

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Косенок Сергей Михайлович  
Должность: ректор  
Дата подписания: 23.07.2025 08:31:07  
Уникальный программный ключ:  
e3a68f3eaa1e62674b54f4998099d3d6bfdcf836

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

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по УМР

\_\_\_\_\_ Е.В. Коновалова

11 июня 2025г., протокол УМС №5

## Управление документооборотом рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	<b>Менеджмента и бизнеса</b>	
Учебный план	b380305-БизИнфор-25-3.plx 38.03.05 Бизнес-информатика Направленность (профиль): Экономика предприятий и управление бизнес- процессами	
Квалификация	<b>Бакалавр</b>	
Форма обучения	<b>очная</b>	
Общая трудоемкость	<b>3 ЗЕТ</b>	
Часов по учебному плану	108	Виды контроля в семестрах: зачеты 5
в том числе:		
аудиторные занятия	32	
самостоятельная работа	76	

### Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	5 (3.1)		Итого	
	Неделя			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	16	16	16	16
Практические	16	16	16	16
Итого ауд.	32	32	32	32
Контактная работа	32	32	32	32
Сам. работа	76	76	76	76
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):

*к.пед.н., Доцент, Иванова Ольга Алексеевна*

Рабочая программа дисциплины

**Управление документооборотом**

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика (приказ Минобрнауки России от 29.07.2020 г. № 838)

составлена на основании учебного плана:

38.03.05 Бизнес-информатика

Направленность (профиль): Экономика предприятий и управление бизнес-процессами  
утвержденного учебно-методическим советом вуза от 11.06.2025 протокол № 5.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

**Менеджмента и бизнеса**

Зав. кафедрой д.э.н. Ширинкина Е.В.

**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	Русский язык и культура речи
2.1.2	Работа в команде
2.1.3	Учебная практика, научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)
2.1.4	Информатика
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Управление корпоративной информационной безопасностью

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

**ПК-4.2: Оценивает процесс документирования управленческой деятельности и совершенствует управление документооборотом**

**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	Зконфиденциальные 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	Оценивать процесс документационного управления, находить пути совершенствования
3.2.6	3.2.5 используя средства офисной автоматизации, методы и средства управления электронными документами;
3.2.7	3.2.6 формировать дела и подготавливать документы к передаче на архивное хранение

**4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Примечание
	<b>Раздел 1. Документационное обеспечение управления и его нормативно-методическая база, как факторы совершенствования управления документооборотом</b>					
1.1	Документационное обеспечение управления, понятие нормативно-методическая база /Лек/	5	2	ПК-4.2	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/	5	8	ПК-4.2	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	
1.3	Сравнительный анализ правовой и методической базы /Пр/	5	2	ПК-4.2		
	<b>Раздел 2. Документационное обеспечение управления, служба ДОУ</b>					
2.1	Система управления документооборотом /Лек/	5	2	ПК-4.2	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э2	
2.2	Изучение схем движения документов, функциональные обязанности службы УДО /Пр/	5	2	ПК-4.2	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	
2.3	Составление схем движения, рациональный документооборот /Ср/	5	10	ПК-4.2	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/	5	2	ПК-4.2	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э3	
3.2	Организация документооборота, технология рационального движения документов /Пр/	5	2	ПК-4.2	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/	5	10	ПК-4.2	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/	5	2	ПК-4.2	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1	
4.2	Регистрация документов и организационно-информационного обслуживания /Пр/	5	2	ПК-4.2	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	
4.3	Регистрация документов и организационно-информационного обслуживания /Ср/	5	8	ПК-4.2	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/	5	2	ПК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3	

5.2	Составление различных видов документов /Пр/	5	4	ПК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э2 Э3	
5.3	Разработка пакета документов /Ср/	5	10	ПК-4.2	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/	5	2	ПК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3	
6.2	Контроль исполнения документов /Пр/	5	2	ПК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	
6.3	Контроль исполнения документов /Ср/	5	6	ПК-4.2	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/	5	4	ПК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3	
7.2	Документационное сопровождение подготовки и передачи дел в архив организации /Пр/	5	2	ПК-4.2	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/	5	10	ПК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	
7.4	/Зачёт/	5	2	ПК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	Задание на зачет
7.5	/Контр.раб./	5	12	ПК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	Задание на контрольную работу

## 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

<b>6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>				
<b>6.1. Рекомендуемая литература</b>				
<b>6.1.1. Основная литература</b>				
	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
<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 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
<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, 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
<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>

#### **7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

7.1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (лабораторных занятий), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации оснащена: комплект специализированной учебной мебели, маркерная (меловая) 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.
-----	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------