

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)
Филиал РГГУ в г. Домодедово

Кафедра гуманитарных и социально-экономических дисциплин

Б1.В.ДЭ.03.02 ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА НА ПРЕДПРИЯТИИ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»
Направленность (профиль) «Менеджмент организации»
Уровень высшего образования бакалавриат
Форма обучения очная, очно-заочная

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Домодедово 2021

Организация документооборота на предприятии

Рабочая программа дисциплины

Составитель:

к.с.н., доцент Спорыхина С.Н.

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры гуманитарных и социально-экономических дисциплин

№11 от 10.06.2021 г.

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»

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

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

9. Методические материалы

9.1. Планы практических (семинарских, лабораторных) занятий

9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ

9.3. Другие материалы

Приложения

Приложение 1. Аннотация дисциплины

Приложение 2. Лист изменений

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи дисциплины

Рабочая программа учебной дисциплины является частью образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки ФГОС ВО 38.03.02 «Менеджмент».

Цели освоения дисциплины: подготовить выпускника, обладающего теоретическими и практическими знаниями и умениями, способного применять компетенции в сфере управления документацией в организации.

Задачи освоения дисциплины:

- ознакомить бакалавров с понятием «документированная информация» и ее ролью в управлении организацией;
- сформировать навыки анализа нормативно-правовых и методических основ документационного обеспечения управления на предприятии;
- 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,

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
ПК-2 Способен регламентировать процессы подразделений организации	ПК- 2.1 Осуществляет сбор информации о процессе подразделения организации с целью разработки регламента данного процесса	Знать: <ul style="list-style-type: none"> – основные понятия документационного обеспечения управления; – основные законодательные и нормативные акты в области ДОУ; Уметь: <ul style="list-style-type: none"> – оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники; – использовать унифицированные системы документации; Владеть: <ul style="list-style-type: none"> – понятийно-категориальным аппаратом делопроизводства;
	ПК-2.2 Обеспечивает разработку и усовершенствование регламента процесса подразделения организации	Знать: <ul style="list-style-type: none"> – цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления; Уметь: <ul style="list-style-type: none"> – решать социальные проблемы трудового коллектива, Владеть: <ul style="list-style-type: none"> - навыками применять и использовать

		компьютер для решения задач общего назначения (создание и редактирование текстовых документов различной сложности);
	ПК-2.3 Вводит в действие регламент процесса подразделения организации	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – системы документационного обеспечения управления; – требования к составлению и оформлению различных видов документов; – современные информационные технологии создания документов и автоматизации документооборота; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – осуществлять хранение, поиск документов; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками оформления основных видов документов
	ПК-2.4 Осуществляет контроль выполнения регламента процесса подразделения организации	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – общие правила организации работы с документами; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приемами профессионального, в том числе и педагогического общения - использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности.

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Организация документооборота на предприятии», относится к элективным дисциплинам части блока дисциплин, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана.

Изучению дисциплины «Организация документооборота на предприятии» предшествует изучение следующих дисциплин: «Теория организации», «История управленческой мысли», «Управление человеческими ресурсами».

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин: «Управление проектами», «Управление маркетингом».

2. Структура дисциплины

Для очной формы обучения набор 2021

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 42 ч, самостоятельная работа обучающихся 66 ч.

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Виды учебной работы (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости Форма промежуточной аттестации
			лекции	Практические занятия	самостоятельная работа	Промежуточная аттестация	
1	Тема 1. Документированная информация и ее роль в управлении организацией	8	2	3	8		Дискуссия
2	Тема 2. Нормативно-правовая и методическая основы документационного обеспечения управления	8	2	3	8		Блиц-опрос, обсуждение докладов
3	Тема 3. Система управления документами в организации	8	2	3	8		Блиц-опрос
4	Тема 4. Функциональные системы документации (Система организационно-распорядительной документации)	8	2	3	8		Блиц-опрос
5	Тема 5. Функциональные системы документации (Система документации по трудовым отношениям)	8	2	3	8		Блиц-опрос
6	Тема 6. Функциональные системы документации (Система финансовой документации)	8	2	3	8		Блиц-опрос
7	Тема 7. Функциональные системы документации (Система документации по снабжению и сбыту)	8	3	3	9		Блиц-опрос
8	Тема 8. Функциональные системы документации (Система документации по маркетингу и рекламе)	8	3	3	9		Блиц-опрос
	Промежуточная	8	-	-	-	-	Зачет

	аттестация						
	Всего	8	18	24	66		

Для очно-заочной формы обучения набор 2021

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 24 ч, самостоятельная работа обучающихся 84 ч.

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Виды учебной работы (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости Форма промежуточной аттестации
			лекции	Практические занятия	самостоятельная работа	Промежуточная аттестация	
1	Тема 1. Документированная информация и ее роль в управлении организацией	9	1	1	10		Дискуссия
2	Тема 2. Нормативно-правовая и методическая основы документационного обеспечения управления	9	1	1	10		Блиц-опрос, обсуждение докладов
3	Тема 3. Система управления документами в организации	9	1	2	10		Блиц-опрос
4	Тема 4. Функциональные системы документации (Система организационно-распорядительной документации)	9	1	2	10		Блиц-опрос
5	Тема 5. Функциональные системы документации (Система документации по трудовым отношениям)	9	1	2	10		Блиц-опрос
6	Тема 6. Функциональные системы документации (Система финансовой документации)	9	1	2	10		Блиц-опрос
7	Тема 7. Функциональные системы документации (Система документации по снабжению и сбыту)	9	2	2	12		Блиц-опрос

8	Тема 8. Функциональные системы документации (Система документации по маркетингу и рекламе)	9	2	2	12		Блиц-опрос
	Промежуточная аттестация	9	-	-	-	-	Зачет
	Всего	9	10	14	84		

3. Содержание дисциплины.

Тема 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.

Тема 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.

Тема 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.

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

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

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).

Тема 6. Функциональные системы документации (Система финансовой документации)

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.

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

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.

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

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 «Организация документооборота на предприятии» используются различные образовательные технологии: аудиторные занятия проводятся в виде лекций и практических занятий. Лекции проводятся по типу лекции-визуализации и лекции-проблемы.

Самостоятельная работа студентов подразумевает подготовку докладов, самоконтроль, подготовку к тестированию, работу с нормативно-правовыми актами и информационными ресурсами. Для самостоятельной работы студентов подготовлены задания для самостоятельной работы, список источников и литературы.

№ п/п	Наименование темы	Виды учебной работы	Образовательные технологии
1	2	3	4
1.	Тема 1. Документированная информация и ее роль в управлении организацией	Лекция 1.	Лекция-визуализация
		Практическое занятие 1.	Практическое занятие – обсуждение докладов
2.	Тема 2. Нормативно-правовая и методическая основы документационного обеспечения управления	Лекция 2.	Лекция с разбором конкретных ситуаций
		Практическое занятие 2.	Практическое занятие – обсуждение докладов
3.	Тема 3. Система управления документами организации	Лекция 3.	Лекция с разбором конкретных ситуаций
		Практическое занятие 3.	Практическое занятие-консультационная работа преподавателя
4.	Тема 4. Функциональные системы документации (Система организационно-распорядительной документации)	Лекция 4.	Лекция с разбором конкретных ситуаций
		Практическое занятие 4.	Практическое занятие-консультационная работа преподавателя
5.	Тема 5. Функциональные системы документации (Система документации по трудовым отношениям)	Лекция 5.	Лекция с разбором конкретных ситуаций
		Практическое занятие 5.	Практическое занятие-консультационная работа преподавателя
6.	Тема 6. Функциональные системы документации (Система финансовой документации)	Лекция 6.	Лекция с разбором конкретных ситуаций
		Практическое занятие 6.	Практическое занятие-консультационная работа преподавателя

7.	Тема 7. Функциональные системы документации (Система документации по снабжению и сбыту)	Лекция 7.	Лекция с разбором конкретных ситуаций
		Практическое занятие 7.	Практическое занятие-консультационная работа преподавателя
8.	Тема 8. Функциональные системы документации (Система документации по маркетингу и рекламе)	Лекция 8.	Лекция с разбором конкретных ситуаций
		Практическое занятие 8.	Практическое занятие-консультационная работа преподавателя

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования

№ п/п	Код компетенции	Наименование темы	Наименование оценочного средства
1	ПК-2.1	Тема 1. Документированная информация и ее роль в управлении организацией Тема 2. Нормативно-правовая и методическая основы документационного обеспечения управления Тема 3. Система управления документами организации	Тест Доклад Контрольная работа
2	ПК-2.2	Тема 4. Функциональные системы документации (Система организационно-распорядительной документации) Тема 5. Функциональные системы документации (Система документации по трудовым отношениям)	Тест Доклад Контрольная работа
3	ПК-2.3	Тема 6. Функциональные системы документации (Система финансовой документации) Тема 7. Функциональные системы документации (Система документации по снабжению и сбыту)	Тест Доклад Контрольная работа
4	ПК-2.4	Тема 8. Функциональные системы документации (Система документации по маркетингу и рекламе)	Тест Доклад Контрольная работа

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

- видео-лекции;
- онлайн-лекции в режиме реального времени;
- электронные учебники, учебные пособия, научные издания в электронном виде и доступ к иным электронным образовательным ресурсам;

- системы для электронного тестирования;
- консультации с использованием телекоммуникационных средств.

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1. Система оценивания

Форма контроля	Максимальное количество баллов за одну работу	Максимальное количество баллов всего
Посещение лекций	2	20
Участие в обсуждении теоретических вопросов на круглых столах	5	10
Подготовка и защита доклада	5	10
Тестирование	5	10
Проверочная работа	10	10
Всего за текущий контроль		60
Зачет		40
Итого за семестр		100

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
0 – 19		F	

5.2. Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
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.

		<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/С	«хорошо»/» зачтено (хорошо)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне - «хороший».</p>
67-50/D,E	«удовлетворительно»/» «зачтено (удовлетворительно)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне - «достаточный».</p>
49-0/F,FX	«неудовлетворительно»/» 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 базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

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

Примерная тематика рефератов:

1. Сущность и основное назначение документационного обеспечения управления в современных условиях.
2. Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления в РФ.
3. Организация делопроизводства в малых гостиницах.
4. Специфика документационного обеспечения управления в гостиничных комплексах.
5. Возможности использования современной офисной техники в оптимизации документооборота в организации.
6. Возможности использования специализированных программ для осуществления документационного оборота в гостиницах.
7. История становления и развития документационного обеспечения управления в России.
8. Специфика документационного обеспечения управления в кадровых службах.
9. Зарубежный опыт организации документационного обеспечения управления гостиничными комплексами.
10. Состав и предназначение внутренних организационно-распорядительных документов организации по работе с персоналом.
11. Применение методов современного менеджмента в организации документационного обеспечения управления.
12. Применение государственных стандартов в организации документационного обеспечения.
13. Использование зарубежного опыта в организации документооборота на российских предприятиях.
14. Характеристика службы документационного обеспечения на конкретном предприятии (по выбору студента).
15. Методы рационального делопроизводства и внедрения новых автоматизированных информационных технологий.
16. Системы документационного обеспечения управления.

17. Документационное подтверждение действительности сделок в гостиничном бизнесе.
18. Общая характеристика договора возмездного оказания услуг в гостиничном бизнесе.
19. Договор оферты.
20. Критерии и принципы определения научно-исторической и практической ценности документов.
21. Организация работы с жалобами потребителей гостиничных услуг.
22. Прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел.
23. Международная гостиничная конвенция. Организации документооборота.
24. Подходы к организации оперативного хранения документов в делопроизводстве и основы архивного хранения документов.
25. Основные требования к составлению и оформлению документов

Перечень примерных тестовых заданий:

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
5. Нет правильного ответа

Примерный перечень контрольных работ (очная и очно-заочная формы):

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.

Перечень примерных вопросов, для подготовки к зачету:

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

6.1. Список источников и литературы

Основная литература:

1. 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, 2022. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004805-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1863409>
2. Галиева, Н. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Н. В. Галиева, Ж. К. Галиев. - Москва : Изд. Дом НИТУ «МИСиС», 2021. - 188 с. - ISBN 978-5-907227-50-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1915761>
3. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления персоналом : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 220 с. — ISBN 978-5-394-03124-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/83142.html>

Дополнительная литература:

1. Крюкова, Н. П. Документирование управленческой деятельности: учебное пособие / Н. П. Крюкова. - Москва : ИНФРА-М, 2019. - 268 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-003134-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/991955>
2. Куняев, Н. Н. Документоведение: учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричной ; под ред. проф. Н. Н. Кунаева. - 2-е изд., стер. - Москва: Логос, 2020. - 352 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-329-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1211628>

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. <http://www.eios.dom-rggu.ru/> - электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС) филиала РГГУ в г. Домодедово
2. <http://www.znanium.com> - Электронные учебники электронно-библиотечной системы Znanium
3. Министерство финансов РФ - www.minfm.ru
4. Министерство экономического развития и торговли РФ - www.economy.gov.ru
5. Министерство иностранных дел РФ - www.gov.ru

6. Российский центр содействия иностранным инвестициям при Министерстве экономического развития и торговли РФ - www.fipc.ru
7. Центральный банк России - www.cbr.ru
8. Россия и Всемирная торговая организация - www.wto.ru
9. АТЭС - www.apccsec.org.sg
10. АСЕАН- www.asean.org
11. МЕРКОСУР - www.mercosur.org
10. Международный валютный фонд (МВФ) - www.imf.org
11. Организация Объединенных Наций (ООН) - www.un.org
12. СНГ - www.cis.minsk.by
13. ЕвразЭС - www.evrases.com
14. Конференция ООН по торговле и развитию (ЮНКТАД) - www.unctad.org
15. Организация экономического сотрудничества и развития (ОЭСР) - www.oecd.org
16. Институт транснациональных корпораций - www.itnc.ru
17. Федеральная служба государственной статистики России - www.gks.ru
18. Российская государственная библиотека - www.rsl.ru
19. Электронно-библиотечная система IPRbooks (ЭБС IPRbooks) - <http://www.iprbookshop.ru>
20. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики <http://www.gks.ru/>
21. Информационный портал РБК <http://www.rbc.ru/>
22. Интернет-журнал «Вся Европа.ш» www.allegora.ru.
23. Интернет-журнал «Международные процессы» <http://intertrends.ru>.
24. Интернет-журнал «Мировое и национальное хозяйство» <http://www.mirec.ru>

Состав современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем(ИСС) (2021 г.)

№п /п	Наименование
1	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Реализация учебной дисциплины требует наличия лекционного кабинета со следующим оборудованием:

1. Ноутбук с программным обеспечением Microsoft PowerPoint;
2. Проектор для демонстрации слайдов Microsoft PowerPoint;
3. Экран для демонстрации слайдов Microsoft PowerPoint.

Для преподавания дисциплины необходим доступ к электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) филиала, электронному каталогу библиотеки института, а также оборудование для мультимедийных презентаций.

Программное лицензионное обеспечение дисциплины: Windows 7 Pro, Windows 8,1, Windows 10 Pro, Microsoft office 2010/2013

Освоение дисциплины предполагает использование академической аудитории для проведения лекционных и практических занятий с необходимыми техническими средствами (оборудование для мультимедийных презентаций).

Состав программного обеспечения (ПО) (2021 г.)

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Операционная система	WTware	Лицензионное

	тонких клиентов WTware		
2	Windows server 2008	Microsoft	Лицензионное
3	Microsoft office 2010/2013	Microsoft	Лицензионное
4	Windows 7 Pro	Microsoft	Лицензионное
5	MyTestXPro	MyTestX	Лицензионное
6	Windows server 2012	Microsoft	Лицензионное
7	Windows 8.1	Microsoft	Лицензионное
8	Windows 10 Pro	Microsoft	Лицензионное
9	Dr. Web	Dr. Web	Лицензионное
10	Касперский	Лаборатория Касперского	Свободно распространяемое
11	AutoCAD 2010 Student	Autodesk	Свободно распространяемое
12	Archicad 21 Rus Student	Graphisoft	Свободно распространяемое
13	Adobe Acrobat Reader 9	Adobe Systems	Лицензионное
14	Zoom	Zoom	Лицензионное

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

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

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

- письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
- экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

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

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

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

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

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

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

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

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

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

9. Методические материалы

9.1. Планы практических занятий

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 1. ПК-2.1

Тема 1. Документированная информация и ее роль в управлении организацией

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?

Основная литература:

1. 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, 2022. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004805-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1863409>
2. Галиева, Н. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Н. В. Галиева, Ж. К. Галиев. - Москва : Изд. Дом НИТУ «МИСиС», 2021. - 188 с. - ISBN 978-5-907227-50-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1915761>
3. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления персоналом : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 220 с. — ISBN 978-5-394-03124-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/83142.html>

Дополнительная литература:

1. Крюкова, Н. П. Документирование управленческой деятельности: учебное пособие / Н. П. Крюкова. - Москва : ИНФРА-М, 2019. - 268 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-003134-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/991955>
2. Куняев, Н. Н. Документоведение: учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричной ; под ред. проф. Н. Н. Кунаева. - 2-е изд., стер. - Москва: Логос, 2020. - 352 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-329-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1211628>

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 2. ПК-2.1

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.

Основная литература:

1. 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, 2022. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004805-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1863409>
2. Галиева, Н. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Н. В. Галиева, Ж. К. Галиев. - Москва : Изд. Дом НИТУ «МИСиС», 2021. - 188 с. - ISBN 978-5-907227-50-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1915761>
3. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления персоналом : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 220 с. — ISBN 978-5-394-03124-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/83142.html>

Дополнительная литература:

1. Крюкова, Н. П. Документирование управленческой деятельности: учебное пособие / Н. П. Крюкова. - Москва : ИНФРА-М, 2019. - 268 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-003134-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/991955>
2. Куняев, Н. Н. Документоведение: учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричной ; под ред. проф. Н. Н. Кунаева. - 2-е изд., стер. - Москва: Логос, 2020. - 352 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-329-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1211628>

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 3. ПК-2.1

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».

Основная литература:

1. 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, 2022. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004805-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1863409>

2. Галиева, Н. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Н. В. Галиева, Ж. К. Галиев. - Москва : Изд. Дом НИТУ «МИСиС», 2021. - 188 с. - ISBN 978-5-907227-50-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1915761>

3. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления персоналом : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 220 с. — ISBN 978-5-394-03124-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/83142.html>

Дополнительная литература:

1. Крюкова, Н. П. Документирование управленческой деятельности: учебное пособие / Н. П. Крюкова. - Москва : ИНФРА-М, 2019. - 268 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-003134-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/991955>

2. Куняев, Н. Н. Документоведение: учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричной ; под ред. проф. Н. Н. Кунаева. - 2-е изд., стер. - Москва: Логос, 2020. - 352 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-329-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1211628>

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 4. ПК-2.2

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?

Основная литература:

1. 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, 2022. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004805-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1863409>

2. Галиева, Н. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Н. В. Галиева, Ж. К. Галиев. - Москва : Изд. Дом НИТУ «МИСиС», 2021. - 188 с. - ISBN 978-5-907227-50-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1915761>

3. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления персоналом : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 220 с. — ISBN 978-5-394-03124-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/83142.html>

Дополнительная литература:

1. Крюкова, Н. П. Документирование управленческой деятельности: учебное пособие / Н. П. Крюкова. - Москва : ИНФРА-М, 2019. - 268 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-003134-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/991955>
2. Куняев, Н. Н. Документоведение: учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричной ; под ред. проф. Н. Н. Кунаева. - 2-е изд., стер. - Москва: Логос, 2020. - 352 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-329-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1211628>

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 5. ПК-2.2**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?

Основная литература:

1. 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, 2022. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004805-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1863409>
2. Галиева, Н. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Н. В. Галиева, Ж. К. Галиев. - Москва : Изд. Дом НИТУ «МИСиС», 2021. - 188 с. - ISBN 978-5-907227-50-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1915761>
3. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления персоналом : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 220 с. — ISBN 978-5-394-03124-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/83142.html>

Дополнительная литература:

1. Крюкова, Н. П. Документирование управленческой деятельности: учебное пособие / Н. П. Крюкова. - Москва : ИНФРА-М, 2019. - 268 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-003134-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/991955>
2. Куняев, Н. Н. Документоведение: учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричной ; под ред. проф. Н. Н. Кунаева. - 2-е изд., стер. - Москва: Логос, 2020. - 352 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-329-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1211628>

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 6. ПК-2.3

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.

Основная литература:

1. 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, 2022. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004805-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1863409>
2. Галиева, Н. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Н. В. Галиева, Ж. К. Галиев. - Москва : Изд. Дом НИТУ «МИСиС», 2021. - 188 с. - ISBN 978-5-907227-50-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1915761>
3. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления персоналом : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 220 с. — ISBN 978-5-394-03124-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/83142.html>

Дополнительная литература:

1. Крюкова, Н. П. Документирование управленческой деятельности: учебное пособие / Н. П. Крюкова. - Москва : ИНФРА-М, 2019. - 268 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-003134-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/991955>
2. Куняев, Н. Н. Документоведение: учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричной ; под ред. проф. Н. Н. Кунаева. - 2-е изд., стер. - Москва: Логос, 2020. - 352 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-329-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1211628>

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 7. ПК-2.3

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

Вопросы для обсуждения:

1. 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.

Основная литература:

1. 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, 2022. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004805-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1863409>
2. Галиева, Н. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Н. В. Галиева, Ж. К. Галиев. - Москва : Изд. Дом НИТУ «МИСиС», 2021. - 188 с. - ISBN 978-5-907227-50-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1915761>
3. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления персоналом : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 220 с. — ISBN 978-5-394-03124-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/83142.html>

Дополнительная литература:

1. Крюкова, Н. П. Документирование управленческой деятельности: учебное пособие / Н. П. Крюкова. - Москва : ИНФРА-М, 2019. - 268 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-003134-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/991955>
2. Куняев, Н. Н. Документоведение: учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричной ; под ред. проф. Н. Н. Кунаева. - 2-е изд., стер. - Москва: Логос, 2020. - 352 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-329-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1211628>

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 8. ПК-2.4**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.

Основная литература:

1. 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, 2022. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004805-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1863409>
2. Галиева, Н. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Н. В. Галиева, Ж. К. Галиев. - Москва : Изд. Дом НИТУ «МИСиС», 2021. - 188 с. - ISBN 978-5-907227-50-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1915761>
3. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления персоналом : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 220 с. — ISBN 978-5-394-03124-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/83142.html>

Дополнительная литература:

1. Крюкова, Н. П. Документирование управленческой деятельности: учебное пособие / Н. П. Крюкова. - Москва : ИНФРА-М, 2019. - 268 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-003134-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/991955>
2. Куняев, Н. Н. Документоведение: учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричной ; под ред. проф. Н. Н. Кунаева. - 2-е изд., стер. - Москва: Логос, 2020. - 352 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-329-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1211628>

9.2. Методические рекомендации по выполнению контрольных работ

1. Суть и значение контрольной работы.

Контрольная работа является документом, свидетельствующими об уровне самостоятельной работы и степени овладения студентами программного материала и его умением кратко и доходчиво проанализировать и изложить в письменной форме выбранную тему.

Выполнение работ существенно влияет на самообразование студентов как специалистов в области деловых коммуникаций, так как это является важным видом самостоятельной интеллектуальной деятельности.

2. Цели контрольной работы:

Целью работы являются: развитие интереса студента(ки) к проблемам деловой коммуникации; умение работать с различными источниками информации; делать правильные выводы и эффективные предложения.

3. Порядок подготовки контрольной работы.

Тема контрольной работы выбирается студентами самостоятельно.

После выбора темы слушателям необходимо составить предварительный список литературы. Весьма полезно использование оперативных материалов конкретных предприятий и организаций, а также иностранных источников.

Готовая работа в напечатанной форме сдается ведущему курс преподавателю.

4. Требования к контрольной работе.

Главный критерий качества работы – полнота и комплексность освещения темы. Каждый раздел работы должен начинаться с соответствующего заголовка по оглавлению с нумерацией каждой страницы. Работа, не отвечающая определенным нормам, к защите не допускается. Небрежно выполненная работа также к защите не допускается.

Работа должна состоять из: оглавления, введения, основных разделов работы, расчетной части (если это курсовая работа), заключения и списка литературных источников.

5. Примерная схема структуры контрольной работы.

Титульный лист

Оглавление - содержание работы с нумерацией страниц.

Введение. Здесь формируются цели и задачи работы, обосновываются актуальность и практическая значимость темы, мотивы выбора. Можно отметить также трудности, встретившиеся при написании работы, характер использованных источников.

Основные разделы работы. Два, три и более разделов, для полноты освещения темы по основным постановочным вопросам. Постановочные вопросы – это вопросы, раскрывающие суть проблемы или темы. Каждый раздел начинается с заголовка, указанного в оглавлении или содержании с порядковым номером раздела.

Заключение. В нем формируются выводы, предложения или рекомендации по совершенствованию мероприятий, касающихся выбранной вами темы.

Список использованных источников и литературы. Здесь перечисляются источники, нормативные акты, официальные статистические сборники и публикации, монографии, статьи, периодические издания и так далее, которые были использованы при выполнении контрольной работы (обязательно указывать год и место издания).

Приложение включает таблицы, схемы, графики, копии контрактов, соглашений, писем, расчеты и т.д. . Причем их наличие значительно повышает ценность работы.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Рабочая программа учебной дисциплины является частью образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки ФГОС ВО 38.03.02 «Менеджмент».

Цели освоения дисциплины: Цели освоения дисциплины: подготовить выпускника, обладающего теоретическими и практическими знаниями и умениями, способного применять компетенции в сфере управления документацией в организации.

Задачи освоения дисциплины:

- ознакомить бакалавров с понятием «документированная информация» и ее ролью в управлении организацией;
- сформировать навыки анализа нормативно-правовых и методических основ документационного обеспечения управления на предприятии;
- 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,

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
ПК-2 Способен регламентировать процессы подразделений организации	ПК- 2.1 Осуществляет сбор информации о процессе подразделения организации с целью разработки регламента данного процесса	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные понятия документационного обеспечения управления; – основные законодательные и нормативные акты в области ДОУ; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники; – использовать унифицированные системы документации; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – понятийно-категориальным аппаратом делопроизводства;
	ПК-2.2 Обеспечивает разработку и усовершенствование регламента процесса подразделения	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – решать социальные проблемы

	организации	<p>трудового коллектива,</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками применять и использовать компьютер для решения задач общего назначения (создание и редактирование текстовых документов различной сложности);
	ПК-2.3 Вводит в действие регламент процесса подразделения организации	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – системы документационного обеспечения управления; – требования к составлению и оформлению различных видов документов; – современные информационные технологии создания документов и автоматизации документооборота; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – осуществлять хранение, поиск документов; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – – навыками оформления основных видов документов
	ПК-2.4 Осуществляет контроль выполнения регламента процесса подразделения организации	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – общие правила организации работы с документами; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приемами профессионального, в том числе и педагогического общения - использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности.

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета.

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачётные единицы.

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

№	Текст актуализации или прилагаемый к РПД документ, содержащий изменения	Дата	№ протокола