

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Косенок Сергей Михайлович
Должность: ректор
Дата подписания: 16.06.2026 08:52:07
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 2026 г., протокол УМС №5

Организация договорной работы рабочая программа дисциплины (модуля)

| | | |
|-------------------------|---|---|
| Закреплена за кафедрой | Менеджмента и бизнеса | |
| Учебный план | b380305-БизИнфор-26-4.plx 38.03.05 Бизнес-информатика Направленность (профиль): Экономика предприятий и управление бизнес- процессами | |
| Квалификация | Бакалавр | |
| Форма обучения | очная | |
| Общая трудоемкость | 2 ЗЕТ | |
| Часов по учебному плану | 72 | Виды контроля в семестрах: зачет 7 контрольная работа 7 |
| в том числе: | | |
| аудиторные занятия | 32 | |
| самостоятельная работа | 40 | |

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 | 16 | 16 | 16 | 16 |
| Практические | 16 | 16 | 16 | 16 |
| Итого ауд. | 32 | 32 | 32 | 32 |
| Контактная работа | 32 | 32 | 32 | 32 |
| Сам. работа | 40 | 40 | 40 | 40 |
| Итого | 72 | 72 | 72 | 72 |

Программу составил(и):

Ст. преп., Собиров Бежан Шукриллович

Рабочая программа дисциплины

Организация договорной работы

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 11.06.2026 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 |
| 2.1 | Требования к предварительной подготовке обучающегося: |
| 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 |
| 2.2 | Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее: |
| 2.2.1 | Управление корпоративной информационной безопасностью |

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

УК-2.3: Анализирует план-график реализации проекта в целом и выбирает способ решения поставленных задач

ПК-5.1: Умеет составлять проекты финансово-хозяйственной, производственной и коммерческой деятельности (бизнес-планов) организации

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, регулирующую 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 |
| 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 | 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 |
|-------------|---|----------------|-------|---------------|---|------------|
| | 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 | УК-2.3 ПК-5.1 | 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 | 4 | УК-2.3 ПК-5.1 | Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 | |
| 1.3 | Сравнительный анализ правовой и методической базы /Пр/ | 7 | 2 | УК-2.3 ПК-5.1 | | |
| | Раздел 2. Документационное обеспечение управления, служба ДОУ | | | | | |
| 2.1 | Система управления документооборотом /Лек/ | 7 | 2 | УК-2.3 ПК-5.1 | Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э2 | |
| 2.2 | Изучение схем движения документов, функциональные обязанности службы УДО /Пр/ | 7 | 2 | УК-2.3 ПК-5.1 | Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 | |
| 2.3 | Составление схем движения, рациональный документооборот /Ср/ | 7 | 6 | УК-2.3 ПК-5.1 | 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/ | 7 | 2 | УК-2.3 ПК-5.1 | Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э3 | |
| 3.2 | Организация документооборота, технология рационального движения документов /Пр/ | 7 | 2 | УК-2.3 ПК-5.1 | 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 | 6 | УК-2.3 ПК-5.1 | 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/ | 7 | 2 | УК-2.3 ПК-5.1 | Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 | |
| 4.2 | Регистрация документов и организационно-информационного обслуживания /Пр/ | 7 | 2 | УК-2.3 ПК-5.1 | Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 | |
| 4.3 | Регистрация документов и организационно-информационного обслуживания /Ср/ | 7 | 6 | УК-2.3 ПК-5.1 | 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/ | 7 | 2 | УК-2.3 ПК-5.1 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 | |

| | | | | | | |
|--|--|---|---|---------------|--|-------------------------------|
| 5.2 | Составление различных видов документов /Пр/ | 7 | 4 | УК-2.3 ПК-5.1 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э2 Э3 | |
| 5.3 | Разработка пакета документов /Ср/ | 7 | 6 | УК-2.3 ПК-5.1 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 | |
| Раздел 6. Контроль исполнения документов | | | | | | |
| 6.1 | Контроль исполнения договоров /Лек/ | 7 | 2 | УК-2.3 ПК-5.1 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 | |
| 6.2 | Контроль исполнения договоров /Пр/ | 7 | 2 | УК-2.3 ПК-5.1 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 | |
| 6.3 | Контроль исполнения договоров /Ср/ | 7 | 6 | УК-2.3 ПК-5.1 | 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 договоров, подготовка ко встречам для заключения договоров /Лек/ | 7 | 4 | УК-2.3 ПК-5.1 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 | |
| 7.2 | Подготовка и передача договоров, подготовка ко встречам для заключения договоров /Пр/ | 7 | 2 | УК-2.3 ПК-5.1 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 | |
| 7.3 | Подготовка и передача договоров, подготовка ко встречам для заключения договоров /Ср/ | 7 | 6 | УК-2.3 ПК-5.1 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 | |
| 7.4 | /Зачёт/ | 7 | 0 | УК-2.3 ПК-5.1 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 | Задание на зачет |
| 7.5 | /Контр.раб./ | 7 | 0 | УК-2.3 ПК-5.1 | 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

| 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 РИОР, 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 |
| 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 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, 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. |