

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования «Российский университет дружбы народов»**

Высшая школа промышленной политики и предпринимательства
(наименование основного учебного подразделения (ОУП)-разработчика ОП ВО)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение
(наименование дисциплины/модуля)

Рекомендована МСЧН для направления подготовки/специальности:

38.03.02 Менеджмент
(код и наименование направления подготовки/специальности)

Освоение дисциплины ведется в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ОП ВО):

Управление предприятиями наукоемких отраслей промышленности
(наименование (профиль/специализация) ОП ВО)

2022 г.

1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины «Документационное обеспечение» является овладение студентами основами правильного оформления документов и надлежащей организацией документооборота согласно требованиям ГОСТа.

2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Освоение дисциплины «Документационное обеспечение» направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций (части компетенций):

Таблица 2.1. Перечень компетенций, формируемых у обучающихся при освоении дисциплины (результаты освоения дисциплины)

Шифр	Компетенция	Индикаторы достижения компетенции (в рамках данной дисциплины)
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1 Определяет свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели
ОПК-2	Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем	ОПК-2.1 Определяет методы сбора информации, способы и вид ее представления, применяя современное программное обеспечение
		ОПК-2.2 Выбирает соответствующие содержанию профессиональных задач инструментарий обработки и анализа данных, современные информационные технологии и программное обеспечение
ПК-3	Способность управлять структурными подразделениями организаций, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями	ПК-3.1 Осуществляет подготовку проектов текущих планов структурных подразделений промышленной организации по всем видам деятельности в соответствии с заказами потребителей продукции, работ (услуг) и заключенными договорами, а также обоснований и расчетов к ним

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Дисциплина «Документационное обеспечение» относится к вариативной части/части, формируемой участниками образовательных отношений блока Б1 ОП ВО.

В рамках ОП ВО обучающиеся также осваивают другие дисциплины и/или практики, способствующие достижению запланированных результатов освоения дисциплины «Документационное обеспечение».

Таблица 3.1. Перечень компонентов ОП ВО, способствующих достижению запланированных результатов освоения дисциплины

Шифр	Наименование компетенции	Предшествующие дисциплины/модули, практики*	Последующие дисциплины/модули, практики*
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и	Организационное поведение Деловые коммуникации	Преддипломная практика ГАК ГЭК

Шифр	Наименование компетенции	Предшествующие дисциплины/модули, практики*	Последующие дисциплины/модули, практики*
	реализовывать свою роль в команде	Управление человеческими ресурсами Введение в специальность	
ОПК-2	Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем	Концепции современного естествознания Маркетинг Учет и анализ Курсовая работа "Маркетинг" Курсовая работа "Стратегический менеджмент" Экономико-математическое моделирование Ознакомительная практика	Преддипломная практика ГЭК ГЭК
ПК-3	Способность управлять структурными подразделениями организаций, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями	Управление проектами Бизнес-планирование Основы менеджмента	Предпринимательская деятельность Креативный брендинг и реклама Операционный менеджмент Управление бизнес-процессами Преддипломная практика ГЭК ГЭК

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Общая трудоемкость дисциплины «Документационное обеспечение» составляет 3 зачетных единиц.

Таблица 4.1. Виды учебной работы по периодам освоения ОП ВО для ОЧНОЙ формы обучения

Вид учебной работы	ВСЕГО, ак.ч.	Семестр(-ы)			
		5	6	7	8
<i>Контактная работа, ак.ч.</i>	34	34			
Лекции (ЛК)	17	17			
Лабораторные работы (ЛР)					
Практические/семинарские занятия (СЗ)	17	17			
<i>Самостоятельная работа обучающихся, ак.ч.</i>	47	47			
<i>Контроль (экзамен/зачет с оценкой), ак.ч.</i>	27	27			
Общая трудоемкость дисциплины	ак.ч.	108	108		
	зач.ед.	3	3		

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Таблица 5.1. Содержание дисциплины (модуля) по видам учебной работы

Наименование раздела (темы) дисциплины	Содержание раздела (темы)	Вид учебной работы
Раздел 1. Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления.	Предмет, содержание и задачи ДОУ. Место и роль документов в управлении. Классификация и функции документов.	ЛК, СЗ
Раздел 2. История развития системы государственного документирования.	Делопроизводство в Древней Руси. Приказное делопроизводство XVв. - XVII в. Коллежское делопроизводство. Министерское делопроизводство XIX в. - начала XX в. История управления и делопроизводства в XX в. Современное делопроизводство.	ЛК, СЗ
Раздел 3. Нормативно-методическая база ДОУ.	Состав нормативно-методической базы ДОУ. Стандартизация и унификация системы ДОУ. Общероссийские классификаторы документации. Государственная система документационного обеспечения управления.	ЛК, СЗ
Раздел 4. Конфиденциальная информация: понятие, особенности, ее документирование и нормативная правовая база.	Конфиденциальная информация: понятие, особенности и виды Законодательство РФ в области конфиденциальной информации. Документирование конфиденциальной информации. Разработка Перечня конфиденциальной документированной информации.	ЛК, СЗ
Раздел 5. Основные требования к составлению и оформлению документа.	Бланки документов и требования к ним. Структура документа. Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».	СЗ
Раздел 6. Системы документации.	Система организационной документации. Система распорядительной документации. Система информационно-справочной документации.	ЛК, СЗ

Раздел 7. Общие основы деловой корреспонденции.	Служебная переписка на предприятии. Деловая речь и ее грамматические особенности. Логическое построение документов.	СЗ
Раздел 8. Организация документооборота.	Понятие и принципы организации документооборота. Прохождение и порядок исполнения входящих документов. Прохождение исходящих и внутренних документов. Работа с конфиденциальными документами. Работа с письмами и обращениями граждан.	ЛК, СЗ
Раздел 9. Формирование и хранение дел.	Составление номенклатуры дел. Формирование и оформление дел. Подготовка и передача документов на архивное хранение.	ЛК, СЗ

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Таблица 6.1. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Тип аудитории	Оснащение аудитории	Специализированное учебное/лабораторное оборудование, ПО и материалы для освоения дисциплины (при необходимости)
Лекционная	Аудитория для проведения занятий лекционного типа, оснащенная комплектом специализированной мебели; доской (экраном) и техническими средствами мультимедиа презентаций.	21 рабочее место: сист.блок P4 C2D/3160 MHz MB/ 320 GB/DVD±RW/ LCD monitor 19"+ 1 проектор
Семинарская	Аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная комплектом специализированной мебели и техническими средствами мультимедиа презентаций.	21 рабочее место: сист.блок Celeron /2600 MHz/1280 MB/ 40 GB/DVD ROM/ LCD monitor 17"+ 1 проектор + Точка доступа WiFi
Компьютерный класс	Компьютерный класс для проведения занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная персональными компьютерами (в количестве ___ шт.), доской (экраном) и техническими средствами мультимедиа презентаций.	21 рабочее место: сист.блок Celeron /2600 MHz/1280 MB/ 40 GB/DVD ROM/ LCD monitor 17"+ 1 проектор + Точка доступа WiFi
Для самостоятельной работы обучающихся	Аудитория для самостоятельной работы обучающихся (может использоваться для проведения семинарских занятий и консультаций), оснащенная комплектом	419

Тип аудитории	Оснащение аудитории	Специализированное учебное/лабораторное оборудование, ПО и материалы для освоения дисциплины (при необходимости)
	специализированной мебели и компьютерами с доступом в ЭИОС.	

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература:

1. Грозова, О.С. Делопроизводство : учебное пособие / О.С. Грозова ; Поволжский государственный технологический университет ; ред. Л.С. Журавлевой. - Йошкар-Ола : ПГТУ, 2015. - 124 с. - ISBN 978-5-8158-1599-5. [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439196> (дата обращения: 13.06.2021).

2. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления : учеб.-метод. пособие / Е. В. Зайцева, Н. В. Гончарова ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Урал. федер. ун-т. - Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2017. - 178 с.

3. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. - 462 с. - (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/433861> (дата обращения: 13.06.2021).

4. Нечаева Е.В. Делопроизводство : учеб. пособие / Е.В. Нечаева. – СПб. : Изд-во Политехн. ун-та, 2015. – 178 с.

5. Рыбаков А.Е. Основы делопроизводства : учебник / А.Е. Рыбаков. - 3-е изд., испр. - Минск : РИПО, 2016. - 320 с. - ISBN 978-985-503-606-8. [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463666> (дата обращения: 13.06.2021).

6. Шувалова Н.Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Н. Шувалова. - Москва : Издательство Юрайт, 2019. - 221 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-9916-5843-0. - Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/433678> (дата обращения: 13.06.2021).

Дополнительная литература:

1. Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления . учеб. пособие для вузов по спец. «Менеджмент» . - М. [и др.] : ИНФРА-М [и др.], 2008. - 366 с.

2. Козина Е.С. Делопроизводство : учебно-методическое пособие / Е.С. Козина. - Москва : Директ-Медиа, 2013. - 27 с. - ISBN 978-5-4458-2649-1. [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=141469> (15.06.2015).

3. Рогожин М.Ю. Делопроизводство: курс лекций : учебное пособие / М.Ю. Рогожин. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 229 с. - ISBN 978-5-4458-

6528-5. [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253702> (15.06.2015).

а) программное обеспечение: Windows, стандартный пакет Office, Internet-браузер и ТУИС РУДН и др.

б) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

- Библиотека РУДН [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://lib.rudn.ru>.

- Научная электронная библиотека [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.elibrary.ru.

- Российская государственная библиотека [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.rsl.ru/>.

- Универсальная база данных, коллекции журналов, статистических сборников [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.eastview.com>.

- Учебный портал экономического факультета РУДН [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://economist.rudn.ru/run/course/?cid=337>.

БиблиоРоссика Электронно-Библиотечная система, предназначенная для студентов, преподавателей и исследователей. <http://www.bibliorossica.com/individuals.html?ln=ru>

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1. ЭБС РУДН и сторонние ЭБС, к которым студенты университета имеют доступ на основании заключенных договоров:

- Электронно-библиотечная система РУДН – ЭБС РУДН <http://lib.rudn.ru/MegaPro/Web>

- ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <http://www.biblioclub.ru>

- ЭБС Юрайт <http://www.biblio-online.ru>

- ЭБС «Консультант студента» www.studentlibrary.ru

2. Базы данных и поисковые системы:

- электронный фонд правовой и нормативно-технической документации <http://docs.cntd.ru/>

- поисковая система Яндекс <https://www.yandex.ru/>

- поисковая система Google <https://www.google.ru/>

- реферативная база данных SCOPUS <http://www.elsevierscience.ru/products/scopus/>

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся при освоении дисциплины/модуля*:

1. Курс лекций по дисциплине «Документационное обеспечение».

2. Лабораторный практикум по дисциплине «Документационное обеспечение» (при наличии лабораторных работ).

3. Методические указания по выполнению и оформлению курсовой работы/проекта по дисциплине «Документационное обеспечение» (при наличии КР/КП).

8. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ И БАЛЛЬНО-РЕЙТИНГОВАЯ СИСТЕМА ОЦЕНИВАНИЯ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Оценочные материалы и балльно-рейтинговая система* оценивания уровня сформированности компетенций (части компетенций) по итогам освоения дисциплины «Документационное обеспечение» представлены в Приложении к настоящей Рабочей программе дисциплины.

РАЗРАБОТЧИКИ:

доцент кафедры прикладной экономики		Л.В. Ширшова
_____	_____	_____
Должность, БУП	Подпись	Фамилия И.О.

РУКОВОДИТЕЛЬ БУП:

Заведующий кафедрой «Прикладная экономика»		А.А. Чурсин
_____	_____	_____
Наименование БУП	Подпись	Фамилия И.О.

РУКОВОДИТЕЛЬ ОП ВО:

Заведующий кафедрой «Прикладная экономика»		А.А. Чурсин
_____	_____	_____
Должность, БУП	Подпись	Фамилия И.О.