

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 2023

Организация документооборота на предприятии

Рабочая программа дисциплины

Составитель:

к.и.н., старший преподаватель Коньков П.А.

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры гуманитарных и социально-экономических дисциплин

№8 от 23.03.2023 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"> <li>– основные понятия документационного обеспечения управления;</li> <li>– основные законодательные и нормативные акты в области ДОУ;</li> </ul> Уметь: <ul style="list-style-type: none"> <li>– оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники;</li> <li>– использовать унифицированные системы документации;</li> </ul> Владеть: <ul style="list-style-type: none"> <li>– понятийно-категориальным аппаратом делопроизводства;</li> </ul>
	ПК-2.2 Обеспечивает разработку и усовершенствование регламента процесса подразделения организации	Знать: <ul style="list-style-type: none"> <li>– цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;</li> </ul> Уметь: <ul style="list-style-type: none"> <li>– решать социальные проблемы трудового коллектива,</li> </ul> Владеть: <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками применять и использовать</li> </ul>

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

### 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 2023

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
	Зачет	8	-	-	-	-	
	<b>Всего</b>		<b>18</b>	<b>24</b>	<b>66</b>		

### Для очно-заочной формы обучения набор 2023

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
	зачет	9	-	-	-	-	
	<b>Всего</b>		<b>10</b>	<b>14</b>	<b>84</b>		

### **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	Лекция 7.	Лекция с разбором конкретных ситуаций

	сбыту)		
		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 Самостоятельная работа Зачет
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 Самостоятельная работа Зачет
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 Самостоятельная работа Зачет
4	ПК-2.4	Тема 8. Функциональные системы документации (Система документации по маркетингу и рекламе)	Тест Доклад Самостоятельная работа Зачет

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;

## 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	FX
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. Свободно ориентируется в учебной и профессиональной

		<p>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 самостоятельных работ (очная и очно-заочная формы):***

**Примерная тематика контрольных работ**

**Самостоятельная 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

**Самостоятельная 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](http://www.minfm.ru)

4. Министерство экономического развития и торговли РФ - [www.economy.gov.ru](http://www.economy.gov.ru)
5. Министерство иностранных дел РФ - [www.gov.ru](http://www.gov.ru)
6. Российский центр содействия иностранным инвестициям при Министерстве экономического развития и торговли РФ - [www.fiprc.ru](http://www.fiprc.ru)
7. Центральный банк России - [www.cbr.ru](http://www.cbr.ru)
8. Россия и Всемирная торговая организация - [www.wto.ru](http://www.wto.ru)
9. АТЭС - [www.apecsec.org.sg](http://www.apecsec.org.sg)
10. АСЕАН - [www.asean.org](http://www.asean.org)
11. МЕРКОСУР - [www.mercosur.org](http://www.mercosur.org)
10. Международный валютный фонд (МВФ) - [www.imf.org](http://www.imf.org)
11. Организация Объединенных Наций (ООН) - [www.un.org](http://www.un.org)
12. СНГ - [www.cis.minsk.by](http://www.cis.minsk.by)
13. ЕврАзЭС - [www.evrases.com](http://www.evrases.com)
14. Конференция ООН по торговле и развитию (ЮНКТАД) - [www.unctad.org](http://www.unctad.org)
15. Организация экономического сотрудничества и развития (ОЭСР) - [www.oecd.org](http://www.oecd.org)
16. Институт транснациональных корпораций - [www.itnc.ru](http://www.itnc.ru)
17. Федеральная служба государственной статистики России - [www.gks.ru](http://www.gks.ru)
18. Российская государственная библиотека - [www.rsl.ru](http://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.alleurora.ru](http://www.alleurora.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) (2023г.)

№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) (2023 г.)

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

1	Операционная система тонких клиентов WTware	WTware	Лицензионное
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 проверочных работ**

### *1. Суть и значение проверочной работы.*

Проверочная 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 мировой экономики, так как это является важным видом самостоятельной интеллектуальной деятельности.

### *2. Цели проверочной работы:*

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

### *3. Порядок подготовки проверочной 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 проверочной 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 проверочной 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 курсовой или 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,

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



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

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