

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

Высшая школа промышленной политики и предпринимательства

Рекомендовано МССН

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины: Документационное обеспечение управления

Рекомендуется для направления подготовки/специальности

38.03.02. МЕНЕДЖМЕНТ

(указываются код и наименование направления подготовки/специальности)

Направленность программы (профиль)

Управление предприятиями наукоемких отраслей промышленности
(наименование образовательной программы в соответствии с направленностью (профилем))

Москва, 2021

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Цели и задачи дисциплины	3
2.	Место дисциплины в структуре ОП ВО	3
3.	Требования к результатам освоения дисциплины	5
4.	Объем дисциплины и виды учебной работы	6
5.	Содержание дисциплины	6
5.1.	Содержание разделов (тем) дисциплины	6
5.2.	Разделы (темы) дисциплины и виды занятий	7
6.	Лабораторный практикум (отсутствует)	7
7.	Практические занятия (семинары)	7
8.	Материально-техническое обеспечение дисциплины	9
9.	Информационное обеспечение дисциплины	9
10.	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	9
11.	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)	10
12.	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)	11

1. Цели и задачи дисциплины:

Цель курса – овладение студентами основами правильного оформления документов и надлежащей организацией документооборота согласно требованиям ГОСТа.

Задачи курса:

- овладение студентами знаниями правовых, нормативных и организационных основ документационного обеспечения управления;
- формирование у студентов умений по составлению и оформлению отдельных видов управленческих документов и навыков их применения в документообороте и навыков их применения для решения задач документационного обеспечения работы организации (учреждения).

2. Место дисциплины в структуре ОП ВО:

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» относится к вариативной части блока 1 учебного плана.

В таблице № 1 приведены предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций дисциплины в соответствии с матрицей компетенций ОП ВО.

Таблица № 1

Предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций

№ п/п	Шифр и наименование компетенции	Предшествующие дисциплины (группы дисциплин)	Последующие дисциплины (группы дисциплин)
Универсальные компетенции			
1.	УК-3	Информационные технологии в менеджменте Теория управления Теория организации Организационное поведение Деловые коммуникации Управление человеческими ресурсами Введение в специальность Основы риторики и коммуникаций Методы принятия управленческих решений Экономика труда в наукоемких отраслях промышленности Дисциплины (модули) по выбору 2 (ДВ.2) Дисциплины (модули) по выбору 5 (ДВ.5) Ознакомительная практика	Стратегический менеджмент Исследование систем управления Корпоративная социальная ответственность Основы менеджмента Антикризисное управление Управление изменениями Управление конкурентоспособностью продукции и организации Управление предприятиями наукоемких отраслей промышленности Дисциплины (модули) по выбору 9 (ДВ.9) Производственно-управленческая практика Преддипломная практика
Общепрофессиональные компетенции			
1.	ОПК-3	Статистика	Стратегический менеджмент

		<p>Информационные технологии в менеджменте Теория управления Теория организации Организационное поведение Деловые коммуникации Маркетинг Учет и анализ Финансовый менеджмент Управление человеческими ресурсами Микроэкономика Макроэкономика Информатика Экономико-математическое моделирование Методы принятия управленческих решений Управление проектами Бизнес-планирование Мировая экономика и Международные экономические отношения Инновационный менеджмент Управление качеством Ценообразование и ценовая конкуренция Налоги и налогообложение Экономика труда в наукоемких отраслях промышленности Дисциплины (модули) по выбору 3 (ДВ.3) Дисциплины (модули) по выбору 5 (ДВ.5) Ознакомительная практика</p>	<p>Исследование систем управления Экономика предприятия Корпоративная социальная ответственность Основы менеджмента Антикризисное управление Управление изменениями Управление конкурентоспособностью продукции и организации Логистика Управление предприятиями наукоемких отраслей промышленности Дисциплины (модули) по выбору 9 (ДВ.9) Дисциплины (модули) по выбору 10 (ДВ.10) Дисциплины (модули) по выбору 11 (ДВ.11) Дисциплины (модули) по выбору 12 (ДВ.12) Дисциплины (модули) по выбору 13 (ДВ.13) Производственно-управленческая практика Преддипломная практика</p>
Профессиональные компетенции			
1.	ПКО-4	<p>Статистика Информационные технологии в менеджменте Теория управления Теория организации Организационное поведение Деловые коммуникации</p>	<p>Стратегический менеджмент Исследование систем управления Экономика предприятия Основы менеджмента Антикризисное управление Управление конкурентоспособностью продукции и организации</p>

	Учет и анализ Финансовый менеджмент Управление человеческими ресурсами Введение в специальность Микроэкономика Информатика Экономико- математическое моделирование Методы принятия управленческих решений Управление проектами Бизнес-планирование Инновационный менеджмент Управление качеством Ценообразование и ценовая конкуренция Экономика труда в наукоемких отраслях промышленности Дисциплины (модули) по выбору 5 (ДВ.5) Ознакомительная практика	Логистика Управление предприятиями наукоемких отраслей промышленности Дисциплины (модули) по выбору 9 (ДВ.9) Дисциплины (модули) по выбору 10 (ДВ.10) Дисциплины (модули) по выбору 11 (ДВ.11) Дисциплины (модули) по выбору 12 (ДВ.12) Дисциплины (модули) по выбору 13 (ДВ.13) Производственно- управленческая практика Преддипломная практика
--	---	--

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- *Универсальных компетенций (УК):*

- УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.

- *Общепрофессиональных компетенций (ОПК):*

- ОПК-3. Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия.

- *Профессиональных компетенций (ПКО):*

- ПКО-4. Способность осуществлять анализ на основе информации, содержащейся в информационной системе управления организации.

В результате изучения дисциплины студент должен:

В результате изучения дисциплины студенты должны:

Знать: технологию основных этапов документационного обеспечения управления (ДОУ).

Уметь: составить необходимый документ, по структуре и оформлению полностью соответствующий требованиям действующего законодательства.

Владеть: правилами составления документов.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы:

Вид учебной работы	Всего часов	Модуль
--------------------	-------------	--------

			A
Аудиторные занятия (всего)		32	32
В том числе:		-	-
Лекции		16	16
Практические занятия (семинары)		16	16
Лабораторные работы (ЛР)		-	-
Контроль		27	27
Самостоятельная работа (всего)		49	49
Общая трудоемкость	часов	3	3
	зачетных единиц	108	108

5. Содержание дисциплины

5.1. Содержание разделов (тем) дисциплины

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины	Содержание раздела (темы)
1.	ТЕМА 1. Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления.	Предмет, содержание и задачи ДОУ. Место и роль документов в управлении. Классификация и функции документов.
2.	ТЕМА 2. История развития системы государственного документирования.	Делопроизводство в Древней Руси. Приказное делопроизводство XV в. - XVII в. Коллежское делопроизводство. Министерское делопроизводство XIX в. - начала XX в. История управления и делопроизводства в XX в. Современное делопроизводство.
3.	ТЕМА 3. Нормативно-методическая база ДОУ.	Состав нормативно-методической базы ДОУ. Стандартизация и унификация системы ДОУ. Общероссийские классификаторы документации. Государственная система документационного обеспечения управления.
4.	ТЕМА 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.
5.	ТЕМА 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».
6.	ТЕМА 6. Системы документации.	Система организационной документации. Система распорядительной документации. Система информационно-справочной документации.

7.	ТЕМА 7. Общие основы деловой корреспонденции.	Служебная переписка на предприятии. Деловая речь и ее грамматические особенности. Логическое построение документов.
8.	ТЕМА 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.
9.	ТЕМА 9. Формирование и хранение дел.	Составление номенклатуры дел. Формирование и оформление дел. Подготовка и передача документов на архивное хранение.

5.2. Разделы (темы) дисциплин и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины	Лекц.	Практ. зан.	Лаб. зан.	Контроль	СР	Итого час.
1.	ТЕМА 1. Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления.	1	1	-	3	6	11
2.	ТЕМА 2. История развития системы государственного документирования.	1	1	-	3	6	11
3.	ТЕМА 3. Нормативно-методическая база ДОУ.	2	2	-	3	6	13
4.	ТЕМА 4. Конфиденциальная информация: понятие, особенности, ее документирование и нормативная правовая база.	2	2	-	3	6	13
5.	ТЕМА 5. Основные требования к составлению и оформлению документа.	2	2	-	3	5	12
6.	ТЕМА 6. Системы документации.	2	2	-	3	5	12
7.	ТЕМА 7. Общие основы деловой корреспонденции.	2	2	-	3	5	12
8.	ТЕМА 8. Организация документооборота.	2	2	-	3	5	12
9.	ТЕМА 9. Формирование и хранение дел.	2	2	-	3	5	12
Итого:		16	16	-	27	49	108

6. Лабораторный практикум (отсутствует)

7. Практические занятия (семинары)

№ п/п	№ раздела дисциплины	Тематика практических занятий (семинаров)	Трудоемкость (час.)
1.	ТЕМА 1. Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления.	Вопросы: 1. Предмет, содержание и задачи ДОУ. 2. Место и роль документов в управлении. 3. Классификация и функции документов.	1
2.	ТЕМА 2. История развития системы	Вопросы: 1. Делопроизводство в Древней Руси. 2. Приказное делопроизводство XV в. - XVII в.	1

	государственного документирования.	3. Коллежское делопроизводство. 4. Министерское делопроизводство XIX в. - начала XX в. 5. История управления и делопроизводства в XX в. 6. Современное делопроизводство.	
3.	ТЕМА 3. Нормативно-методическая база ДОУ.	Вопросы: 1. Состав нормативно-методической базы ДОУ. 2. Стандартизация и унификация системы ДОУ. 3. Общероссийские классификаторы документации. 4. Государственная система документационного обеспечения управления.	2
4.	ТЕМА 4. Конфиденциальная информация: понятие, особенности, ее документирование и нормативная правовая база.	Вопросы: 1. Конфиденциальная информация: понятие, особенности и виды 2. Законодательство РФ в области конфиденциальной информации. 3. Документирование конфиденциальной информации. 4. Разработка Перечня конфиденциальной документированной информации.	2
5.	ТЕМА 5. Основные требования к составлению и оформлению документа.	Вопросы: 1. Бланки документов и требования к ним. 2. Структура документа. Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».	2
6.	ТЕМА 6. Системы документации.	Вопросы: 1. Система организационной документации. 2. Система распорядительной документации. 3. Система информационно-справочной документации.	2
7.	ТЕМА 7. Общие основы деловой корреспонденции.	Вопросы: 1. Служебная переписка на предприятии. 2. Деловая речь и ее грамматические особенности. 3. Логическое построение документов.	2
8.	ТЕМА 8. Организация документооборота.	Вопросы: 1. Понятие и принципы организации документооборота. 2. Прохождение и порядок исполнения входящих документов. 3. Прохождение исходящих и внутренних документов. 4. Работа с конфиденциальными документами. 5. Работа с письмами и обращениями граждан.	2
9.	ТЕМА 9. Формирование и хранение дел.	Вопросы: 1. Составление номенклатуры дел. 2. Формирование и оформление дел.	2

		3. Подготовка и передача документов на архивное хранение.	
--	--	---	--

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Электронные учебные материалы, используемые в образовательном процессе, мультимедийные презентации, банк тестовых заданий и другое представлены на портале ТУИС РУДН.

Для проведения занятий используется следующее оборудование:

- персональные компьютеры (ноутбуки, планшеты), компьютер преподавателя;
- оборудование для доступа в Интернет.

9. Информационное обеспечение дисциплины

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>.

10. Учебно-методическое 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).

11. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Реализация курса предусматривает интерактивные лекции, практические занятия (семинары) с использованием мультимедийного оборудования, подготовку самостоятельных студенческих работ, тестирование, проведение групповых обсуждений по тематике курса.

В ходе лекций преподаватель разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на семинарское занятие и указания на самостоятельную работу.

Семинарские занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.

В целях контроля подготовки студентов преподаватель в ходе семинарских занятий может осуществлять текущий контроль знаний в виде тестовых заданий.

При подготовке к семинару студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя.

Самостоятельная работа студента значительно повышает эффективность учебного процесса. В ходе освоения данной дисциплины используются такие формы СУРС, как:

- выполнение задач и заданий по дисциплине;
- подготовка к семинарам;
- подготовка рефератов и мультимедийных презентаций по предложенным темам;
- самопроверка знаний и подготовка к тестированию и пр.

В процессе самостоятельной работы студенты приобретают следующие компетенции:

- *Универсальных компетенций (УК):*

- УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.

- *Общепрофессиональных компетенций (ОПК):*

- ОПК-3. Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия.

- *Профессиональных компетенций (ПКО):*

- ПКО-4. Способность осуществлять анализ на основе информации, содержащейся в информационной системе управления организации.

Методические указания для преподавателя:

- использовать системный подход создания, применения и определения учебного процесса;
- применять инновационные методы обучения;

- использовать в процессе преподавания современные информационные технологии, в том числе мультимедийное оборудование;
- обсуждать популярные труды, монографии и периодические издания по вопросам бизнеса;
- изучать индивидуальные способности студентов с целью выявления лиц, склонных к научной работе, и предлагать им более глубокие (развернутые) методы обучения;
- практиковать обмен мнениями;
- использовать обратную (в том числе интерактивную в режиме он-лайн) связь со студентами.

Методические указания для студента:

- следить за новинками экономических изданий;
- принимать активное участие в работе лекционных и практических занятий;
- предлагать преподавателю новые формы работы на занятиях;
- в процессе проведения занятий накапливать опыт для написания творческих научных работ (подготовка рефератов, докладов, выступлений).

12. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине «Документационное обеспечение управления»

Направление: 38.03.02. МЕНЕДЖМЕНТ (профиль «Управление предприятиями наукоемких отраслей промышленности»)

Дисциплина: Документационное обеспечение управления

Код контролируемой компетенции или ее части	Контролируемая тема дисциплины	ФОСы (форма контроля уровня о ООП)						Экзамен	Баллы темы
		Аудиторная работа				Самостоятельная работа			
		Участие в обсуждении	Опрос	Тест №1	Тест №2	Эссе	Выполнение домашних заданий		
УК-3 ОПК-3 ПКО-4	ТЕМА 1. Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления.	4		2					6
УК-3 ОПК-3 ПКО-4	ТЕМА 2. История развития системы государственного документирования.		2	2			4		8
УК-3 ОПК-3 ПКО-4	ТЕМА 3. Нормативно-методическая база ДОУ.	4	2	2					8
УК-3 ОПК-3 ПКО-4	ТЕМА 4. Конфиденциальная информация: понятие, особенности, ее документирование и нормативная правовая база.		2	2			4		8

УК-3 ОПК-3 ПКО-4	ТЕМА 5. Основные требования к составлению и оформлению документа.	4		2	3				9
УК-3 ОПК-3 ПКО-4	ТЕМА 6. Системы документации.		2		3		4		9
УК-3 ОПК-3 ПКО-4	ТЕМА 7. Общие основы деловой корреспонденции.	4			3				7
УК-3 ОПК-3 ПКО-4	ТЕМА 8. Организация документооборота.				3		4		7
УК-3 ОПК-3 ПКО-4	ТЕМА 9. Формирование и хранение дел.		2		3				5
УК-3 ОПК-3 ПКО-4	Подготовка эссе.					3			3
УК-3 ОПК-3 ПКО-4	Экзамен.							30	30
	Итого:	16	10	10	15	3	16	30	100

Дисциплина Документационное обеспечение управления
(наименование дисциплины)

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1

1. Место и роль документов в управлении на современном этапе.
2. Государственная система документационного обеспечения управления.
3. Логическое построение документов.

Составитель _____ Л.В. Ширшова
(подпись)

Зав. кафедрой _____ А.А. Чурсин
(подпись)

Дисциплина Документационное обеспечение управления
(наименование дисциплины)

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 2

1. Министерское делопроизводство XIX-начала XX вв..
2. Бланки документов и требования к ним.
3. Понятие и принципы организации документооборота.

Составитель _____ Л.В. Ширшова
(подпись)

Зав. кафедрой _____ А.А. Чурсин
(подпись)

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 3

1. Общероссийские классификаторы документации.
2. Служебная переписка на предприятии.
3. Составление номенклатуры дел.

Составитель _____ Л.В. Ширшова
(подпись)

Зав. кафедрой _____ А.А. Чурсин
(подпись)

Материалы для оценки уровня освоения учебного материала дисциплины «Документационное обеспечение управления» (оценочные материалы), включающие в себя перечень компетенций с указанием этапов их формирования, описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания, типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы, методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, разработаны в полном объеме и доступны для обучающихся на странице дисциплины в ТУИС РУДН.

Программа составлена в соответствии с требованиями ОС ВО РУДН.

Разработчик:

доцент кафедры

прикладной экономики
должность, название кафедры

подпись

Л.В. Ширшова
инициалы, фамилия

Руководитель программы

заведующий кафедрой

прикладной экономики
должность, название кафедры

подпись

А.А. Чурсин
инициалы, фамилия

Заведующий кафедрой

прикладной экономики
название кафедры

подпись

А.А. Чурсин
инициалы, фамилия