное обеспечение системы трудовых отношений в управлении (первичные документы трудоустройства, 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</p>
--	-----------------	---

		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 «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.

№ 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.	Нормативно-правовая и методическая основы документационного обеспечения управления	Лекция Практическое занятие 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 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 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 системы документации (Система документации по снабжению и сбыту)	Лекция  Практические занятия 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 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 «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	В течение	до 4 баллов	

теоретических вопросов на практических занятиях и в решении практических заданий	Семестра		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 таблицей:

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

## 5.2. Критерии выставления оценки по дисциплине

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

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

### *Текущий контроль*

#### Критерии оценки ответов на вопросы 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**

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**

Подсистема организационно-правовой документации

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

## **Примерный состав вопросов теста<sup>1</sup>**

### **1. Регламентация вопросов работы с документами в электронной форме предусматривается (ПК-4)**

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: (ПК-4)**

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.

<sup>1</sup> 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/](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>

**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
6. Нет правильного ответа

1. Роль информации в управлении. (ПК-4)
2. Информационная инфраструктура организации. (ПК-4)
3. Информационные ресурсы организаций. (ПК-4)
4. Цели создания и сохранения документов, их роль в управленческой деятельности. (ПК-4)
5. Виды документов. (ПК-4)
6. Содержание, структура, контекст документов и метаданные. (ПК-4)
7. Правовая основа документационного обеспечения управления. Федеральные законы. Нормативно-правовые акты ведомственных органов исполнительной власти РФ. (ПК-4)
8. Основные нормативные правовые и методические документы по документационному обеспечению управления организацией. (ПК-4)
9. Системный подход в управлении. (ПК-4)
10. Система управления организацией. (ПК-4)
11. Система управления документами организации (ПК-4)
12. Системы документации. (ПК-4)
13. Историческое развитие систем документации. (ПК-4)
14. Понятие «унифицированные системы документации». (ПК-4)
15. Понятие «функциональные системы документации» в Российской Федерации. (ПК-4)
16. Система организационно-распорядительной документации в управлении. (ПК-4)
17. Подсистема организационно-правовой документации. (ПК-4)
18. Подсистема распорядительной документации. (ПК-4)
19. Подсистема информационно-справочной. (ПК-4)
20. Подсистема информационно-аналитической документации.
21. Деловая переписка, сопровождающая процесс представление интересов и посредничество. (ПК-4)
22. Система документации по трудовым отношениям. (ПК-4)
23. Документационное обеспечение системы трудовых отношений в управлении. (ПК-4) (ПК-4)
24. Система финансовой документации в управлении.
25. Общая характеристика документов по финансово-расчетным операциям. (ПК-4)
26. Классификация учетных документов. (ПК-4)
27. Способы исправления ошибок в финансово-расчетной документации.
28. Оформление открытия счетов организаций. (ПК-4)
29. Основные виды документов по финансово-расчетным операциям.
30. Переписка по финансовым вопросам. (ПК-4)
31. Система документации по снабжению и сбыту. (ПК-4)
32. Документационное обеспечение управленческих функций снабжения и сбыта. (ПК-4)
33. Система документации по маркетингу. (ПК-4)

34. Документационное обеспечение функции маркетинга. (ПК-4)
35. Переписка об организации, планировании и осуществлении информационной деятельности, маркетинге. (ПК-4)
36. Аналитические обзоры. (ПК-4)
37. Информационные обзоры. (ПК-4)
38. Переписка со СМИ. (ПК-4)
39. Критические отзывы, опровержения недостоверных сведений о деятельности организации. (ПК-4)
40. Программы маркетинговых исследований. (ПК-4)
41. Документы движения цен на рынке, об оперативном анализе потребности в продукции и т.п. (ПК-4)
42. Система документации по рекламе. (ПК-4)
  1. Рекламное письмо.
  2. Информационные издания. (ПК-4)
  3. Статьи, тексты телерадиопередач, планы, проспекты, сценарии и т.п. Документы (заявки, переписка и т.п.). (ПК-4)
  4. Договоры о размещении и выпуске рекламы и т.п. (ПК-4)
  5. Деловая переписка, сопровождающая организацию и участие в выставках и ярмарках. (ПК-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.znaniyum.com/catalog/product/1003253>

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

<https://new.znaniyum.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/](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/](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/](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/](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/](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/](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/](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/](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/](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/](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/](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/](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/](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/](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/](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/](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/](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/](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/](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/](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/](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/](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/](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/](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/](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/](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/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_181559/)

## Литература

### *Основная литература*

#### Учебники и учебные пособия

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

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

[www.ptpu.ru](http://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

(2 часа)

*Вопросы для обсуждения:*

1. Охарактеризуйте понятие организационно-документационного

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

*Материально-техническое обеспечение занятия:*

1 РС преподавателя.

Интерактивная доска.

Маркерная доска.

Проектор.

DVD (мультиэкранный видеокomпьютерный 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, регулирующие управление документами в организации. Источники

*Материально-техническое обеспечение занятия:*

1 PC преподавателя.

Интерактивная доска.

Маркерная доска.

Проектор.

DVD (мультискринный видеокомпьютерный класс).

Тема 3. Система управления документами организации  
(2 часа)

*Вопросы для обсуждения:*

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

*Материально-техническое обеспечение занятия:*

1 PC преподавателя.

Интерактивная доска.

Маркерная доска.

Проектор.

DVD (мультискринный видеокомпьютерный класс).

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

*Вопросы для обсуждения:*

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

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

*Материально-техническое обеспечение занятия:*

1 РС преподавателя.

Интерактивная доска.

Маркерная доска.

Проектор.

DVD (мультиэкранный видеокomпьютерный класс).

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

(4 часа)

*Вопросы для обсуждения:*

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

*Материально-техническое обеспечение занятия:*

1 РС преподавателя.

Интерактивная доска.

Маркерная доска.

Проектор.

DVD (мультиэкранный видеокomпьютерный класс).

Тема 6 Функциональные системы документации  
(Система финансовой документации)

(4 часа)

*Вопросы для обсуждения:*

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

*Материально-техническое обеспечение занятия:*

1 РС преподавателя.

Интерактивная доска.

Маркерная доска.

Проектор.

DVD (мультискринный видеокомпьютерный класс).

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

(4 часа)

*Вопросы для обсуждения:*

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

*Материально-техническое обеспечение занятия:*

1 РС преподавателя.

Интерактивная доска.

Маркерная доска.

Проектор.

DVD (мультиэкранный видеокomпьютерный класс).

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

(2 часа)

*Вопросы для обсуждения:*

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

*Материально-техническое обеспечение занятия:*

1 PC преподавателя.

Интерактивная доска.

Маркерная доска.

Проектор.

DVD (мультиэкранный видеокomпьютерный класс).

## 9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ

В рамках изучения дисциплины предусматриваются следующие виды письменных работ:

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

### *Методические указания по подготовке и оформлению докладов*

Объем доклада: 3-5 машинописных страниц.

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

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

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

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

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

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

### *Методические указания по подготовке и оформлению контрольных работ*

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

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

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

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

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

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

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

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

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

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

*Задачи дисциплины:*

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

### **Знать:**

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

### **Уметь:**

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

### **Владеть:**

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