

**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	<b>Менеджмента и бизнеса</b>	
Учебный план	boz380301-ЭконПредп-23-1.plx 38.03.01 Экономика Направленность (профиль): Экономика предприятий и организаций	
Квалификация	<b>Бакалавр</b>	
Форма обучения	<b>очно-заочная</b>	
Общая трудоемкость	<b>2 ЗЕТ</b>	
Часов по учебному плану	72	Виды контроля в семестрах: зачеты 7
в том числе:		
аудиторные занятия	16	
самостоятельная работа	56	

### Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	7 (4.1)		Итого	
	уп	рп		
Неделя	17	2/6		
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	8	8	8	8
Практические	8	8	8	8
Итого ауд.	16	16	16	16
Контактная работа	16	16	16	16
Сам. работа	56	56	56	56
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 38.03.01 Экономика (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 954)

составлена на основании учебного плана:

38.03.01 Экономика

Направленность (профиль): Экономика предприятий и организаций

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.03
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Организация, нормирование и оплата труда
2.1.2	Основы предпринимательской деятельности
2.1.3	Оценка инвестиций
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Управление снабжением и сбытом
2.2.2	Финансовый менеджмент

### 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**ПК-6.1: Способен использовать цифровые технологии и инструменты работы с информацией с целью удовлетворения личных, образовательных и профессиональных потребностей**

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
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
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
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
<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b>
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/	7	2	ПК-6.1	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/	7	8	ПК-6.1	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	
1.3	Сравнительный анализ правовой и методической базы /Пр/	7	2			
	<b>Раздел 2. Документационное обеспечение управления, служба ДОУ</b>					
2.1	Система управления документооборотом /Лек/	7	1	ПК-6.1	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э2	
2.2	Изучение схем движения документов, функциональные обязанности службы УДО /Пр/	7	1	ПК-6.1	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	
2.3	Составление схем движения, рациональный документооборот /Ср/	7	12	ПК-6.1	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	
	<b>Раздел 3. Организация документооборота, технология рационального движения документов</b>					
3.1	Организация документооборота, технология рационального движения документов /Лек/	7	1	ПК-6.1	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э3	
3.2	Организация документооборота, технология рационального движения документов /Пр/	7	1	ПК-6.1	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/	7	8		Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	
	<b>Раздел 4. Регистрация документов и организационно-информационного обслуживания</b>					
4.1	Регистрация документов и организационно-информационного обслуживания /Лек/	7	1		Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1	
4.2	Регистрация документов и организационно-информационного обслуживания /Ср/	7	8	ПК-6.1	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	
	<b>Раздел 5. Организационно-распорядительные документы, как основа эффективного управленческого процесса</b>					
5.1	Система документации организации /Лек/	7	2	ПК-6.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3	

5.2	Составление различных видов документов /Пр/	7	2	ПК-6.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э2 Э3	
5.3	Разработка пакета документов /Ср/	7	4	ПК-6.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	
<b>Раздел 6. Контроль исполнения документов</b>						
6.1	Контроль исполнения документов /Лек/	7	0	ПК-6.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3	
6.2	Контроль исполнения документов /Ср/	7	6	ПК-6.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э3	
<b>Раздел 7. Подготовка и передача дел в архив организации</b>						
7.1	Подготовка и передача дел в архив организации /Лек/	7	1	ПК-6.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3	
7.2	Документационное сопровождение подготовки и передачи дел в архив организации /Пр/	7	2	ПК-6.1	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/	7	10	ПК-6.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	
7.4	/Зачёт/	7	0	ПК-6.1	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./	7	0	ПК-6.1	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
---------------------	----------	-------------------	----------

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Грцова О. С.	Делопроизводство: Учебное пособие	Москва: Издательство Юрайт, 2019, <a href="https://www.biblio-online.ru/book/deloproizvodstvo-438790">https://www.biblio-online.ru/book/deloproizvodstvo-438790</a>	1
Л1.2	Быкова Т. А., Кузнецова Т. В.	Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Учебное пособие	Москва: ООО "Научно-издательский центр НФРА- М", 2020, <a href="http://new.znanium.com/go.php?id=1078152">http://new.znanium.com/go.php?id=1078152</a>	1
<b>6.1.2. Дополнительная литература</b>				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Панасенко Ю. А.	Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие	Москва: Издательский Центр РИО, 2018, <a href="http://znanium.com/go.php?id=927448">http://znanium.com/go.php?id=927448</a>	1
Л2.2	Раздорожный А. А.	Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие	Москва: ООО "Научно-издательский центр НФРА- М", 2018, <a href="http://new.znanium.com/go.php?id=969585">http://new.znanium.com/go.php?id=969585</a>	1
<b>6.1.3. Методические разработки</b>				
	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, <a href="http://www.iprbookshop.ru/62609.html">http://www.iprbookshop.ru/62609.html</a>	1
Л3.2	Смирнова Е. П.	Делопроизводство для секретаря. Разработка, учет и хранение служебной документации: Практическое пособие	Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019, <a href="http://www.iprbookshop.ru/79622.html">http://www.iprbookshop.ru/79622.html</a>	1
Л3.3	Кузнецов И. Н.	Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум	Москва: Издательство Юрайт, 2019, <a href="https://www.biblio-online.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-dokumentooborot-i-deloproizvodstvo-433861">https://www.biblio-online.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-dokumentooborot-i-deloproizvodstvo-433861</a>	1
<b>6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"</b>				
Э1	Экономика и управление на предприятиях: научно-образовательный портал Представлены отдельным документом <a href="http://eur.ru/">http://eur.ru/</a>			

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. <a href="http://uisrussia.msu.ru">http://uisrussia.msu.ru</a>
Э3	Журнал «Финансовый директор» <a href="http://www.fd.ru/">http://www.fd.ru/</a>
<b>6.3.1 Перечень программного обеспечения</b>	
6.3.1.1	Пакет прикладных программ Microsoft Office
<b>6.3.2 Перечень информационных справочных систем</b>	
6.3.2.1	Информационно-правовой портал Гарант.ру <a href="http://www.garant.ru">http://www.garant.ru</a>
6.3.2.2	Справочно-правовая система Консультант Плюс <a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a>

<b>7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>	
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.