

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Косенок Сергей Михайлович
Должность: ректор
Дата подписания: 26.05.2026 12:50:26
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

Управление документооборотом рабочая программа дисциплины (модуля)

| | | |
|-------------------------|--|--|
| Закреплена за кафедрой | Менеджмента и бизнеса | |
| Учебный план | b380302-ПрМенНефтегаз-25-3.plx 38.03.02 Менеджмент Планирование и организация производства на предприятиях нефтяной и газовой промышленности | |
| Квалификация | бакалавр | |
| Форма обучения | очная | |
| Общая трудоемкость | 3 ЗЕТ | |
| Часов по учебному плану | 108 | Виды контроля в семестрах: зачеты 5 |
| в том числе: | | |
| аудиторные занятия | 48 | |
| самостоятельная работа | 60 | |

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 |
| Практические | 32 | 32 | 32 | 32 |
| Итого ауд. | 48 | 48 | 48 | 48 |
| Контактная работа | 48 | 48 | 48 | 48 |

| | | | | |
|-------------|-----|-----|-----|-----|
| Сам. работа | 60 | 60 | 60 | 60 |
| Итого | 108 | 108 | 108 | 108 |

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 11 июня 2026 г., протокол УМС №5.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Менеджмента и бизнеса

Заведующий кафедрой д.э.н., доцент 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 |
| 2.1 | Требования к предварительной подготовке обучающегося: |
| 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 |
| 2.2 | Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее: |
| 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. КОМПЕТЕНЦИЙ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ПК-4.3: Оценивает процесс документирования управленческой деятельности и совершенствует управление документооборотом

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

| | |
|------------|---|
| 3.1 | Знать: |
| 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 |
| 3.2 | Уметь: |
| 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; |

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

| Код занятия | Наименование разделов и тем /вид занятия/ | Семестр / Курс | Часо в | Компетен-ции | 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 | 8 | 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 /Пр/ | 5 | 2 | | | |

| | | | | | | |
|-----|---|---|---|--------|--|--|
| | Раздел 2. Документационное обеспечение управления, служба ДОУ | | | | | |
| 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 /Пр/ | 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 | 8 | ПК-4.3 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 | |
| | Раздел 3. Организация документооборота, технология рационального движения документов | | | | | |
| 3.1 | Организация документооборота, технология рационального движения документов /Лек/ | 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 /Пр/ | 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, логистические схемы /Ср/ | 5 | 8 | ПК-4.3 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 | |
| | Раздел 4. Регистрация документов и организационно-информационного обслуживания | | | | | |
| 4.1 | Регистрация документов и организационно-информационного обслуживания /Лек/ | 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 /Пр/ | 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 | 8 | ПК-4.3 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 | |
| | Раздел 5. Организационно-распорядительные документы, как основа эффективного управленческого процесса | | | | | |
| 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 /Пр/ | 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 | 8 | ПК-4.3 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 | |
| Раздел 6. Контроль исполнения документов | | | | | | |
| 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 /Пр/ | 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 | 10 | ПК-4.3 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э3 | |
| Раздел 7. Подготовка и передача дел в архив организации | | | | | | |
| 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 /Пр/ | 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 | 10 | 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 | Задание на зачет |
| 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 |

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Представлены отдельным документом

5.2. Темы письменных работ

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 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 | «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, укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения (доска, экран (стационарный или переносной), проектор). Помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечения доступа в электронную информационно-образовательную среду организации. |
|-----|---|