

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Сибирский государственный индустриальный университет»

Кафедра менеджмента и отраслевой экономики

УТВЕРЖДАЮ  
Директор института экономики  
и менеджмента

\_\_\_\_\_ В.В. Шипунова

подпись

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления

38.03.02 «Менеджмент»  
(направленность (профиль): «Менеджмент организации»)

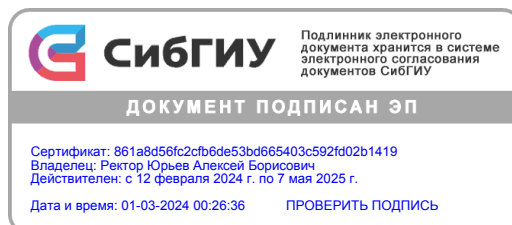
Квалификация выпускника  
Бакалавр

Форма обучения  
Очно-заочная форма

Срок обучения: 3 года 6 месяцев

Год начала подготовки 2023

Новокузнецк  
2023



## 1 Цели и задачи освоения учебной дисциплины

Целями учебной дисциплины являются:

- усвоение теоретических знаний в области нормативно-правовой базы документационного обеспечения управления и организации работ по делопроизводству, овладение приемами современного делопроизводства, а также формирование необходимых специалисту компетенций.

Задачами учебной дисциплины являются:

- усвоение основных понятий в области документационного обеспечения управлением (ДОУ);
- изучение видов официальных документов и требований к их составлению и оформлению;
- определение способов документирования и систем документации.

## 2 Место учебной дисциплины в структуре ООП по направлению подготовки (специальности)

Учебная дисциплина относится к учебным дисциплинам обязательной части **Блока 1 «Дисциплины (модули)»** ООП по направлению подготовки (специальности) 38.03.02 «Менеджмент».

Учебная дисциплина базируется на предварительном усвоении обучающимися учебных дисциплин:

- Организация и нормирование труда.

Учебная дисциплина дополняет знания, умения и навыки, получаемые по одновременно изучаемым и последующим дисциплинам:

- Организация разработки и реализации управленческих решений;
- Бухгалтерский и управленческий учет;
- Практика по должности служащего;
- Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена;
- Выполнение и защита выпускной квалификационной работы.

## 3 Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине

Процесс изучения учебной дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

### – **Общепрофессиональные компетенции**

Наименование категории (группы) ОПК	Код и наименование ОПК	Код и наименование индикатора достижения ОПК	Планируемые результаты обучения
	ОПК-2: Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных,	ОПК-2.1 Проводит поиск и сбор экономической, социальной,	– знать: источники экономической, социальной, управленческой

	<p>необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем</p>	<p>управленческой информации, необходимой для решения поставленных задач</p>	<p>информации, необходимой для решения поставленных задач.  – уметь: работать с источниками экономической, социальной, управленческой информации, необходимой для решения поставленных задач.  – владеть: навыками построения логических связей, основываясь на экономической, социальной, управленческой информации, необходимой для решения поставленных задач</p>
		<p>ОПК-2.3 Использует современный инструментарий и интеллектуальные информационно-аналитические системы для решения управленческих задач на этапах сбора, обработки и анализа данных</p>	<p>– знать: возможности интеллектуальных информационно-аналитических систем для решения управленческих задач на этапах сбора и обработки информации.  – уметь: использовать Интернет-сервис Rusprofile, РБК Компании, ФНС Выписка ЕГРЮЛ/ЕГРИП и другие в целях поиска достоверной информации для формирования реквизитов документов.  – владеть: навыками поиска реквизитов с использованием информационно-аналитических систем</p>

	<p>ОПК-6: Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности</p>	<p>ОПК-6.1 Понимает принципы работы современных информационных технологий</p>	<p>– знать: нормативные документы, содержание требования по оформлению документов. – уметь: оформлять документы в соответствии с требованиями, используя современные информационные технологии . – владеть: .навыками работы с текстовыми редакторами для обеспечения грамотного оформления документов.</p>
		<p>ОПК-6.2 Использует соответствующие современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности</p>	<p>– знать: существующие информационные технологии для осуществления электронного документооборота. – уметь: ориентироваться в интерфейсе системы электронного документооборота "Дело".. – владеть: навыками составления основных управленческих документов в системе электронного документооборота "Дело".</p>
		<p>ОПК-6.3 Выбирает соответствующие современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности</p>	<p>– знать: существующие системы управления документооборотом.. – уметь: использовать возможности справочно-правовых систем в организации документационного</p>

			<p>обеспечения управления.</p> <p>– владеть: навыками выбора наиболее подходящей прикладной программы документационного обеспечения управления для решения задач профессиональной деятельности.</p>
--	--	--	---

### – Универсальные компетенции

Наименование категории (группы) УК	Код и наименование УК	Код и наименование индикатора достижения УК	Планируемые результаты обучения
Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность	УК-10: Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10.1 Применяет знания основных документов, регламентирующих экономическую деятельность, источников финансирования профессиональной деятельности и принципов планирования экономической деятельности	<p>– знать: основные нормативные документы, регламентирующие документационное обеспечение управления.</p> <p>– уметь: грамотно оформлять документы, отражающие решения, регламентирующие экономическую деятельность..</p> <p>– владеть: навыками правильного выбора и оформления вида документа, отражающего решения в соответствующей области экономической деятельности..</p>

### 4 Объем и содержание учебной дисциплины

Учебные занятия по учебной дисциплине проводятся в форме контактной работы и в форме самостоятельной работы обучающихся.

Контактная работа включает в себя занятия лекционного типа (лекции), занятия семинарского типа (семинары, практические занятия,

практикумы), промежуточную аттестацию обучающихся и иные формы взаимодействия обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации ООП на иных условиях, в том числе при проведении промежуточной аттестации обучающихся. Контактная работа может проводиться с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

### Объем учебной дисциплины

Семестр / курс		<b>ИТОГО</b>	<b>2 семестр</b>
Форма промежуточной аттестации			<i>зачет</i>
Трудоёмкость	<i>академ. час.</i>	<b>72</b>	72
	<i>зачетных единиц</i>	<b>2</b>	2
Лекции, <i>академ. час.</i>		<b>4</b>	4
в форме практической подготовки		<b>0</b>	0
Лабораторные работы, <i>академ. час.</i>		<b>0</b>	0
в форме практической подготовки		<b>0</b>	0
Практические занятия, <i>академ. час.</i>		<b>2</b>	2
в форме практической подготовки		<b>0</b>	0
Курсовая работа / проект, <i>академ. час.</i>		<b>0</b>	0
в форме практической подготовки		<b>0</b>	0
Консультации, <i>академ. час.</i>		<b>0</b>	0
в форме практической подготовки		<b>0</b>	0
Самостоятельная работа, <i>академ. час.</i>		<b>57</b>	57
в форме практической подготовки		<b>0</b>	0
Контроль, <i>академ. час.</i>		<b>9</b>	9
в форме практической подготовки		<b>0</b>	0

### Содержание учебной дисциплины

Раздел 1 Введение в делопроизводство. Общие правила оформления документов (Основные этапы развития делопроизводства в России. Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления в России. Общие правила оформления документов, реквизиты. Современный инструментарий для сбора и анализа данных);

Раздел 2 Оформление управленческой документации (Оформление организационно-распорядительных документов);

Раздел 3 Организация документооборота, систематизация и хранение документов (Основы организации документооборота, систематизация и хранение документов. Системы управления документооборотом, справочно-правовые информационные системы. Особенности работы в системе электронного документооборота).

### 5 Перечень тем лекций

№ раздела / темы дисциплины	Темы лекций	Трудоемкость, <i>академ. час</i>	
		всего	в форме практической подготовки

Раздел 1.	Введение в делопроизводство. Общие правила оформления документов	1	
Раздел 2.	Оформление управленческой документации	2	
Раздел 3.	Организация документооборота, систематизация и хранение документов	1	
<b>Итого:</b>		<b>4</b>	<b>0</b>

### 6 Перечень тем практических занятий (семинаров)

№ раздела / темы дисциплины	Темы практических занятий (семинаров)	Трудоемкость, <i>академ. час</i>	
		всего	в форме практической подготовки
Раздел 1.	Общие подходы к оформлению документов	0.5	
Раздел 2.	Виды управленческой документации и их оформление	1	
Раздел 3.	Организация документооборота и хранение документов	0.5	
<b>Итого:</b>		<b>2</b>	<b>0</b>

### 7 Перечень тем лабораторных работ

№ раздела / темы дисциплины	Темы лабораторных работ	Трудоемкость, <i>академ. час</i>	
		всего	в форме практической подготовки
	<i>Отсутствуют</i>		
<b>Итого:</b>		<b>0</b>	<b>0</b>

### 8 Перечень тем курсовых работ (проектов)

№ раздела / темы дисциплины	Темы курсовых работ (проектов)	Трудоемкость, <i>академ. час</i>	
		всего	в форме практической подготовки
	<i>Отсутствуют</i>		
<b>Итого:</b>		<b>0</b>	<b>0</b>

### 9 Виды самостоятельной работы

№ раздела / темы дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, <i>академ. час</i>	
		всего	в форме

			практической подготовки
Раздел 1.	1. Изучение лекционного материала; 2. Изучение теоретического материала; 3. Оформление отчета о практической работе; 4. Подготовка к практическому занятию; 5. Прохождение тестирования.	14	
Раздел 2.	1. Изучение лекционного материала; 2. Изучение теоретического материала; 3. Оформление отчета о практической работе; 4. Подготовка к практическому занятию; 5. Прохождение тестирования.	29	
Раздел 3.	1. Изучение лекционного материала; 2. Изучение теоретического материала; 3. Оформление отчета о практической работе; 4. Подготовка к практическому занятию; 5. Прохождение тестирования.	14	
<i>Контроль</i>	<i>Подготовка к зачёту</i>	9	
<b>Итого:</b>		<b>66</b>	<b>0</b>

## 10 Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины

### а) литература:

1 Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2023. — 270 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16016-1. — URL: <https://urait.ru/bcode/530251> (дата обращения: 17.11.2023);

2 Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов /



И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2023. — 545 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16003-1. — URL: <https://urait.ru/bcode/523612> (дата обращения: 17.11.2023);

3 Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2023. — 265 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12358-6. — URL: <https://urait.ru/bcode/511962> (дата обращения: 17.11.2023);

4 Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности : учебник для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2023. — 438 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16001-7. — URL: <https://urait.ru/bcode/523610> (дата обращения: 17.11.2023).

#### **б) ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:**

1 Консультант студента : электронно-библиотечная система / ООО «КОНСУЛЬТАНТ СТУДЕНТА». — Москва, [200 – ]. — URL: <http://www.studentlibrary.ru>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей;

2 ЛАНЬ : электронно-библиотечная система : [коллекция «Инженерно-технические науки»] / ООО «Издательство ЛАНЬ». — Санкт-Петербург, [200 – ]. — URL: <http://e.lanbook.com>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей;

3 НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА eLIBRARY.RU : база данных / ООО «НЭБ». — Москва, [200 – ]. — URL: <http://elibrary.ru>. — Режим доступа: по подписке;

4 Национальная электронная библиотека (НЭБ) : информационная система / ФГБУ «РГБ». — Москва, [2015 – ]. — URL: <http://rusneb.ru>. — Режим доступа: по подписке;

5 Образовательная платформа ЮРАЙТ / ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ». — Москва, [200 – ]. — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей;

6 Университетская библиотека онлайн : электронно-библиотечная система / ООО «Директ-Медиа». — Москва, [200 – ]. — URL: <https://biblioclub.ru>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей. — URL: <http://www.biblioclub.ru>;

7 Электронная библиотека // Научно-техническая библиотека СибГИУ : сайт. — Новокузнецк, [200 – ]. — URL: <http://library.sibsiu.ru/LibrELibraryFullText.asp>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей. — URL: <https://library.sibsiu.ru/LibrELibraryFullText.asp>;

8 Электронные периодические издания ИВИС : универсальная база данных / ООО «ИВИС». — Москва, [200 – ]. — URL: <http://eivis.ru>. — Режим доступа: по подписке;

9 Электронный каталог : сайт / Научно-техническая библиотека СибГИУ. – Новокузнецк, [199 – ]. – URL: <http://libr.sibsiu.ru>. – URL: <https://libr.sibsiu.ru>.

**в) лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:**

- Adobe Acrobat Reader;
- LibreOffice;
- Microsoft Office;
- Microsoft Windows;
- Система электронного документооборота Архивное дело (версия для учебных заведений);
- Система электронного документооборота Дело (версия для учебных заведений);
- Электронный периодический справочник Система ГАРАНТ.

**г) базы данных и информационно-справочные системы:**

1 ГАРАНТ : справочно-правовая система / ООО «Правовой центр «Гарант». – Кемерово, [200 – ]. – Режим доступа: компьютерная сеть Сиб. гос. индустр. ун-та.;

2 КонсультантПлюс : справочно-правовая система / ООО «Информационный центр АНВИК». – Новокузнецк, [199 – ]. – Режим доступа: компьютерная сеть библиотеки Сиб. гос. индустр. ун-та.;

3 Техэксперт : информационно-справочная система / ООО «Группа компаний «Кодекс». – Кемерово, [200 – ]. – Режим доступа: компьютерная сеть Сиб. гос. индустр. ун-та.

## **11 Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины**

Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины включает учебные аудитории, оснащенные оборудованием, компьютерной техникой, и техническими средствами обучения, в том числе:

- учебную аудиторию для проведения занятий лекционного типа, оборудованную учебной доской, экраном и мультимедийным проектором;
- учебную аудиторию для проведения занятий семинарского типа (практических занятий), оборудованную учебной доской, оснащенную компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду;
- учебную аудиторию (помещения) для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации;
- помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, научно-техническую библиотеку СибГИУ.

- помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, научно-техническую библиотеку СибГИУ

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности) 38.03.02 «Менеджмент».

Составитель(и):

старший преподаватель Думова Любовь Валерьевна (кафедра менеджмента и отраслевой экономики).

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и утверждена на заседании кафедры.

## Приложение

### Аннотация рабочей программы дисциплины «Документационное обеспечение управления»

по направлению подготовки (специальности)  
**38.03.02 «Менеджмент»**  
(направленность (профиль): «Менеджмент организации»)  
форма обучения – Очно-заочная форма

#### **1 Цели и задачи освоения учебной дисциплины**

Целями учебной дисциплины являются:

- усвоение теоретических знаний в области нормативно-правовой базы документационного обеспечения управления и организации работ по делопроизводству, овладение приемами современного делопроизводства, а также формирование необходимых специалисту компетенций.

Задачами учебной дисциплины являются:

- усвоение основных понятий в области документационного обеспечения управлением (ДОУ);
- изучение видов официальных документов и требований к их составлению и оформлению;
- определение способов документирования и систем документации.

#### **2 Место учебной дисциплины в структуре ООП по направлению подготовки (специальности)**

Учебная дисциплина относится к учебным дисциплинам обязательной части **Блока 1 «Дисциплины (модули)»** ООП по направлению подготовки (специальности) 38.03.02 «Менеджмент».

Учебная дисциплина базируется на предварительном усвоении обучающимися учебных дисциплин:

- Организация и нормирование труда.

Учебная дисциплина дополняет знания, умения и навыки, получаемые по одновременно изучаемым и последующим дисциплинам:

- Организация разработки и реализации управленческих решений;
- Бухгалтерский и управленческий учет;
- Практика по должности служащего;
- Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена;
- Выполнение и защита выпускной квалификационной работы.

#### **3 Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине**

Процесс изучения учебной дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

## – Общепрофессиональные компетенции

Наименование категории (группы) ОПК	Код и наименование ОПК	Код и наименование индикатора достижения ОПК	Планируемые результаты обучения
	ОПК-2: Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем	ОПК-2.1 Проводит поиск и сбор экономической, социальной, управленческой информации, необходимой для решения поставленных задач	<p>– знать: источники экономической, социальной, управленческой информации, необходимой для решения поставленных задач.</p> <p>– уметь: работать с источниками экономической, социальной, управленческой информации, необходимой для решения поставленных задач.</p> <p>– владеть: навыками построения логических связей, основываясь на экономической, социальной, управленческой информации, необходимой для решения поставленных задач</p>
	ОПК-2.3 Использует современный инструментарий и интеллектуальные информационно-аналитические системы для решения управленческих задач на этапах сбора, обработки и анализа данных	<p>– знать: возможности интеллектуальных информационно-аналитических систем для решения управленческих задач на этапах сбора и обработки информации.</p> <p>– уметь: использовать Интернет-сервис Rusprofile, РБК Компании, ФНС Выписка ЕГРЮЛ/ЕГРИП и другие в целях поиска достоверной</p>	

			<p>информации для формирования реквизитов документов.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– владеть: навыками поиска реквизитов с использованием информационно-аналитических систем .</li> </ul>
	<p>ОПК-6: Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности</p>	<p>ОПК-6.1 Понимает принципы работы современных информационных технологий</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знать: нормативные документы, содержание требования по оформлению документов.</li> <li>– уметь: оформлять документы в соответствии с требованиями, используя современные информационные технологии .</li> <li>– владеть: .навыками работы с текстовыми редакторами для обеспечения грамотного оформления документов.</li> </ul>
		<p>ОПК-6.2 Использует соответствующие современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знать: существующие информационные технологии для осуществления электронного документооборота.</li> <li>– уметь: ориентироваться в интерфейсе системы электронного документооборота "Дело"..</li> <li>– владеть: навыками составления основных управленческих документов в системе электронного документооборота "Дело".</li> </ul>

		ОПК-6.3 Выбирает соответствующие современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знать: существующие системы управления документооборотом..</li> <li>– уметь: использовать возможности справочно-правовых систем в организации документационного обеспечения управления.</li> <li>– владеть: навыками выбора наиболее подходящей прикладной программы документационного обеспечения управления для решения задач профессиональной деятельности.</li> </ul>
--	--	--	--

### – Универсальные компетенции

Наименование категории (группы) УК	Код и наименование УК	Код и наименование индикатора достижения УК	Планируемые результаты обучения
Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность	УК-10: Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10.1 Применяет знания основных документов, регламентирующих экономическую деятельность, источников финансирования профессиональной деятельности и принципов планирования экономической деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знать: основные нормативные документы, регламентирующие документационное обеспечение управления.</li> <li>– уметь: грамотно оформлять документы, отражающие решения, регламентирующие экономическую деятельность..</li> <li>– владеть: навыками правильного выбора и оформления вида документа, отражающего решения в соответствующей области</li> </ul>

			экономической деятельности..
--	--	--	------------------------------

#### 4 Объем учебной дисциплины

Семестр / курс		<b>ИТОГО</b>	<b>2 семестр</b>
Форма промежуточной аттестации			зачет
Трудоёмкость	<i>академ. час.</i>	<b>72</b>	72
	<i>зачетных единиц</i>	<b>2</b>	2
Лекции, <i>академ. час.</i>		<b>4</b>	4
в форме практической подготовки		<b>0</b>	0
Лабораторные работы, <i>академ. час.</i>		<b>0</b>	0
в форме практической подготовки		<b>0</b>	0
Практические занятия, <i>академ. час.</i>		<b>2</b>	2
в форме практической подготовки		<b>0</b>	0
Курсовая работа / проект, <i>академ. час.</i>		<b>0</b>	0
в форме практической подготовки		<b>0</b>	0
Консультации, <i>академ. час.</i>		<b>0</b>	0
в форме практической подготовки		<b>0</b>	0
Самостоятельная работа, <i>академ. час.</i>		<b>57</b>	57
в форме практической подготовки		<b>0</b>	0
Контроль, <i>академ. час.</i>		<b>9</b>	9
в форме практической подготовки		<b>0</b>	0

#### 5 Краткое содержание учебной дисциплины

В структуре учебной дисциплины выделяются следующие основные разделы (темы):

Раздел 1 Введение в делопроизводство. Общие правила оформления документов (Основные этапы развития делопроизводства в России. Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления в России. Общие правила оформления документов, реквизиты. Современный инструментарий для сбора и анализа данных);

Раздел 2 Оформление управленческой документации (Оформление организационно-распорядительных документов);

Раздел 3 Организация документооборота, систематизация и хранение документов (Основы организации документооборота, систематизация и хранение документов. Системы управления документооборотом, справочно-правовые информационные системы. Особенности работы в системе электронного документооборота).

#### 6 Составитель(и):

старший преподаватель Думова Любовь Валерьевна (кафедра менеджмента и отраслевой экономики).