

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Косенок Сергей Михайлович  
Должность: ректор  
Дата подписания: 20.06.2024 08:35:14  
Уникальный программный ключ:  
e3a68f3eaa1e62674b54f4998099d3d6bfdcf836

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

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по УМР

\_\_\_\_\_ Е.В. Коновалова

16 июня 2022 г., протокол УС №6

## Управление документооборотом рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	<b>Менеджмента и бизнеса</b>	
Учебный план	b380302-ПланИорг-22-1 РПД.plx 38.03.02 Менеджмент Планирование и организация производства на предприятиях нефтяной и газовой промышленности	
Квалификация	<b>бакалавр</b>	
Форма обучения	<b>очная</b>	
Общая трудоемкость	<b>2 ЗЕТ</b>	
Часов по учебному плану	72	Виды контроля в семестрах: зачеты 5
в том числе:		
аудиторные занятия	48	
самостоятельная работа	24	

### Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	5 (3.1)		Итого	
	уп	рп		
Неделя	17	2/6		
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	16	16	16	16
Лабораторные	32	32	32	32
Итого ауд.	48	48	48	48
Контактная работа	48	48	48	48
Сам. работа	24	24	24	24
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

Планирование и организация производства на предприятиях нефтяной и газовой промышленности  
утвержденного учебно-методическим советом вуза от 16.06.2022 протокол № 6.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

**Менеджмента и бизнеса**

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

Протокол от 09 марта 2022 г. № 3

Председатель УС, к.э.н., доцент Шарамеева О.А.

Протокол от 15 марта 2022 г. № 5

**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
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Информационные технологии в менеджменте
2.1.2	Деловые коммуникации
2.1.3	Управление человеческими ресурсами
2.1.4	Русский язык и культура речи
2.1.5	Учебная практика, ознакомительная
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
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**

**Знать:**

Уровень 1	+
-----------	---

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
3.1.1	теоретические основы документоведения, терминологию, задачи, законодательную и методическую базу регулирования документооборота, построение аппарата управления службы ДОУ;
3.1.2	основы разработки и внедрения процедур регулирования документационного обеспечения управления;
3.1.3	систему внутреннего и внешнего документооборота
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
3.2.1	оценивать процесс управленческой деятельности;
3.2.2	использовать стандарты и другие нормативные акты при создании внутренней системы документации;
3.2.3	организовать работу документооборота на предприятии;
3.2.4	обеспечивать документами различные процедуры документооборота;
3.2.5	использовать средства офисной автоматизации, методы и средства управления электронными документами;
3.2.6	формировать дела и подготавливать документы к передаче на архивное хранения;
<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b>
3.3.1	инструментами совершенствования управления документооборота;
3.3.2	культурой применения инструментов документирования;
3.3.3	навыками работы с нормативно-справочной литературой и базами данных;
3.3.4	навыками работы с внутренними документами;
3.3.5	навыками составления кадровой отчетности;
3.3.6	навыками делового общения и электронного 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/	5	2	ПК-4.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1
1.2	Документационное обеспечение управления и его нормативно-методическая база, как факторы совершенствования управления документооборотом /Ср/	5	4	ПК-4.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3
1.3	Сравнительный анализ правовой и методической базы /Лаб/	5	2		
<b>Раздел 2. Документационное обеспечение управления, служба ДОУ</b>					
2.1	Система управления документооборотом /Лек/	5	2	ПК-4.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э2
2.2	Изучение схем движения документов, функциональные обязанности службы УДО /Лаб/	5	4	ПК-4.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3
2.3	Составление схем движения, рациональный документооборот /Ср/	5	4	ПК-4.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 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/	5	2	ПК-4.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э3
3.2	Организация документооборота, технология рационального движения документов /Лаб/	5	6	ПК-4.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3
3.3	Организация документооборота, технология рационального движения документов бережливый документооборот, логистический схемы /Ср/	5	4	ПК-4.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 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/	5	2	ПК-4.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1
4.2	Регистрация документов и организационно-информационного обслуживания /Лаб/	5	4	ПК-4.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3

4.3	Регистрация документов и организационно-информационного обслуживания /Ср/	5	2	ПК-4.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 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/	5	2	ПК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3	
5.2	Составление различных видов документов /Лаб/	5	8	ПК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э2 Э3	
5.3	Разработка пакета документов /Ср/	5	4	ПК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	
<b>Раздел 6. Контроль исполнения документов</b>						
6.1	Контроль исполнения документов /Лек/	5	2	ПК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3	
6.2	Контроль исполнения документов /Лаб/	5	6	ПК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	
6.3	Контроль исполнения документов /Ср/	5	2	ПК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 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/	5	4	ПК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3	
7.2	Документационное сопровождение подготовки и передачи дел в архив организации /Лаб/	5	2	ПК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	
7.3	Документационное сопровождение подготовки и передачи дел в архив организации /Ср/	5	4	ПК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	

7.4	/Зачёт/	5	0	ПК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	отдельным документом теоретический и практический вопросы
7.5	/Контр.раб./	5	0	ПК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	задание на контрольную работу отдельным документом

### 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

#### 5.1. Контрольные вопросы и задания

Представлены отдельным документом

#### 5.2. Темы письменных работ

Представлены отдельным документом

#### 5.3. Фонд оценочных средств

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	Гророва 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 РИОР, 2018, электронный ресурс	1
Л2.2	Кугушева Т. В., Ласкова Т. С., Механцева К. Ф., Анопченко Т. Ю.	Делопроизводство: учебное пособие	Ростов-на-Дону: Феникс, 2017	1

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.3	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
Л3.3	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 <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>

### 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	«Гарант», «Консультант плюс»
---------	------------------------------

## 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, маркерная 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.