

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Косенок Сергей Михайлович
Должность: ректор
Дата подписания: 23.07.2025 08:31:06
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

МОДУЛЬ "ОБОСНОВАНИЕ РЕШЕНИЙ"
Документационное обеспечение управленческих
решений
рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Менеджмента и бизнеса**

Учебный план b380305-БизИнфор-25-1 Перезагрузка.plx
38.03.05 Бизнес-информатика
Направленность (профиль): Аналитика управления бизнес-процессами

Квалификация **Бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **4 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 144

в том числе:

аудиторные занятия 48

самостоятельная работа 69

часов на контроль 27

Виды контроля в семестрах:
экзамены 2

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	2 (1.2)		Итого	
Неделя	17 2/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	16	16	16	16
Практические	32	32	32	32
Итого ауд.	48	48	48	48
Контактная работа	48	48	48	48
Сам. работа	69	69	69	69
Часы на контроль	27	27	27	27
Итого	144	144	144	144

Программу составил(и):
к.э.н., доцент, Попова Е.В.

Рабочая программа дисциплины
Документационное обеспечение управленческих решений

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): Аналитика управления 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, доцент Ширинкина Е.В.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	Формирование у студентов комплексных теоретических и практических знаний, навыков и умений в области документационного обеспечения управленческих решений в условиях сложной и динамичной среды.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	Б1.О.09
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Введение в профессиональную деятельность
2.1.2	Основы бизнеса
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Деловые коммуникации
2.2.2	Теория управления
2.2.3	Методы принятия решений
2.2.4	Технологии искусственного интеллекта
2.2.5	Экономическое обоснование цифровых решений

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ПК-3.1: Формализовывать управленческие и экономические требования запросов заказчика в техническое задание

ПК-4.2: Документировать требования к автоматизируемой задаче бизнес-процесса организации

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	- этапы принятия управленческого решения для поставленных задач;
3.1.2	- классификацию документов для реализации управленческого решения;
3.1.3	- основы документационного обеспечения для решения организационных задач;
3.1.4	- этапы организации документооборота;
3.1.5	- виды электронной подписи.
3.2	Уметь:
3.2.1	- характеризовать нормативно-правовые акты, регулирующие вопросы документационного обеспечения управления;
3.2.2	- планировать организацию архивного хранения документов;
3.2.3	- выбирать системы электронного документооборота;
3.2.4	- реализовывать документационное обеспечение с использованием облачных технологий;
3.2.5	- выбирать варианты совершенствования документационного обеспечения;
3.2.6	- находить в нормативно-правовой базе требования к оформлению документов;
3.2.7	- оформлять организационно-распорядительные документы, информационно-справочные документы, документы по личному составу.

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

	Раздел 1. Введение в документационное обеспечение управленческих решений					
1.1	Управленческое решение: понятие, виды, этапы принятия /Лек/	2	2	ПК-3.1 ПК-4.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л3.1 Э1 Э2 Э3	
1.2	Документ и документация: определение, функции, классификация /Лек/	2	2	ПК-3.1 ПК-4.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л3.1 Э1 Э2 Э3	
1.3	Документационное обеспечение управления: понятие, цели, задачи, принципы /Лек/	2	2	ПК-3.1 ПК-4.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л3.1 Э1 Э2 Э3	
1.4	Нормативно-правовая база документационного обеспечения: внешние и локальные нормативно-правовые акты /Лек/	2	4	ПК-3.1 ПК-4.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л3.1 Э1 Э2 Э3	
1.5	Введение в документационное обеспечение управленческих решений /Ср/	2	23	ПК-3.1 ПК-4.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л3.1 Э1 Э2 Э3	
	Раздел 2. Организация документооборота					
2.1	Организация документооборота: понятие, принципы, этапы, технологии контроля исполнения документов /Лек/	2	2	ПК-3.1 ПК-4.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л3.1 Э1 Э2 Э3	
2.2	Основы оценки эффективности организации документационного обеспечения /Лек/	2	4	ПК-3.1 ПК-4.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л3.1 Э1 Э2 Э3	
2.3	Архивное хранение документов /Пр/	2	4	ПК-3.1 ПК-4.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л3.1 Э1 Э2 Э3	
2.4	Системы электронного документооборота /Пр/	2	4	ПК-3.1 ПК-4.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л3.1 Э1 Э2 Э3	
2.5	Облачные технологии в документационном обеспечении /Пр/	2	4	ПК-3.1 ПК-4.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л3.1 Э1 Э2 Э3	
2.6	Организация документооборота /Ср/	2	23	ПК-3.1 ПК-4.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л3.1 Э1 Э2 Э3	
	Раздел 3. Общие требования к оформлению документов					

3.1	Требования к оформлению документов /Пр/	2	4	ПК-3.1 ПК-4.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л3.1 Э1 Э2 Э3	
3.2	Составление и оформление организационно-распорядительных документов /Пр/	2	4	ПК-3.1 ПК-4.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л3.1 Э1 Э2 Э3	
3.3	Составление и оформление информационно-справочных документов /Пр/	2	4	ПК-3.1 ПК-4.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л3.1 Э1 Э2 Э3	
3.4	Составление и оформление документов по личному составу /Пр/	2	4	ПК-3.1 ПК-4.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л3.1 Э1 Э2 Э3	
3.5	Электронная подпись /Пр/	2	4	ПК-3.1 ПК-4.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л3.1 Э1 Э2 Э3	
3.6	Общие требования к оформлению документов /Ср/	2	23	ПК-3.1 ПК-4.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л3.1 Э1 Э2 Э3	
3.7	Документационное обеспечение управленческих решений /Контр.раб./	2	0	ПК-3.1 ПК-4.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л3.1 Э1 Э2 Э3	Контрольная работа
3.8	Документационное обеспечение управленческих решений /Экзамен/	2	27	ПК-3.1 ПК-4.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л3.1 Э1 Э2 Э3	Задания на экзамен

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	Кузнецов И. Н.	Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для вузов	Москва: Юрайт, 2025, электронный ресурс	1
Л1.2	Павлова Р. С.	Документационное обеспечение управления: учебное пособие для вузов	Санкт-Петербург: Лань, 2023, электронный ресурс	1

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
ЛП.3	Ильченко Е. Н., Суркова С. А.	Управленческое решение: разработка, принятие и реализация: учебное пособие	Курган: КГУ, 2019, электронный ресурс	1

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
ЛП.1	Егоров В. П., Слиньков А. В.	Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики: учебник для вузов	Санкт-Петербург: Лань, 2023, электронный ресурс	1
ЛП.2	Сарапулова Л. Н., Грицких Н. В.	Документационное обеспечение управленческой деятельности: учебное пособие	Иркутск: ИГУ, 2023, электронный ресурс	1
ЛП.3	Быкова Т.А., Кузнецова Т. В., Санкина Л. В.	Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Учебное пособие	Москва: ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М», 2024, электронный ресурс	1

6.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
ЛЗ.1	Гусарова М. Н., Горкуш С. В.	Организационно-информационное и документационное обеспечение деятельности руководителя: учебно-методическое пособие для бакалавров	Москва: РТУ МИРЭА, 2021, электронный ресурс	1

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Э1	Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии» (https://delo-press.ru/journals/documents/)			
Э2	Журнал «Делопроизводство» (https://www.top-personal.ru/officeworks.html)			
Э3	Журнал «Секретарь-референт» (https://www.profiz.ru/sr/rubric/2/)			

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	Справочные информационные правовые базы: «Гарант», «Консультант плюс»			
---------	---	--	--	--

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, 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.			
-----	--	--	--	--