

Бюджетное учреждение высшего образования
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры
"Сургутский государственный университет"

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УМР

_____ Е.В. Коновалова

15 июня 2023 г., протокол УМС №5

Управление документооборотом рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	Менеджмента и бизнеса	
Учебный план	boz380302-ПрМен-23-3.plx 38.03.02 Менеджмент Направленность (профиль): Производственный менеджмент на предприятиях нефтяной и газовой промышленности	
Квалификация	бакалавр	
Форма обучения	очно-заочная	
Общая трудоемкость	2 ЗЕТ	
Часов по учебному плану	72	Виды контроля в семестрах:
в том числе:		зачеты 6
аудиторные занятия	24	
самостоятельная работа	48	

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	6 (3.2)		Итого	
	уп	рп		
Неделя	16 4/6			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	8	8	8	8
Лабораторные	16	16	16	16
Итого ауд.	24	24	24	24
Контактная работа	24	24	24	24
Сам. работа	48	48	48	48
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):

к.пед.н., ст.преподаватель, Иванова Ольга Алексеевна

Рабочая программа дисциплины

Управление документооборотом

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 970)

составлена на основании учебного плана:

38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль): Производственный менеджмент на предприятиях нефтяной и газовой промышленности
утвержденного учебно-методическим советом вуза от 15.06.2023 протокол № 5.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Менеджмента и бизнеса, 10.04.2023, протокол №4

Зав. кафедрой д.э.н., доцент Ширинкина Е.В.

Рабочая программа утверждена на УС №4 от 11.04.2023

Председатель УС института ЭиУ

К.э.н. доцент

Шарамеева О.А.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	Сформировать систему представления о документообороте, привить навыки управления документооборотом посредством анализа информации о внутреннем документообороте, о совершенствовании организации документационного обеспечения проектов.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.ДВ.02
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Информационные технологии в менеджменте
2.1.2	Деловые коммуникации
2.1.3	Русский язык и культура речи
2.1.4	Управление человеческими ресурсами
2.1.5	Учебная практика, ознакомительная
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Производственная практика, технологическая (проектно-технологическая) практика
2.2.2	Организация предпринимательской деятельности
2.2.3	Управление снабжением и сбытом
2.2.4	Производственная практика, преддипломная

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
ПК-4.3: Оценивает процесс документирования управленческой деятельности и совершенствует управление документооборотом	

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	теоретические основы документоведения, его терминологию и задачи;
3.1.2	нормативно-методическую базу, регулиующую делопроизводство и документирование;
3.1.3	классификацию и отличительные характеристики различных видов документов;
3.1.4	конфиденциальные служебные документы и организацию работы по их защите от несанкционированного доступа; роль документирования в процессе ДОУ и в совершенствовании управления документооборотом
3.2	Уметь:
3.2.1	решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий;
3.2.2	использовать стандарты и другую нормативную документацию при оценке процесса документирования,
3.2.3	документировать основные виды организационно-распорядительной документации;
3.2.4	организовать работу документооборота на предприятии,
3.2.5	используя средства офисной автоматизации, методы и средства управления электронными документами;
3.2.6	формировать дела и подготавливать документы к передаче на архивное хранение
3.3	Владеть:
3.3.1	культурой применения информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности;
3.3.2	навыками работы с нормативно-справочной литературой и базами данных;
3.3.3	навыками подготовки организационно-распорядительных документов, процедурой обработки и подготовки к хранению;
3.3.4	навыками делового общения и электронных коммуникаций; технологией оценки процесса документирования управленческой деятельности; иметь навыки совершенствования документооборота

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)						
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Примечание

	Раздел 1. Документационное обеспечение управления и его нормативно-методическая база, как факторы совершенствования управления документооборотом					
1.1	Документационное обеспечение управления, понятие нормативно-методическая база /Лек/	6	2	ПК-4.3	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1	
1.2	Документационное обеспечение управления и его нормативно-методическая база, как факторы совершенствования управления документооборотом /Ср/	6	8	ПК-4.3	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	
1.3	Сравнительный анализ правовой и методической базы /Лаб/	6	2			
	Раздел 2. Документационное обеспечение управления, служба ДОУ					
2.1	Система управления документооборотом /Лек/	6	1	ПК-4.3	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э2	
2.2	Изучение схем движения документов, функциональные обязанности службы УДО /Лаб/	6	2	ПК-4.3	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	
2.3	Составление схем движения, рациональный документооборот /Ср/	6	12	ПК-4.3	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	
	Раздел 3. Организация документооборота, технология рационального движения документов					
3.1	Организация документооборота, технология рационального движения документов /Лек/	6	1	ПК-4.3	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э3	
3.2	Организация документооборота, технология рационального движения документов /Лаб/	6	2	ПК-4.3	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	
3.3	Организация документооборота, технология рационального движения документов бережливый документооборот, логистический схемы /Ср/	6	6	ПК-4.3	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	
	Раздел 4. Регистрация документов и организационно-информационного обслуживания					
4.1	Регистрация документов и организационно-информационного обслуживания /Лек/	6	1	ПК-4.3	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1	
4.2	Регистрация документов и организационно-информационного обслуживания /Лаб/	6	2	ПК-4.3	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	
4.3	Регистрация документов и организационно-информационного обслуживания /Ср/	6	8	ПК-4.3	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	

	Раздел 5. Организационно-распорядительные документы, как основа эффективного управленческого процесса					
5.1	Система документации организации /Лек/	6	2	ПК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3	
5.2	Составление различных видов документов /Лаб/	6	4	ПК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э2 Э3	
5.3	Разработка пакета документов /Ср/	6	4	ПК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	
	Раздел 6. Контроль исполнения документов					
6.1	Контроль исполнения документов /Лек/	6	0	ПК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3	
6.2	Контроль исполнения документов /Лаб/	6	2	ПК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	
6.3	Контроль исполнения документов /Ср/	6	6	ПК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э3	
	Раздел 7. Подготовка и передача дел в архив организации					
7.1	Подготовка и передача дел в архив организации /Лек/	6	1	ПК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3	
7.2	Документационное сопровождение подготовки и передачи дел в архив организации /Лаб/	6	2	ПК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	
7.3	Документационное сопровождение подготовки и передачи дел в архив организации /Ср/	6	4	ПК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	
7.4	/Зачёт/	6	0	ПК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	отдельным документом теоретический и практический вопросы
7.5	/Контр.раб./	6	0	ПК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	задание на контрольную работу отдельным документом

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

5.1. Оценочные материалы для текущего контроля и промежуточной аттестации

Представлены отдельным документом

5.2. Оценочные материалы для диагностического тестирования

Представлены отдельным документом

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**6.1. Рекомендуемая литература****6.1.1. Основная литература**

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Грозова О. С.	Делопроизводство: Учебное пособие	Москва: Издательство Юрайт, 2019, электронный ресурс	1
Л1.2	Быкова Т. А., Кузнецова Т. В.	Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Учебное пособие	Москва: ООО "Научно- издательский центр ИНФРА- М", 2020, электронный ресурс	1

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Панасенко Ю. А.	Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие	Москва: Издательский Центр РИОИ, 2018, электронный ресурс	1
Л2.2	Раздорожный А. А.	Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие	Москва: ООО "Научно- издательский центр ИНФРА- М", 2018, Электронный ресурс	1

6.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л3.1	Волкова Е.А.	Делопроизводство: практическое пособие	Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2017, электронный ресурс	1
Л3.2	Смирнова Е. П.	Делопроизводство для секретаря. Разработка, учет и хранение служебной документации: Практическое пособие	Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019, электронный ресурс	1

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
ЛЗ.3	Кузнецов И. Н.	Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум	Москва: Издательство Юрайт, 2019, Электронный ресурс	1

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Экономика и управление на предприятиях: научно-образовательный портал Представлены отдельным документом http://eur.ru/			
Э2	Университетская информационная система «РОССИЯ» - электронная библиотека статистических сборников для исследований и учебных курсов в области экономики, управления, социологии, философии, международных отношений и др. наук. http://uisrussia.msu.ru			
Э3	Журнал «Финансовый директор» http://www.fd.ru/			

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Пакет прикладных программ Microsoft Office			
---------	--	--	--	--

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1	Информационно-правовой портал Гарант.ру http://www.garant.ru			
6.3.2.2	Справочно-правовая система Консультант Плюс http://www.consultant.ru/			

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (практических занятий), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации оснащены:			
7.2	комплект специализированной учебной мебели, маркетная доска, комплект переносного мультимедийного оборудования- компьютер, проектор, проекционный экран, компьютеры с возможностью выхода в интернет и доступом в электронную информационно-образовательную среду. Обеспечен доступ к сети Интернет и в электронную информационную среду организации.			